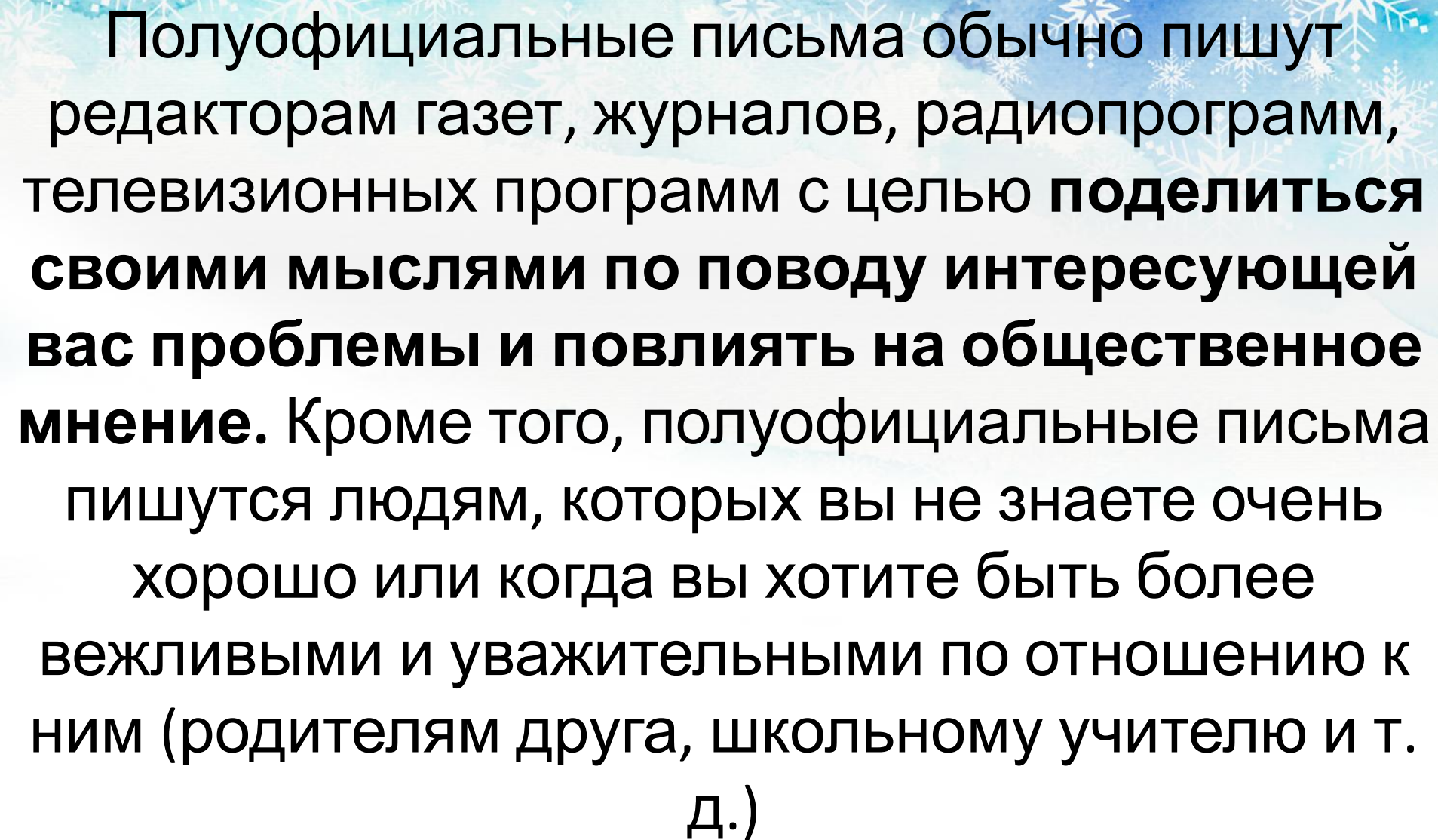
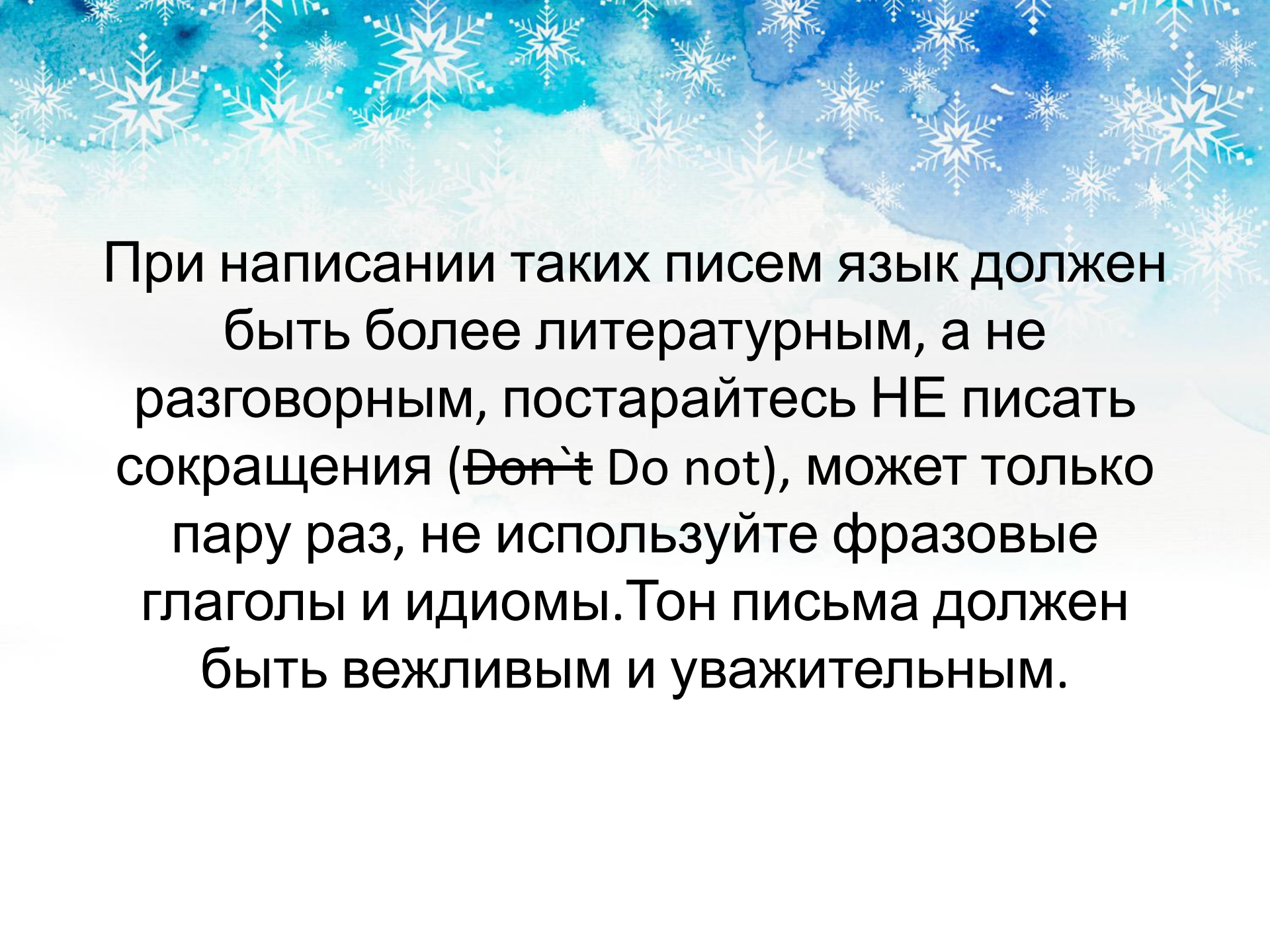


# ***SEMI-FORMAL THANK-YOU LETTERS***





Полуофициальные письма обычно пишут редакторам газет, журналов, радиопрограмм, телевизионных программ с целью **поделиться своими мыслями по поводу интересующей вас проблемы и повлиять на общественное мнение.** Кроме того, полуофициальные письма пишутся людям, которых вы не знаете очень хорошо или когда вы хотите быть более вежливыми и уважительными по отношению к ним (родителям друга, школьному учителю и т. д.)



При написании таких писем язык должен быть более литературным, а не разговорным, постарайтесь НЕ писать сокращения (~~Don't~~ Do not), может только пару раз, не используйте фразовые глаголы и идиомы. Тон письма должен быть вежливым и уважительным.

Полуофициальное письмо пишется следующим образом.

### 1. Приветствие (Greeting).

- если в задании нет имени и фамилии того человека, которому вы пишете, то начинайте таким образом: Dear Sir or Madam. Если известно, что это мужчина (но имя и фамилия в задании не указаны), то пишем Dear Sir, если известно, что это женщина, но опять-таки не указаны ее имя и фамилия в задании, то пишем Dear Madam;
- если в задании сказано кому вы пишете письмо, то переписываем из задания. Например, Dear Mr Brown или Dear Mrs Green, или Dear Ms White, или Dear Mr and Mrs Baker.

## 2. Введение (introduction или opening remarks)

Здесь вы четко излагаете причину(ы) написания письма (reasons for writing).

НЕ нужно спрашивать о здоровье, писать о последних новостях и т.д. СРАЗУ пишите причину, по которой вы пишете письмо и откуда узнали информацию.

Начать можно так:

- *I am writing to express my opinion about an article that I read in your newspaper (magazine) about...*
- *I have just listened to your programme about... and I am writing to express my opinion on this serious issue.*

### **3. Основная часть (main body)**

В основной части (main body) нужно раскрыть основную тему (темы) детально. Эта часть состоит обычно из 3 абзацев, каждый из которых посвящен отдельной подтеме (количество абзацев в основной части письма зависит от условия задачи):

## 4. **Заключительная часть (conclusion или closing remarks)**

В заключительной части (conclusion или closing remarks) нужно подвести итог написанному в письме и еще раз высказать свое мнение. Начать, используя следующие linking words:

**In conclusion,**

**To sum up,**

**Taking everything into account.**

(Запомните что-нибудь одно). Нет никаких пожеланий и приветов адресату!

# 5. Прощание и подпись

Здесь **два** варианта:

- **Вы не знаете** имени человека, которому пишете (т.е. начинаете словами Dear Sir or Madam, или Dear Sir, или Dear Madam,). В таком случае заканчивайте словами Yours faithfully, а на следующей строчке придуманные свои имя и фамилию, например Ann Brown (даже, если вы мальчик!) или Bob Brown (даже если вы девочка!) Заучите это наизусть!
- **Вы знаете** имя человека, которому пишете (т. е. dear Mr (Ms, Mrs) Brown). В таком случае заканчивайте словами Yours sincerely, а на следующей строчке придуманные свои имя и фамилию, например Ann Brown или Bob Brown. И это заучите наизусть. Не перепутайте.



# ***SEMI-FORMAL THANK-YOU LETTERS***

***is characterised by:***

- Less formal language *I am writing to.....*
- Formal linking words *Also, Furthermore, Moreover etc*
- Words/phrases in passive *It is understood*
- Respectful, polite tone *Thank you once again*