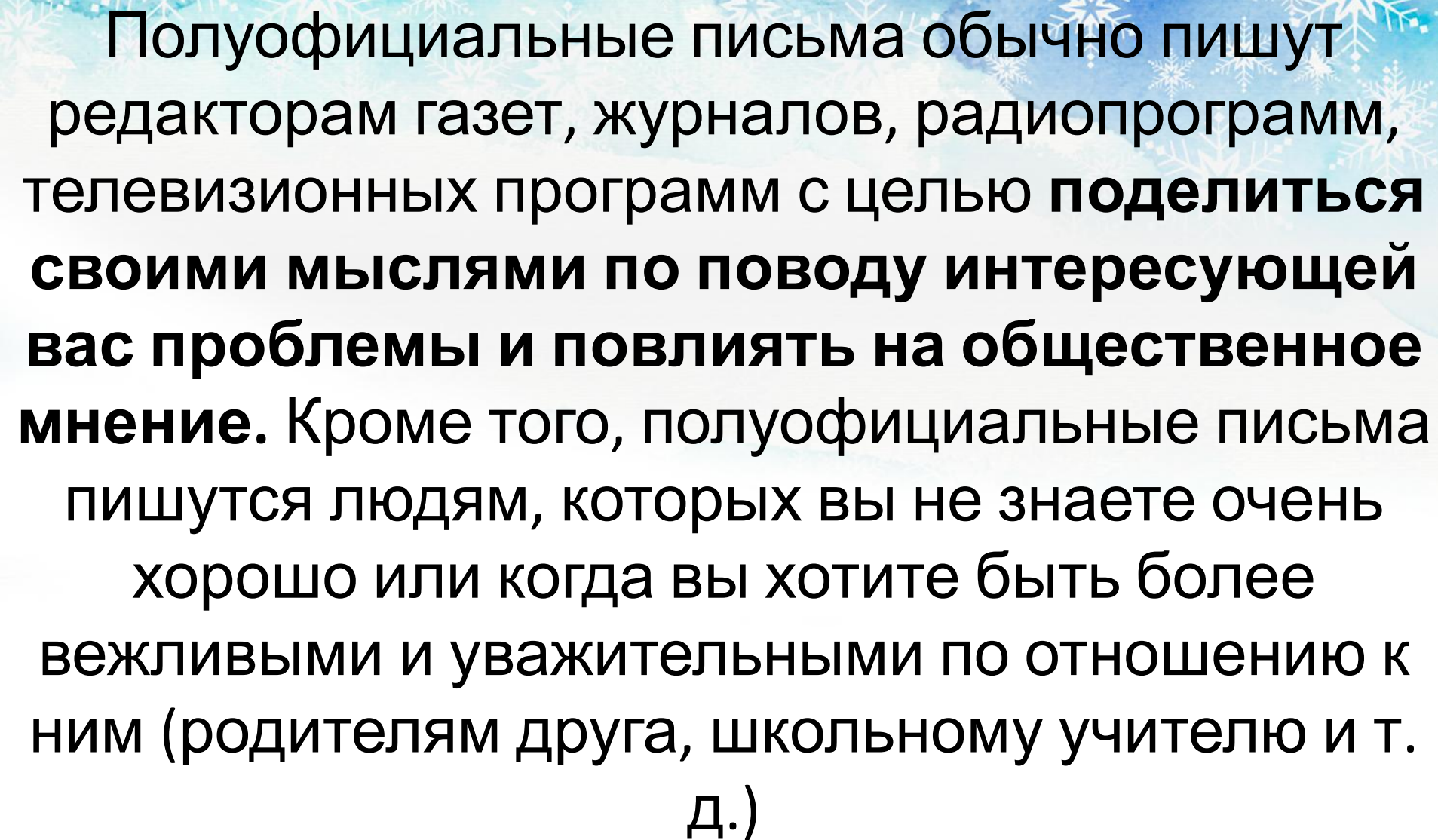
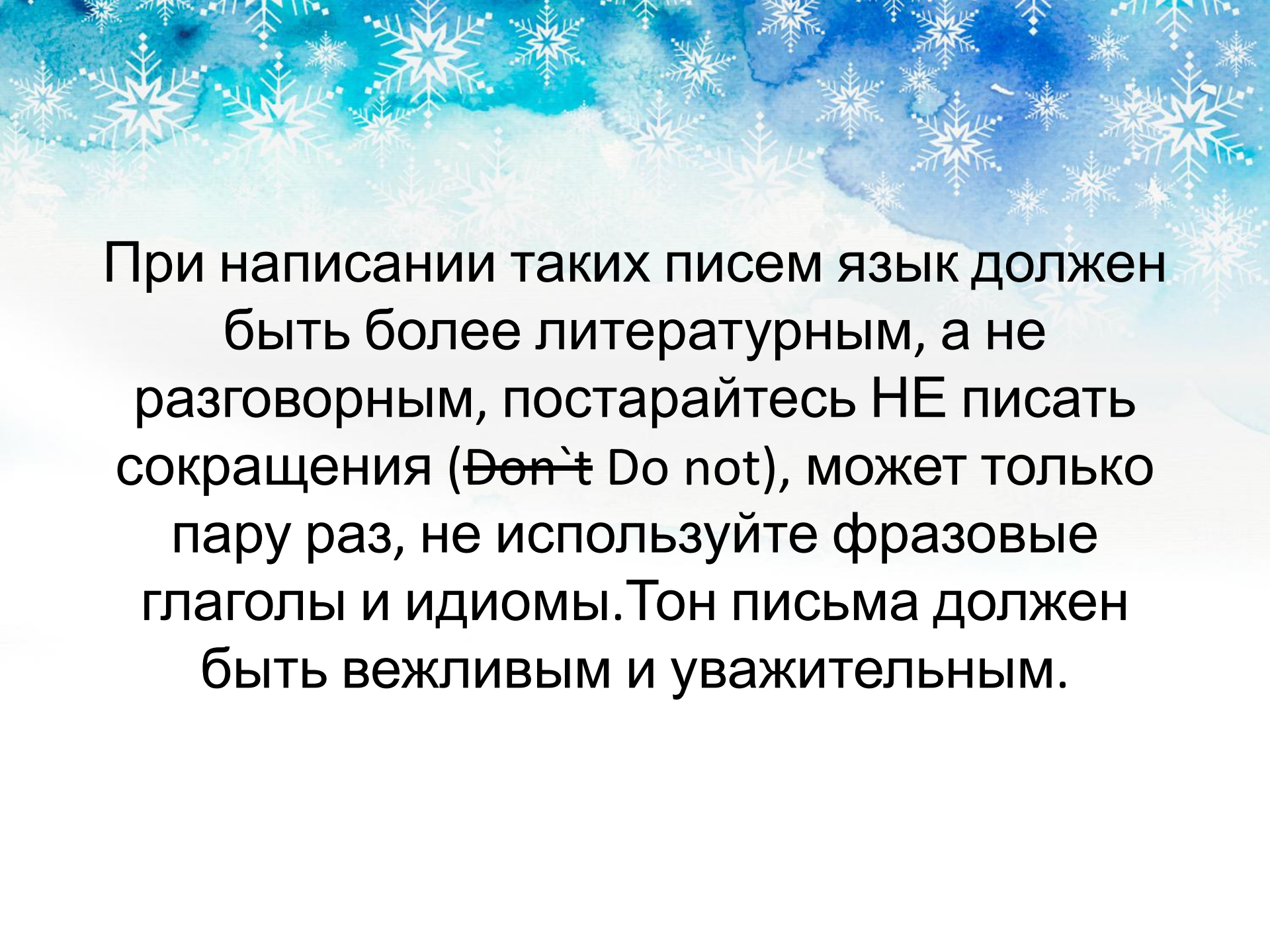


SEMI-FORMAL THANK-YOU LETTERS





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*