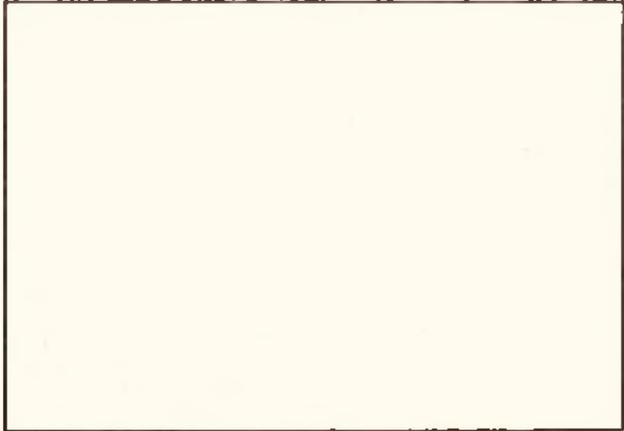


## Рекомендации к оформлению личного письма

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу.
2. Под адресом дата. Например:  
Saturday, March 1<sup>st</sup>, 1999,  
или менее официально: 9 September 1999;  
09/09/1999
3. Письмо начинается с обращения.  
Например: Dear Sally,  
Dear Aunt Jane,  
Dear Mr. Brown,  
My darling,  
После обращения ставится запятая.
4. В начале письма автор обычно  
а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например:  
Thanks for ..., Many thanks for...,  
How nice of you two...,  
I was awfully glad to get your letter...  
б) извиняется, что не писал раньше, например:  
I must apologise for not writing...  
I really should have written sooner...
5. Основная часть письма. В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании.
6. В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах, например:  
I'll write again soon.  
Looking forward to seeing you.  
Hope to hear from you soon.
7. Завершающая фраза письма зависит от степени близости автора и адресата, после нее всегда ставится запятая, ниже приводятся пять возможных вариантов от наименее формального (1) к более формальному (5)  
1) I love you so much,  
2) Lots of love, Much love,  
3) Love,  
4) Best wishes, All the best,  
5) Yours.
8. Подпись автора. Личные письма подписываются без указания фамилии: Sally, David.