

Письма-благодарности.

Алгоритм действия такой:

1. Ознакомьтесь со структурой писем-благодарности.
2. Сделать лексико-грамматические упражнения.
3. Написать письмо-благодарности.

Когда и зачем писать благодарственные письма? Потребность в написании благодарственного письма — это не только часть деловых писем, которые отправляются после проведения интервью или деловой встречи. Такие письма составляются, в том числе, после мероприятий, званых ужинов, **дней рождения** и любых других праздников. Выразить благодарность специалисту, партнёру, организации, другу или приятелю – это возможность сформировать хорошее впечатление о себе и проявить свои лучшие качества. Письмо благодарности на английском языке даст получателю понять, что его усилия в действительности оценены по достоинству.

Индивидуальное благодарственное письмо на английском языке следует начинать с фиксирования своих данных в верхнем колонтитуле листа. Укажите имя и местоположение. Вторая часть письма должна состоять из информации о том, что вы бесконечно рады подарку, приглашению, исходу встречи и др. Далее в письме есть возможность рассказать о последних новостях или планах на будущее. В последнем абзаце продублируйте слова благодарности и укажите, что надеетесь на встречу в скором времени или на продолжение благотворного сотрудничества (в соответствии с контекстом).

Письмо всегда начинается с приветствия такого образца:

- Dear Jessica Parker! – Дорогая (уважаемая) Джессика Паркер!
- Dear Catherine and Bill! – Дорогие (уважаемые) Кэтрин и Билл!
- My dear Rose! – Моя дорогая Роуз!
- Hello Leonard! – Привет, Леонард!

Если вы хотите выразить особое уважение вашему партнёру, человеку намного старше вас или руководству, то следует указывать следующие сокращения перед именем, свойственные английскому языку:

- Mr. (мистер) – обозначает мужской пол, мужчина (без каких-либо возрастных ограничений). Данное сокращение указывается перед именем получателя письма. Например: Mr. John Lennon либо Mr. Lennon.
- Dr. – данное сокращение не имеет возрастных ограничений и половой принадлежности. Используется по отношению к докторам, профессорам и др. Ставится также перед именем. Например: Dr. Reddit, Dr. AlexReddit.
- Miss – незамужняя дама, молодая девушка. Пример: Miss Nensy, Miss Nensy Fisher.
- Ms – обозначение, применяющееся в случае, если не известно, замужем дама или нет, чтобы не обидеть её.
- Mrs (миссис) – применяется по отношению к женщине, которая замужем. Например: Mrs. Rose Fernandez.

Основные структурные элементы и составные части письма (**клише письма**):

- обращение к человеку отдельной строкой;
- краткое вступление отдельным абзацем;
- основная часть письма – 1-2 абзаца;
- заключение отдельной строкой;
- завершающая фраза (см. перечень заключительных фраз ниже);
- подпись (ваше имя) отдельной строкой;
- данные о получателе в верхней части листа.

В **конце письма**, перед вашим именем в подписи, используются заключительные вежливые фразы:

- *Truly yours; Yours faithfully (Преданный Вам);*
- *Your very sincere friend (Ваш искренний друг);*
- *Lovingly yours (Любящий Вас);*
- *Yours ever; Ever yours, Yours as always (Всегда Ваш);*
- *Yours cordially (Сердечно Ваш).*

1. Put the verbs into the correct form (future continuous)

A.1. Roma ___ (to come) to the party on Saturday.

2. They ___ (to meet) him tomorrow.

3. This time next week he ___ (to fly) to Moldova.

4. At 7 o'clock on Saturday they ___ (to sing) the new song.

5. It ___ (probably/to rain) when I reach Berdichev.

6. Tomorrow at ten I ___ (to write) a test.

7. Sveta ___ (to watch) a video when I arrive tonight.

8. You ___ (to eat) pizza soon.

9. She ___ (to sleep) when you telephone her.

10. They ___ (to arrive) in Kiev just about now.

B.1. At midnight we ___ (sleep).

2. This time next month we ___ (sit) at the beach.

3. At nine I ___ (watch) a film.

4. Tonight we ___ (get) ready for our English test.

5. They ___ (dance) all evening.

6. He ___ (not / play) all day. +

7. I ___ (not / work) all afternoon.

8. ___ (eat / you) at seven?

9. ___ (drive / she) to Odessa?

10. ___ (fight / they) again soon?

Homework: 1. Написать письмо-благодарности. 2. Сделать упражнения.

yuliya.gritsenko.82@mail.ru адрес для подгруппы Юлии Валерьевны