



مقطع تحصیلی: کاردانی □ کارشناسی ■ رشته: مترجمی همزمان ترم: ۲ سال تحصیلی: ۱۳۹۸-۱۳۹۹  
نام درس: مکاتبات نام و نام خانوادگی مدرس: فرهاد تابنده  
آدرس email مدرس: farhad021.t@gmail.com تلفن همراه مدرس: ۰۹۳۵۷۷۶۴۴۶۳

جزوه درس: مکاتبات (سه شنبه ساعت ۱۴-۱۶؛ ۹ اردیبهشت) مربوط به هفته : هشتم ■  
text: دارد ■ ندارد □ voice: دارد □ ندارد ■ power point: دارد □ ندارد ■  
تلفن همراه مدیر گروه : .....

## Diction Practice!

**How are you familiar with the TWO most frequent English writing dictions!?**

**Formal (official) versus Informal (friendly)**

**Please write two letters/email with the same purpose (i.e., topic such as invitation, rejection of invitation, news breaking, apology...) to TWO people!**

**For one, write a very formal letter/email for the other one, write an informal one!**

دانشجویان عزیز به عنوان تمرین و نمره کلاسی (مانند میان ترم)، این جلسه از شما خواسته شده است دو نامه/ایمیل با یک موضوع مشخص اما دو حالت رسمیت متفاوت بنویسید (به دو شخص گوناگون که یکی رابطه بسیار رسمی/اداری با شما دارد و دیگری رابطه دوستی و صمیمی) و به ایمیل بنده ارسال کنید! زمان تحویل تا ۱۶ اردیبهشت (۲ نمره کلاسی!!!).



**Situation 1 (Very Formal):** Write an email to your university professor and ask him/her to lend you one course book that you have not been able to find in the market!

**Situation 2 (Very Informal):** Write an email to your close friend (he/she is in another city) and ask him/her to lend you one course book that you have not been able to find in the market!

?