

# Написание писъма по e-mail



## Оформление адресной строки:

**From:** - имя и адрес отправителя.

**To:** - имя и адрес получателя. Имя и адрес может быть написано несколько раз (если письмо адресовано нескольким получателям)

**Subject:** - тема письма.

**Date:** - дата написания письма.



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

**Например:**

**Dear Alex,**

**Dear Rose,**

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.

Например:

- **Thanks (a lot) for your (last) letter.**
- **Your last letter was a real surprise for me.**
- **I was glad (happy) to get your letter.**
- **It was great (nice) to hear from you!**



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.

В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо.

**Например:**

- **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!

**Например:**

- **Love,**
- **Lots of love,**
- **All my love,**
- **All the best,**
- **Best wishes,**
- **With best wishes,**
- **Yours,**

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

Например:

**Mikhail**

**Maria**



# Пример письма:

From: <mms@mail.com>  
To: <sweetheart@gmail.com>  
Subject: My news...  
Date: MON 20/02/15 09:50 AM

Dear Rose,

I was so happy to get your letter! I can't wait to meet you in July! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

You asked me to tell you about... Well, ...

By the way, ...? ...? ...? Unfortunately, I'd better go now as I've got loads of homework to do (as always).

Take care and keep in touch!

All the best,

Mikhail