

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №40 г. Томска

Personal Letter.



Автор: Ширенкова Лидия Витальевна,
учитель английского языка высшей категории

Особенности дружеских писем.

- пишутся от руки, разборчиво и аккуратно;
- на бумаге хорошего качества;
- язык близок к разговорному стилю;
- приемлемы всевозможные сокращения;
- требования к структуре дружеских писем не такие строгие, как к структуре деловых.

Две формы написания адреса.

Английская "блочная" - с открытой пунктуацией (без точки на конце).

e.g. Alison Scott

527 Stevens Avenue

Sioux City Iowa 51101

USA

Две формы написания адреса.

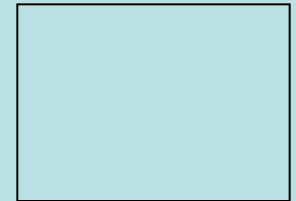
Американская "ступенчатая" форма.

e.g. The Central Bureau
16 Mallone Road
Belfast BT9 SBN
Northern Ireland

Конверт.

*Alison Scott
527 Stevens Avenue
Sioux City Iowa 51101
USA*

Адрес адресата (того, кому пишут)



Адрес адресанта (того, кто пишет)

*International Friendship League
12 Regent Street
London SWTY 4PH
Great Britain*

Специальные инструкции для почты или адресата.

<i>(By) Air Mail -</i>	авиапочтой
<i>Registered (Mail) -</i>	заказной корреспонденцией
<i>Express Delivery -</i>	срочная доставка
<i>Poste Restante -</i>	до востребования (Br.E.)
<i>To be called for -</i>	до востребования (Am.E.)
<i>Urgent -</i>	срочная
<i>Personal -</i>	личное
<i>Confidential -</i>	конфиденциальное

Схема и структура личного письма.

1. Адрес адресанта.
2. Дата.
3. Обращение-приветствие.
4. Ссылка на предыдущий контакт.
5. Основная часть письма, вопросы.
6. Ссылка на будущий контакт.
7. Завершающая фраза.
8. Подпись (только имя).

The diagram illustrates the structure of a personal letter, enclosed in a rectangular border. It consists of eight numbered boxes arranged vertically from top to bottom:

- 1. A rectangular box for the sender's address.
- 2. A horizontal rectangular box for the date.
- 3. A horizontal rectangular box for the greeting.
- 4. A horizontal rectangular box for the reference to the previous contact.
- 5. A large rectangular box for the main body of the letter.
- 6. A horizontal rectangular box for the reference to the future contact.
- 7. A horizontal rectangular box for the closing phrase.
- 8. A horizontal rectangular box for the signature (name only).

Адрес адресанта.

- Адрес адресанта пишется с правой стороны листа с отступом в 2.5 см от верхнего края.
- Каждая строка адреса начинается на одном уровне.

Адрес пишется *построчно*:

- имя или инициалы, фамилия адресата;
- слово «квартира» и номер квартиры;
- номер дома, название улицы в Им. П. слово «улица»;
- город, почтовый индекс;
- страна.

Знаки препинания в адресе *не используются* (кроме знака /, обозначающего дробь).

Адрес адресанта.

- Как указывалось в особенностях дружеских писем, этот элемент *может быть полностью исключен*. Встречается написание адреса в сокращенной форме.

*e.g. Tomsk
Russia*

- Если адрес адресанта все же пишется, то он *полностью совпадает с написанием адреса адресанта на конверте*.

Дата.

Дата располагается под адресом на расстоянии 1-2 печатных интервала от него (это не всегда соблюдается).

Британский вариант

Американский вариант



Британский вариант.

В британском варианте:

- число пишется перед названием месяца;
- знаки препинания отсутствуют.

e.g. 12th July 1992

1st October 1991

3rd September 1992

4th January 1992



Американский вариант.

В американском варианте:

- число пишется после названия месяца;
- название месяца и день отделяются запятой от года.

e.g. July 12,92
October 1,1991
September 3,1992
January 4,1992



Приветствие - обращение.

- Приветствие, как правило, располагается на расстоянии *2.5 см от левого края листа.*
- После обращения делается *пробел, шириной в две строки.*
- После приветствия обязательно ставится *запятая.*
Наиболее распространенные приветствия, используемые в дружеских письмах:

*e.g. My dear (Sam), Мой дорогой (Сэм),
Dear (Julia), Дорогая (Джулия),
My darling, Моя дорогая,*

Ссылка на предыдущий контакт.

Начать дружеское письмо можно следующими фразами:

- Спасибо за твое письмо.

Thank you for your letter.

- Было так приятно получить от тебя письмо.

It was lovely to hear from you.

- Я был рад узнать, что ты ...

I was pleased to hear that...

- Извини, что долго не отвечал.

I'm really sorry it's taken long for my silence.

- Это только для того, чтобы дать тебе знать, что я ...

This is just a note to you that I...

Основная часть письма, вопросы.

В основной части письма могут пригодиться такие фразы:

- Сообщаю тебе другие мои новости.

I'll give you more of my news.

- Я прекрасно провожу время в ...

I'm having a lovely time in ...

- Я был очень занят в последнее время.

I've been very busy recently.

- Я буду очень занят на следующей неделе (в следующем месяце).

I'll be very busy next week (next month).

Ссылка на будущий контакт.

Перед заключительной фразой могут быть использованы предложения типа:

- Напиши и Расскажи мне ...

Write and tell me...

- Жду с нетерпением, когда увижу тебя (встречу тебя, получу от тебя письмо).

I'm looking forward to seeing you (meeting you, hearing from you).

- Я Расскажу тебе об остальных новостях при встрече.

Anyway, I'll give you more of my news when I see you.

- Надеюсь вскоре получить от тебя ответ.

I hope to hear from you soon.

- Пиши мне (ответь мне) поскорее.

Write to me soon.

- Передай от меня привет ...

Give my regards to ...

- Передай от меня горячий привет ...

Give my love to ...

Заключительная фраза, подпись.

- Твой (Ваш),
Yours truly, Yours,
- С любовью,
Love, All my love,
- С наилучшими пожеланиями,
Best regards,
- Целую,
Lot of kisses, или XXX



Под заключительной фразой ставится *подпись* – **только имя.**



*“Пять минут письма значат
больше, чем пятнадцать минут
телефонного разговора.”*

Фридрих Торберг.