

Informal Letters: личное письмо в уроке английского языка

Личное письмо помогает говорить по-английски просто, тепло и по-настоящему.



Зачем школьнику уметь писать informal letters

Такой жанр часто встречается в школьных заданиях и помогает тренировать лексику, времена Present Simple и Past Simple, вопросы собеседнику и вежливое общение в коротком личном письме, обычно объёмом 80–100 слов, если это требуется заданием.



Главные признаки неформального письма на английском



Личный адресат

Письмо пишут человеку, которого знают лично: другу, родственнику, однокласснику. Поэтому текст звучит не как отчёт, а как живой разговор на расстоянии.



Разговорные, но вежливые фразы

В личном письме допустимы привычные разговорные выражения, если они не грубые и подходят ситуации. Главное — сохранить уважение к адресату и ясность смысла.



Тёплый тон

В неформальном письме важны дружелюбие и естественность. Автор может выражать радость, сожаление или удивление простыми словами, не превращая письмо в официальный документ.



Личный отклик

Хорошее письмо всегда показывает участие автора: он отвечает на новости собеседника, добавляет свои детали и задаёт вопрос, чтобы разговор продолжился.



Простые конструкции

Обычно используются короткие предложения и понятные союзы and, but, because. Такой язык помогает быстро передать мысль и делает письмо удобным для чтения.

Формальное и неформальное письмо: основные различия

Сравнение помогает увидеть, как меняются адресат, тон и языковые формулы в зависимости от цели письма.

В неформальном письме важнее личный контакт и простота, а в формальном — точность, нейтральность и соблюдение строгих правил.

Школьный учебный формат личного и официального письма

Признак	Неформальное	Формальное
Адресат	friend / family	teacher / official
Обращение	Hi, Dear Tom	Dear Sir/Madam
Тон	friendly, personal	official, neutral
Завершение	Best wishes, Love	Yours faithfully

Из каких частей состоит личное письмо

01

Дата и обращение

Письмо обычно начинается с даты и обращения к адресату. Эти элементы сразу задают рамку текста и помогают понять, кому и когда написано сообщение.

02

Приветствие и вопрос

В первом абзаце автор часто здоровается, благодарит за прошлое письмо и задаёт короткий вопрос о делах. Это создаёт естественное начало разговора.

03

Основная часть

Далее идут один или два абзаца с новостями, описанием событий и небольшими подробностями. Здесь важно не перегружать текст, а сохранять ясную последовательность мыслей.

04

Заключительная фраза

В конце письма обычно подводят доброжелательный итог, пишут, что ждут ответа, и завершают текст тёплой фразой, подходящей к отношению с адресатом.

05

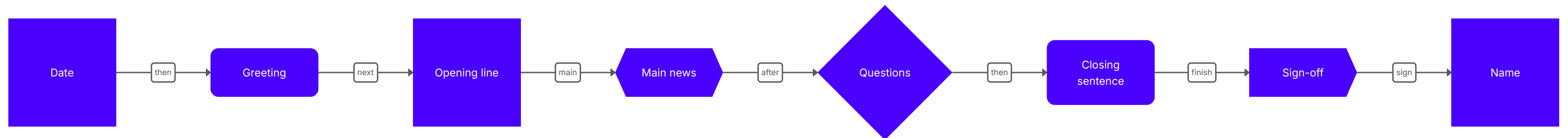
Подпись

После прощания ставят имя автора. Подпись делает письмо завершённым и помогает адресату сразу понять, кто написал сообщение.



Как строится informal letter

Последовательность шагов для личного письма на английском языке



Начало письма: обращения и первые фразы



Личное обращение

Часто используют Hi Kate, Hello Ben, Dear Mum или Dear Alex. После обращения в личном письме обычно ставят запятую, а не восклицательный знак.



Первый контакт

Начать письмо помогает короткий вопрос или реакция на предыдущее сообщение: How are you? I hope you are well. Это сразу делает тон дружелюбным и естественным.



Тёплое начало

Первые строки должны звучать спокойно и вежливо. Лучше избегать слишком официальных формул и сразу показать, что письмо написано для близкого человека.



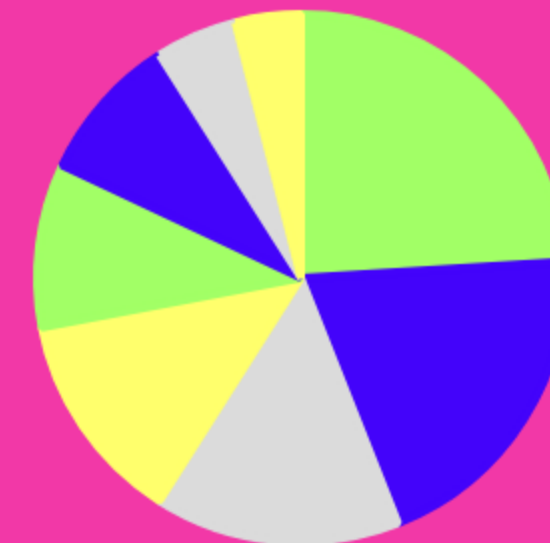
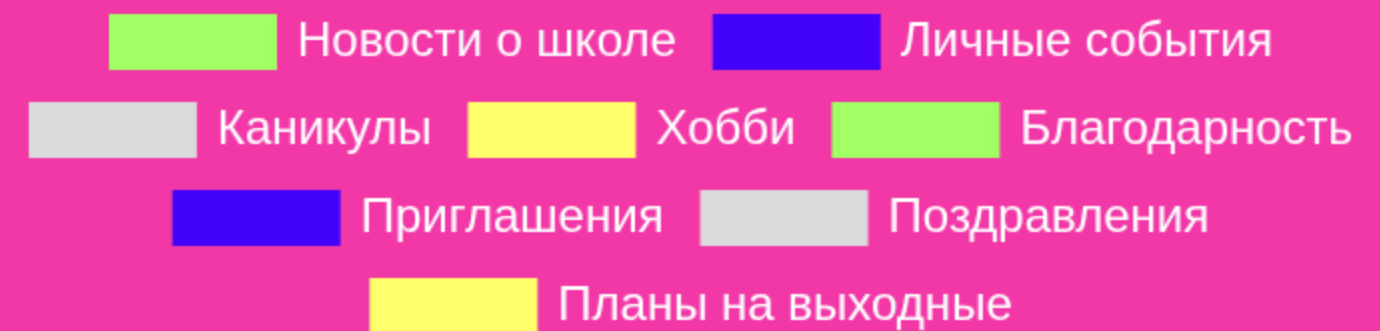
Спасибо за письмо

Фразы Thanks for your letter и It was great to hear from you показывают внимание к собеседнику. Они помогают плавно перейти от приветствия к основной теме письма.

О чём чаще всего пишут в неформальных письмах

➤ В школьных письмах тема должна быть конкретной: одно событие, одна новость или один вопрос к адресату обычно делают текст понятнее и живее.

➤ Школьники чаще обсуждают учёбу и личные события, потому что именно эти темы легче связать с повседневной жизнью и вопросами собеседнику.



Иллюстративная модель по типичным темам школьных личных писем

Язык письма: простые слова и естественные фразы

01

Личные местоимения

В неформальном письме часто встречаются I, you, we, our. Они помогают писать прямо и просто, без лишней дистанции между автором и адресатом.

02

Полезные клише

Фразы I'm writing to tell you... Guess what! , I'd like to... и Write back soon делают письмо естественным. Они помогают перейти от одного смысла к другому без резких скачков.

03

Связующие слова

Для школьного уровня подходят and, but, because, so, then, also. Эти короткие слова делают текст понятным и помогают соединять мысли в логичной последовательности.

04

Простой стиль

Слишком официальные или чрезмерно сложные выражения делают письмо менее живым. Лучше выбирать ясные слова и писать так, как человек действительно мог бы говорить с другом.



Личные детали, которые делают письмо интересным

Конкретные факты



Удачное письмо содержит названия школы, города, книги, фильма, кружка или поездки. Такие детали помогают адресату представить ситуацию и понять, о чём именно идёт речь.

Эмоции автора



Короткие оценки вроде happy, excited, surprised или glad делают текст живым. Они помогают не просто сообщить факт, а показать отношение к нему.

Имена и даты



Если назвать друзей, дату события или день недели, письмо становится убедительнее. Небольшие точные подробности показывают, что автор действительно делится своими новостями.

Визуальные подсказки



Фотография, билет, открытка или школьная записка могут вдохновить на содержание письма. Такие предметы помогают выбрать тему и добавить в текст реальные детали.

Полезные речевые формулы для личного письма

Ситуация	Фраза	Назначение
Приветствие	Hi, Dear Tom	Начало письма
Благодарность	Thanks for your letter	Ответ на письмо
Новость и вопрос	I've got some great news / What about you?	Переход и диалог
Приглашение и завершение	Would you like to come...? / Best wishes	Предложение и финал



Короткие речевые формулы помогают начать письмо, поддержать разговор и завершить его в дружелюбном тоне. Они делают текст связным и вежливым.



Готовые формулы экономят время, помогают соблюдать вежливость и делают письмо понятным для адресата.

Школьный формат личного письма по английскому языку

Письмо-поздравление на английском языке

Повод поздравления

Сначала ясно назовите событие: день рождения, успех в учёбе, победу в соревновании или другое важное достижение. Это сразу задаёт тон письма и помогает адресату понять, почему вы пишете.

Личная деталь

Добавьте короткую личную реплику: вспомните общий случай, отметьте старание человека или скажите, что гордитесь им. Такая деталь делает поздравление искренним и запоминающимся.

Тёплые пожелания

В поздравлении уместны простые слова congratulations, wish, hope, enjoy и have a great day. Они звучат доброжелательно и подходят для школьного уровня, не перегружая текст сложными оборотами.

Короткое завершение

Завершайте письмо простой и тёплой фразой, например Best wishes или Have a wonderful day. В коротком поздравлении особенно важны ясность, добрый тон и аккуратность формулировок.

Письмо-благодарность и письмо-приглашение



Повод для письма

Сначала автор называет причину благодарности или приглашения: помощь, подарок, визит, поддержка или конкретное событие. Это помогает сразу понять цель сообщения.



Главная фраза

В благодарственном письме пишут спасибо за помощь или подарок. В приглашении сразу предлагают прийти на праздник, встречу или школьное мероприятие.



Детали события

Далее уточняют, что именно происходит, а также дату, время и место. Для приглашения это особенно важно, чтобы адресат мог легко ответить и спланировать день.



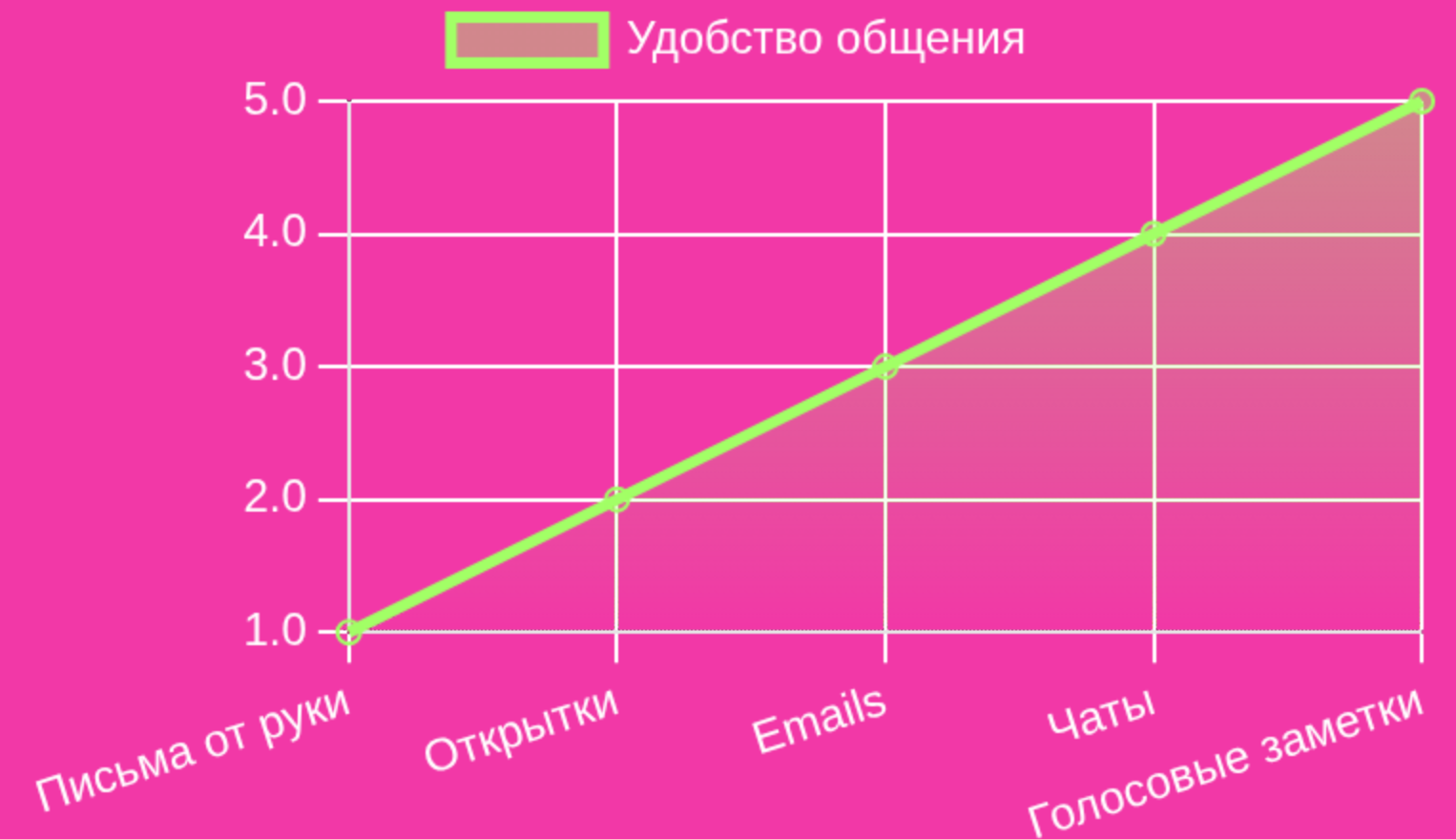
Тёплый финал

В конце уместны добрые слова, надежда на встречу и дружелюбная подпись. Такой финал делает письмо вежливым и завершённым.

От бумажных писем к электронным сообщениям

➤ Новые формы общения становятся быстрее и короче, но основные правила вежливости остаются прежними. Это особенно заметно в личной переписке.

➤ Чем современнее формат, тем быстрее обмен сообщениями, однако приветствие, вопрос и подпись по-прежнему важны.



Схематическая иллюстрация по теме урока

Проверка письма перед отправкой

Последовательность самопроверки готового informal letter по школьному учебному формату.



Типичные ошибки в неформальных письмах семиклассников



Слишком официальный стиль

Иногда письмо звучит как деловое сообщение: слишком строгие слова, сухие фразы и отсутствие личного тона. Для informal letter это не подходит, потому что жанр требует тепла и простоты.



Ошибки оформления

Часто неверно ставят запятую после приветствия, путают дату, забывают заглавные буквы и знаки препинания. Такие мелочи снижают качество работы даже при хорошем содержании.



Нет обращения и подписи

Многие ученики забывают начать письмо с Hi или Dear и заканчивать его именем. Без этих элементов текст выглядит незавершённым и хуже соответствует школьному формату.



Смешение времён

Иногда Present Simple и Past Simple соединяются без ясной связи с событием. Лучше выбрать подходящее время и следить, чтобы рассказ о новостях был последовательным и понятным.



Мало личных деталей

Слишком короткое письмо без новостей, примеров и эмоций кажется пустым. Чтобы сообщение было живым, нужны хотя бы одна личная подробность, вопрос адресату и короткий комментарий.

Пример удачного письма: что должно быть внутри



Письмо о школьной поездке

Удачное письмо начинается с приветствия и благодарности за предыдущее сообщение. Затем автор кратко рассказывает о поездке, называет место, несколько ярких впечатлений и задаёт вопрос: понравились ли такие экскурсии адресату.



Письмо о дне рождения

В письме о празднике важно упомянуть дату, гостей и маленькие детали, которые запомнились больше всего. После этого можно написать, как прошло празднование, и пригласить друга поделиться своими новостями.



Письмо о новом хобби

Если автор пишет о хобби, письмо становится особенно личным. Хороший пример включает название занятия, причину интереса, несколько подробностей и тёплое завершение с вопросом о любимых занятиях адресата.

Мини-чеклист хорошего informal letter

Проверьте письмо по самым важным признакам школьного личного письма. Такой короткий список помогает быстро увидеть, всё ли на месте и нет ли заметных ошибок.

Если все ключевые элементы есть, письмо легче читать, и оно лучше соответствует заданию.

Школьный учебный формат личного письма

Элемент	Есть/нет
Обращение	
Главная новость	
Вопрос адресату	
Подпись и конец	

Почему этот жанр важен сегодня



Живое общение

Неформальные письма учат поддерживать разговор, а не просто сообщать факты. Ребёнок привыкает задавать вопросы, отвечать на новости и сохранять доброжелательный тон в переписке.



Выражение чувств

В этом жанре школьник тренируется говорить о радости, благодарности, сожалении и поддержке простыми словами. Это помогает писать искренне и понятно, не перегружая текст сложными выражениями.



Практика языка

Письмо объединяет лексику, грамматику и орфографию в одном задании. Ученик повторяет времена, порядок слов, формы приветствия и правила оформления текста.



Навык для жизни

Даже сегодня люди пишут друзьям, родственникам и знакомым короткие личные сообщения. Умение делать это грамотно и вежливо полезно и в школе, и вне её.

Итоги: чему учит написание неформальных писем

Неформальное письмо учит коротко и ясно передавать новости, сохранять дружелюбный тон и уважать собеседника. Этот жанр помогает школьнику писать увереннее, точнее и более по-английски естественно.