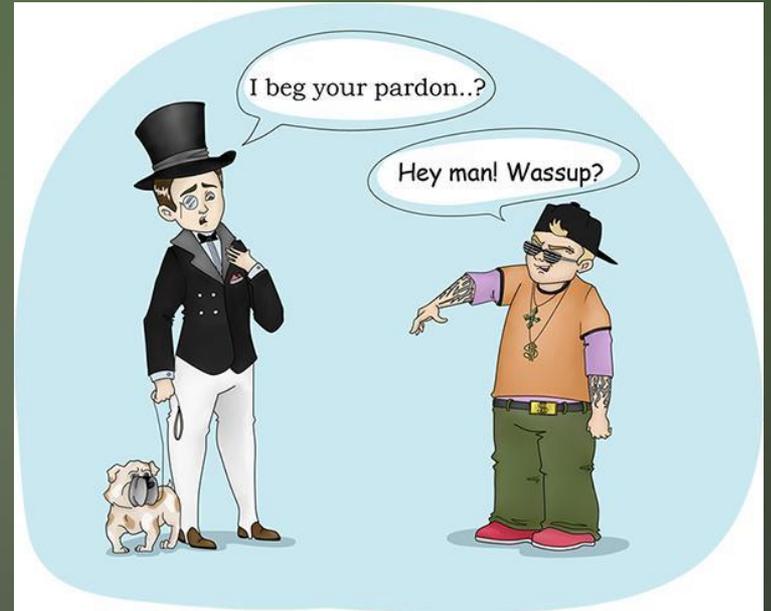


«Formal and informal letters»

The theme of the lesson:



Formal and informal letters

- Известно несколько разновидностей писем по цели их написания: поддержка общения, запросы, обращение для устройства на работу, жалобы, передача новостей, сопровождение деловых транзакций и другие.
- Все эти виды писем можно разделить на личные или неформальные (письма друзьям, например) и официальные — формальные.
- Выделяют также полуформальный или нейтральный (semi-formal or neutral) стиль, но по своему характеру он ближе к формальному.

Формальный стиль

- Формальный стиль используется в официальной обстановке: в этом стиле проводятся конференции и презентации, проходит деловое общение, пишутся документы, научные статьи и книги.
- Предложения в формальном языке, как правило, более длинные и сложные.



Некоторые авторы выделяют следующие стили в зависимости от типа общения, адресата, и языковых средств:

FORMAL	OFFICIAL	Документы, законы. Адресат неизвестен.
	PROFESSIONAL	Бизнес-корреспонденция: переписка с коллегами, партнерами.
SEMI-FORMAL	FRIENDLY	Переписка с друзьями, переписка с хорошо знакомыми коллегами, партнерами
	SLANG	Переписка с близкими друзьями
INFORMAL	VULGAR	Использование нецензурных выражений, оскорбительных высказываний

Правила при формальном стиле переписки

1. Не сокращать слова.

Например:

~~I'm, I'd, I don't.~~

I am, I would, I do not.

Исключение: Допустимо использование выражений, указывающих принадлежность, например the company's manager, не обязательно говорить the manager of the company.

2. Избегать сленга и разговорных предложений.

Например: ~~What's up?~~ How are you doing?

~~Yourself?~~ Thank you, very well

Правила при формальном стиле переписки

3. Строить сложные развернутые предложения.

Пример сложного предложения в формальном стиле:

The period of the five months has been very rich in new events, with significant developments taking place both in the securities markets and in the financial system as a whole. –
Пятимесячный период был богат на события и существенные преобразования, имевшие место и на рынке ценных бумаг, и в финансовой системе в целом.

4. Использовать специальную терминологию.

Например: “We audit financial report”, а не “We check financial report”.

5. Избегать местоимения «Я».

Например:

~~I think, In my opinion~~

Should you need any further information, do not hesitate to contact us. — Если вам потребуется какая-либо дополнительная информация, без колебаний свяжитесь с нами.

Правила при формальном стиле переписки

6. Использовать сложную грамматику в предложении.

Например:

You are invited to the conference. — Вы приглашены на конференцию.

We invite you to the conference. — Мы приглашаем вас на конференцию.

Неформальный стиль

- На неформальном английском общаются в повседневных ситуациях и дружеской переписке.



Как заставить свою речь звучать неформально:

1. Говорить кратко.

Например:

— Hi! What's up?

— She told me, I'm joke.

— Really? Oh, come on, you're cool!

— Thanks!

2. Сокращать слова и использовать их в сокращенные формы.

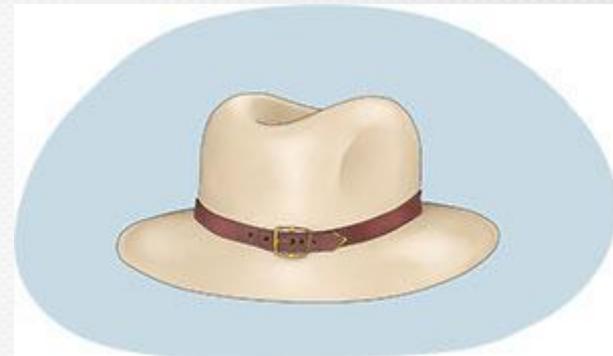
Например:

wanna (вместо want to), I'd (вместо I would), уер (вместо yes) и т. п.

Приведем пример, здесь сокращение ain't употребляется в значении do not: I ain't like this book. — Мне не нравится эта книга.

Нейтральный стиль- золотая середина

- Нейтральный английский — это нечто среднее между двумя крайностями. Это язык почти всех книг и журналов, он используется при общении с коллегами, знакомыми и родственниками. Следует учесть, что нейтральный стиль отличается от неформального более вежливым тоном.



Как научиться говорить на нейтральном АНГЛИЙСКОМ:

1. Употребляйте сокращенные формы.

Например:

I'd, I've, you're

2. Будьте осторожны со сленгом.

3. Будьте вежливы.

Например, вместо “Send me that letter” следует сказать “Could you please send me that letter”.

Сравнение предложений, сказанных в разных стилях

Ситуация	Формальный	Нейтральный	Неформальный
A friend has a new BMW.	He has acquired a top of the range German-manufactured automobile.	He's bought a BMW.	He's got a beemer.
You are very tired. You want to go to sleep.	I require some rest and repose.	I need to get some sleep.	I'm gonna catch some zees.
A friend of yours, Mary, wants to apply for a job but is afraid she will be rejected. You tell her not to be so frightened.	Do not allow your cowardice to hold you back.	Don't be such a coward.	Don't be such a chicken.

Thank you for attention.