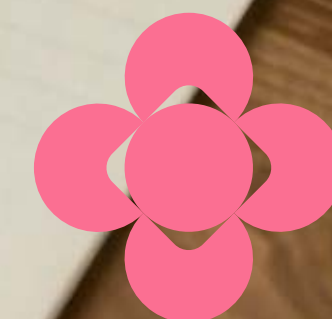




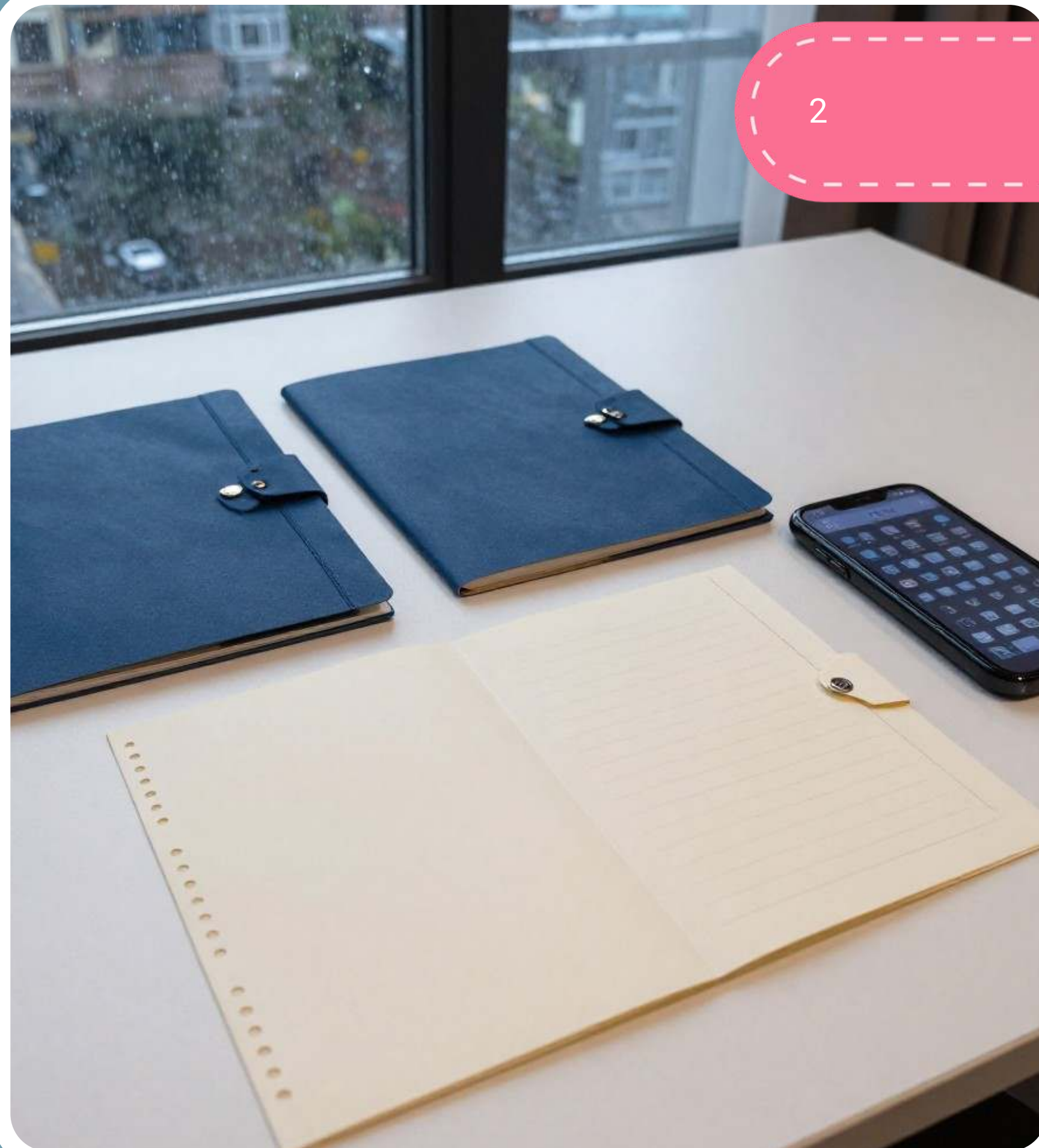
Неформальные и полужформальные письма: что важно знать

Понимайте стиль письма по тону,
обращению и формулировкам.



Два уровня общения в e-mail

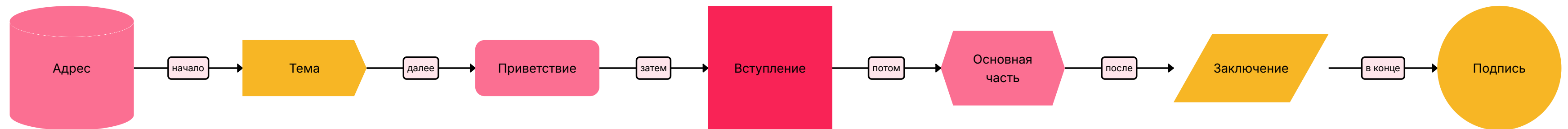
В английском письме стиль задают адресат, цель и степень дистанции: от дружеского сообщения до вежливого полужормального запроса.



Как устроено письмо

3

Логика письма показывает порядок элементов e-mail от темы до подписи.



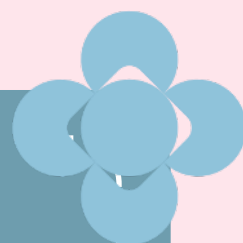
Как выбрать уровень вежливости

4

01

Отношения с адресатом

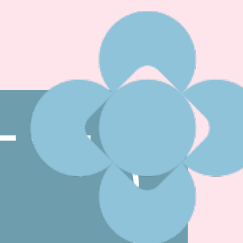
Сначала определите, кому вы пишете: другу, учителю, организатору или незнакомому человеку. Чем больше дистанция, тем больше нужны нейтральные и вежливые формулы, а также аккуратные обращения и просьбы.



02

Цель письма

Затем уточните цель сообщения. Простая беседа допускает сокращения и разговорные обороты, но просьба, приглашение, извинение или благодарность в официальной ситуации требуют сдержанного тона и точной формулировки.



Маркеры формальности

5

Сравните типичные языковые сигналы: они быстро меняют впечатление от письма и помогают выбрать нужный уровень формальности.

Неофициально	Полуформально
Hey, Hi	Dear Mr/Ms
I'm, don't	could you
thanks a lot	Thank you

Короткие разговорные формы делают письмо более личным, а вежливые конструкции и обращения с титулом задают спокойный, уважительный тон.

Типичные формулы английской переписки в неформальном и полуформальном стиле

Тема письма

6



Конкретная цель

Тема должна сразу показывать, о чём письмо: Friday meeting, Homework question или Birthday invitation. Конкретность помогает адресату понять цель ещё до открытия текста.



Содержательная формулировка

В полуформальном письме тема обычно повторяет основную задачу сообщения. Если это запрос, лучше назвать предмет запроса, а не писать общие или пустые слова.



Краткость

В неформальном письме допустима более простая тема, но она всё равно должна быть понятной. Лаконичность выглядит естественно и экономит время адресата.



Без лишних слов

Слишком общие заголовки вроде Hello или Important выглядят неубедительно. Лучше выбрать короткую фразу, которая отражает содержание и не вызывает лишних вопросов.

Приветствие

7



Неформальное обращение

Для друзей и близких подойдут Hi Alex или Hey Sam. Такое начало звучит естественно, если между собеседниками уже есть привычный, дружеский контакт.



Полуформальное обращение

Для учителя, организатора или малознакомого адресата безопаснее использовать Dear Ms Brown или Dear Mr Smith. Это сохраняет уважение и не звучит слишком фамильярно.



Когда есть сомнение

Если вы не уверены в дистанции, выбирайте более вежливый вариант с именем и фамилией. Ошибка в сторону уважительности обычно воспринимается спокойнее, чем чрезмерная близость.



Вступительная строка

8

01

Дружеский старт

Вступительная строка может быть дружеской и короткой: How are you? или It was great to hear from you. Она создаёт тёплый тон и подводит к теме.

02

Прямое обозначение цели

В полупоформальном письме лучше сразу обозначить цель: I am writing to ask about... или I am writing regarding... Такая формула выглядит ясной и деловой.

03

Переход к содержанию

Хорошее вступление не перегружает письмо деталями. Его задача — связать приветствие с основной частью, чтобы адресат сразу понял, зачем вы пишете.

Основная часть

9



Личный и живой тон

В неформальном письме уместны новости, планы и короткие реакции: I'm planning to... We went to... Do you want to...? Такой текст звучит живо и естественно.



Одна тема — один абзац

Полуформальный текст лучше строить вокруг одной темы. Каждый абзац должен развивать один смысловой шаг: сообщение, уточнение, просьбу или пояснение, без резких переходов.



Сдержанная подача

Избегайте чрезмерной эмоциональности, если пишете учителю, организатору или малознакомому человеку. Точные формулировки и спокойный тон делают письмо убедительным и вежливым.



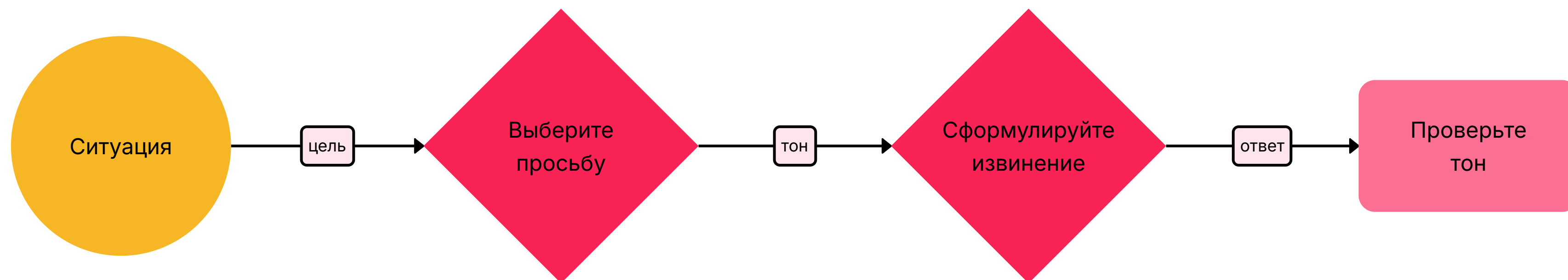
Нужные детали

Если нужна просьба или приглашение, добавляйте необходимые детали: дату, место, время или причину. Это делает письмо практичным и облегчает ответ.

Как меняется тон просьб и извинений

10

Сравнение речевых моделей для просьб и извинений в двух стилях письма.



Приглашение и ответ: готовые модели

11

01

Сначала суть

В приглашении сначала называют событие и дату, чтобы адресат сразу понял, что от него ожидают. В неформальном письме достаточно дружелюбной интонации, в полупоформальном — нейтральной вежливости.

02

Подберите тон

Для дружеского письма подойдут короткие, тёплые формулы: Do you want to come on Saturday? Для более официального — I would like to invite you to... без лишней эмоциональности.

03

Дайте понятный ответ

Ответ строится так же ясно: согласие, отказ или сомнение лучше выразить прямо и вежливо. I'd love to come звучит естественно, а I'm afraid I can't make it because... — корректно и уважительно.



Благодарность: дружеская и нейтрально-вежливая

12



Простая благодарность

В неформальной переписке благодарность может быть короткой и живой: Thanks a lot for... или I really appreciate it. Такие формулы звучат тепло и естественно в разговоре с друзьями.



Уточняйте причину

Благодарность должна быть связана с конкретным действием, а не звучать слишком общо. Уточнение, за что именно вы благодарите, делает письмо убедительным и личным.



Нейтральная вежливость

В полужформальном письме лучше использовать полные конструкции: Thank you very much for your help, I am grateful for your support. Они сохраняют уважение и выглядят уместно в обращении к учителю или организатору.



Завершайте естественно

После благодарности уместно кратко показать результат или следующий шаг: это помогает письму выглядеть завершённым. Такой приём особенно полезен в школьных и экзаменационных e-mail.

Заключение и прощание

13

Стиль	Примеры
Неформальный	Talk soon; See you
Полуформальный	Best regards; Yours sincerely

Набор заключительных формул помогает завершить письмо в нужном стиле и не нарушить тон общения. Важно, чтобы прощание соответствовало адресату и ситуации.

По closing сразу видно, насколько близки собеседники и насколько официально звучит письмо.

Материал по структуре e-mail и типичным формулам завершения

Образцы полупформального письма

14



Письмо учителю

Dear Ms Brown, I am writing to ask about the school trip. Could you please send the details? Thank you for your time. Best regards, [Name].
Этот образец помогает увидеть порядок фраз и место конкретной просьбы.



Структура без лишних слов

Дата, обращение, цель и один ясный запрос делают письмо аккуратным и убедительным. Такой шаблон легко адаптировать под школьное объявление, экскурсию или уточнение информации.

Образцы неформального письма

15



Приглашение другу

Hi Anna, How are you? I just wanted to invite you to my birthday on Friday. Let me know if you can come. Thanks a lot! See you soon, [Name]. Здесь письмо звучит тепло и непринуждённо.



Лёгкий разговорный тон

Неформальный шаблон полезен, когда важны близость и дружелюбие. Он легко вмещает событие, дату и просьбу ответить, не превращая письмо в официальное сообщение.

Типичные ошибки в e-mail

16



Слишком близкое обращение

Слишком фамильярное приветствие в обращении к учителю или организатору сразу снижает уместность письма. В официальной ситуации лучше выбирать нейтральные формы и сохранять дистанцию.



Нет темы письма

Отсутствие темы письма особенно заметно в e-mail, потому что адресат не понимает цель сообщения сразу. Короткая и точная строка темы делает письмо организованным и удобным для чтения.



Резкая формулировка

Чрезмерно прямые просьбы могут звучать грубо, даже если смысл верный. Добавляйте Please, Could you, Would it be possible to — так сообщение воспринимается гораздо мягче.



Неверное прощание

Неподходящий closing создаёт ощущение незавершённости или лишней фамильярности. Выбор прощания должен совпадать с уровнем общения, иначе письмо выглядит небрежно.



Слабая подпись

Подпись только именем подходит не всегда: в полупоформальном письме иногда нужен титул или более аккуратная подпись. Это особенно важно в школьной и экзаменационной переписке.

Формальные и неформальные пары фраз

17

Сопоставление формальных и неформальных формул помогает быстрее выбирать нужный тон в письме и не путать дружеское общение с официальным.

Формально	Неформально
Could you please	Can you
I would like to know	I wanna know
I am sorry for the inconvenience	Sorry about that
Best regards	Bye

Даже короткая замена одного выражения меняет впечатление от письма и уровень дистанции между собеседниками.

Сопоставление типичных формул в письмах и e-mail

Задание 1: выбери правильный стиль

18

01

Определи адресата

Посмотри на адресата: если это учитель, организатор или другой взрослый в официальной роли, выбирай более вежливую форму. Для просьбы о переносе дедлайна подходит Could you please extend the deadline?

02

Выбери дистанцию

Если пишешь другу, можно говорить проще и короче, не теряя ясности. Для приглашения на встречу после уроков естественнее звучит Want to hang out after school?

03

Сверь цель и тон

Проверь, совпадает ли тон с целью сообщения. Просьба, извинение или благодарность в официальной ситуации требуют аккуратных формулировок, а не разговорных сокращений и слишком свободного стиля.

Пошаговое исправление письма

19

Исправление короткого письма: обращение, извинение и closing должны соответствовать стилю





Писать уместно и понятно

Чтобы писать уверенно, нужно быстро оценивать адресата, цель и дистанцию общения. Тогда структура письма, приветствие и closing складываются естественно, а читатель сразу понимает ваш запрос и ожидаемое действие.

