

В правом верхнем углу укажите адрес в следующем порядке:

номер дома, название улицы

город/посёлок

страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Moscow

Russia

Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

June 4th, 2015

4 June 2015

или менее формально:

04/06/12

Письмо начинается с неофициального обращения. Если в задании имя вашего собеседника не указано, его следует придумать:

Dear Tim,

Dear Rebecca,

После обращения обязательно ставится запятая!

Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

1. В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

Thanks (a lot) for your (recent) letter.

Your last letter was a real surprise.

I was glad to get your letter.

It was great to hear from you! / It was great to hear that... / I was happy to hear...

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

Sorry I haven't written for so long but .../ Sorry I haven't been in touch for so long.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

Упомяните какой-либо факт из полученного письма:

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

2. Основная часть письма (2–3 абзаца). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. Не забудьте ответить на заданные вопросы.

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова-связки, такие как **well, by the way, anyway, so**, разговорные выражения типа **Guess what?** Или **Wish me luck!** а также восклицательные знаки.

3. В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и упомянуть о дальнейших контактах:

Write (back) soon!

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you!

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

1) Love,

2) Lots of love,

3) All my love,

4) All the best,

5) Best wishes,

6) With best wishes,

7) Yours,

На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например:

Andy или **Kate**

Точка после подписи не ставится.

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

	<p>Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)</p>
	<p>Дата написания письма (указывается под адресом)</p>
<p>Обращение,</p>	
<p>В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше</p>	
<p>Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать все необходимые вопросы.</p>	
<p>В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах (используются фразы-клише).</p>	
<p>Завершающая фраза,</p>	
<p>Подпись автора (имя)</p>	