

## Как написать письмо на английском языке

Прежде чем составлять письмо на английском языке, важно определить, какое это письмо: официальное или дружеское. Также необходимо знать, какие требования к письму предъявляются, если это экзаменационное задание. Разберём все нюансы.

### Общая структура

Обычно все письма имеют следующие составляющие:

1. имя отправителя;
2. адрес отправителя (квартира, дом, улица, город с индексом, страна);
3. дата написания;
4. приветствие;
5. вводная часть: благодарим за предыдущее письмо или кратко описываем цель письма;
6. основная часть: содержание зависит от ситуации. Здесь могут быть ответы на вопросы, выражение благодарности за подарки, информация о ближайших выходящих, встречные вопросы и т.д.;
7. заключение: выражаем надежду на дальнейшую переписку;
8. прощание;
9. подпись.

Структура довольно простая и логичная. Чаще всего сложности возникают с расположением этих блоков на странице. Например, самое обычное письмо может выглядеть вот так:

Mariya Ivanova  
5, 25 Severnaya St.  
Samara, 44300  
Russia  
22 December 2022

Dear Ann,

Thank you for your last letter. I was glad to hear from you.

You asked me about my two favourite places in my city. I like nature, that's why my first favourite place is a park. It is not far from my house, so I go there very often. Another favourite place is an embankment. It is really beautiful. In summer there are lots of little shops with ice-cream and cold drinks. There is also an open-air stage where concerts take place in summer. I like going there.

And what about you? What places do you like visiting in your city?

Looking forward for your next letter.

Love,  
Mariya

Для дружеского и официального письма структура будет одинаковой. Однако есть некоторые нюансы в написании и речевых клише, о которых поговорим далее.

### Нюансы в написании дружеского и официального письма

#### Личное письмо

Так как в этой ситуации письмо адресуется нашему близкому человеку, в тексте можно допустить некоторые вольности.

- Можно использовать сокращения. Такие как Don't, doesn't, aren't, I'm, you're и т.д.
- Можно использовать разговорные фразы
- Можно использовать фразовые глаголы

#### Официальное письмо

Наш адресат — официальное лицо: преподаватель, работодатель, деловой партнер. Соответственно, необходимо выбирать подходящие к ситуации слова.

- Не используем сокращения
- Предпочитаем нейтральную или деловую лексику
- Вместо фразовых глаголов лучше использовать их синонимы, выраженные одним словом

тетрика онлайн репетиторы

## Стандартные фразы

### 1. Приветствие

Dear ... — Дорогой. Само приветствие универсально: подходит для всех ситуаций общения, после «Dear» добавляем обращение. В личном письме это может быть просто имя друга, в официальном — Mr ..., Ms, Miss, Mrs.

Если письмо официальное и мы не знаем, кому конкретно пишем, лучше использовать следующую форму: Dear Sir/Madam.

### 2. Вводная часть

#### Личное письмо

I was glad to hear from you. — Рад был услышать о тебе.

Thank you for your last letter. — Спасибо за последнее (предыдущее) письмо.

Good to know you're doing well. — Рад слышать, что у тебя всё хорошо.

I was happy to hear that... — Рад был услышать, что...

Sorry for not writing for so long. — Извини, что так долго не писал.

Sorry for my late answer. — Извини за поздний ответ.

#### Официальное письмо

We wish to inform you that... — Хотим оповестить вас, что...

We have to remind you that... — Мы вынуждены напомнить вам, что...

I would like to know more details about... — Я хотел бы узнать больше деталей о...

### **3. Основная часть**

#### **Личное письмо**

You asked me about... — Ты спрашивал меня о...

I'm writing to ask you for some advice. — Пишу попросить у тебя совета.

As for me... — Что касается меня...

#### **Официальное письмо**

Could you possibly explain... — Не могли бы вы пояснить...

We would like to point out that... — Мы хотели бы подчеркнуть, что...

We are interested in receiving... — Мы заинтересованы в получении...

### **4. Заключение**

#### **Личное письмо**

That's all my news for now. — Это все мои новости на данный момент.

Write back as soon as possible. — Напиши ответ как можно скорее.

I can't wait to hear from you. — Жду-не дождусь твоего ответа.

#### **Официальное письмо**

If you need any additional assistance, please contact me. — Если вам нужна дополнительная помощь, пожалуйста, свяжитесь со мной.

Thank you in advance. — Заранее благодарю.

### **5. Прощание**

После любой из перечисленных фраз ставится запятая.

#### **Личное письмо**

Always yours — Всегда твой

Yours — Твой

Love — С любовью

Hugs and kisses — Целую, обнимаю

Best wishes — С наилучшими пожеланиями

#### **Официальное письмо**

Yours faithfully — Искренне ваш

Yours sincerely — Искренне ваш

## 6. Подпись

**Личное письмо.** Достаточно просто написать своё имя без точки в конце.

**Официальное письмо.** Обязательно нужно написать полные имя и фамилию, именно в таком порядке. Полезно будет в следующей строке добавить свою должность и контакты, если это важно.

### Особенности письма для ОГЭ и ЕГЭ

В экзаменационном письме на ОГЭ важно следовать уже описанной структуре с одним исключением: не нужно писать своё имя, адрес и дату отправления. Кроме этого, письмо должно быть логично построено, поэтому не забывайте использовать слова-связки между ответами. Логика нужна и в делении на абзацы. Самый верный способ — каждый из перечисленных выше пунктов начинать с новой строки.

Личное письмо — первое письменное задание в ЕГЭ. Больших отличий от письма в ОГЭ нет. Структура почти совпадает. Также не нужно писать в начале своё имя, адрес и дату письма. Используйте слова-связки, делите текст на абзацы и каждый из блоков начинайте с новой строки.

#### Особенности письма ОГЭ и ЕГЭ

##### Личное письмо ОГЭ

- Приветствие (Hello John/Dear John)
- Благодарность за полученное письмо (Thank you for your last letter)
- Ответ на все три вопроса в задании
- Завершающая фраза (I'm sorry, I have to go now)
- Надежда на будущие контакты (Hope to hear from you soon)
- Подпись (Best wishes, Name)

##### Личное письмо ЕГЭ

- Приветствие (Hello John/Dear John)
- Благодарность за полученное письмо (Thank you for your last letter)
- Ответ на все три вопроса в задании
- Три встречных вопроса по той же теме
- Завершающая фраза (I'm sorry, I have to go now)
- Надежда на будущие контакты (Hope to hear from you soon)
- Подпись (Best wishes, Name)