

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, showing eight numbered components in a vertical sequence:

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 and questions.
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.*