

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the slide.

СТРУКТУРА НАПИСАНИЯ ПИСЬМА

В правом верхнем углу указать адрес в кратком виде, например: Moscow Russia

Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

→ June 4th, 2012 → 4 June 2012 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

Moscow, Russia
35 Velgotskaya st.

4 June 2019

Dear Robert,

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

→ Thanks (a lot) for your (last) 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. и/или упомянуть 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 задать необходимые 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:

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

→ 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

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид

Brighton,
Great Britain
20/05/2011

Dear Dasha,

Thank you for your letter. It was great to hear from you!

In your letter you asked me about my town. Well, I enjoy living in Brighton. There are a lot of parks and cafés here. You know, many people come here for their holidays. When it is sunny and warm, they swim in the sea. I love swimming and playing near the sea too.

By the way, do you like to spend you holidays at the seaside? Would you like to visit me in summer months? Any news about your best friend?

Write back soon!

Lots of love,

Jane