Як писати лист англійською?

Порада 1. Лист повинен бути правильно структурованим

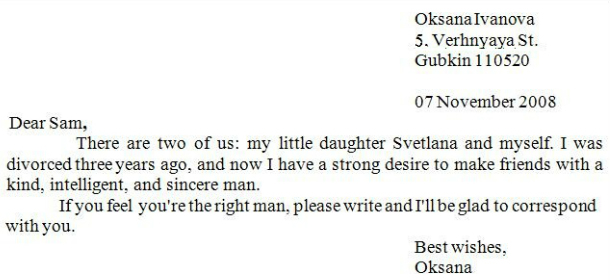
Зрозуміло, потік свідомості – річ хороша, але тільки у творах Джойса. Якщо хочете, щоб ваш лист хоча б дочитали до кінця – поважайте адресата. Постарайтеся зробити текст зручним для читання. Конструкція листа англійською мовою – такий же важливий елемент, як і сенс, який ви вкладаєте в написані слова.

У листі, як правило, є такі структурні елементи:

* звертання – окремий рядок
* короткий вступ (у якому можна послатися на попередні контакти, раніше написані листи і т.д.) – окремий абзац
* основна частина – кілька абзаців
* висновок – окремий рядок
* завершальна фраза – окремий рядок
* підпис (тільки ім'я) – окремий рядок

У правому верхньому кутку стоїть вказати адресу автора та дату під адресою

Пропонуємо зразок листа англійською мовою, з такою структурою:



Порада 2. Правильне звертання в листах англійською

Форма звертання завжди залежить від ступеня знайомства з особою, до якої ви звертаєтеся в листі. Наведемо кілька прикладів.

Dear John! – звертання до рідного, родича

Dear Sir – звертання, якщо цей Джон – ваш начальник. Офіційне звертання.

My dear Sir – звертання, яке часто використовується в особистому листуванні з іронією, варто вживати його обережно

Dear Mr. Smith – офіційне звернення до малознайомої людини (ви не знаєте, хто такий Джон)

Порада 3. Кілька важливих моментів, на які слід звернути увагу

1. Якщо ви не знаєте стать адресата – напишіть його прізвище повністю: Dear T.K. Spinazola

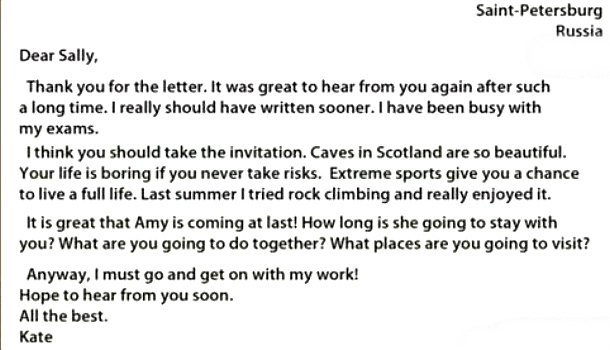
2. Якщо не знаєте, яке скорочення краще використовувати: Miss або Mrs, так як вам невідомий сімейний статус жінки, використовуйте нейтральне Ms.

3. Якщо пишите лист двом людям, вкажіть обидва імені в звертанні

4. Ці звертання не можна скорочувати: Professor, Dean, Governor, Captain, Admiral, JudgeSister, Senator

5. Ці звертання ніколи не можна використовувати повністю Mr., Ms., Mrs. и Dr.

Для того, щоб правильно написати лист вперше, непогано мати під рукою зразок.



Шаблонні фрази для написання листів

5 шаблонів вступних фраз:

* It was great to get your letter….
* Thanks for your letter. It was great/lovely to hear from you.
* Thanks for your long letter. It was really great to hear all your news, after not hearing from you for ages….
* Sorry I haven’t written for so long but….
* I was really pleased to hear that…

Ці фрази нейтральні, з них ви можете почати лист до будь-кого. Іноді буває важко підібрати слова, особливо, коли пишеш не рідною мовою. Шаблонні фрази допоможуть вам структурувати текст листа, правильно оформити ваші думки.

5 шаблонів заключних фраз:

* I would really like you to visit me this summer. Write to me and tell me your plans.
* Please give/send my regards (love) to your….
* And write and tell me your plans for….
* Write back soon!
* If you want to know anything else, just drop me a line.

Шаблон листа з проханням дати пораду (5 варіантів):

* I am writing to ask for your advice
* Can you give me your advice?
* I’ve got a problem and I need your advice.
* What do you think I should do?
* Do you think I should…?

Фрази для різних листів:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лист-запрошення | Лист-вибачення | Лист-подяка | Привітання |
| I'm writing to invite you to... | I'm really sorry that I forgot about... | I'm writing to thank you so much for... | I'm writing to congratulate you on passing your exams... |

 Бажаємо тільки гарних і теплих листів та повідомлень!

63133