

# English e-mail



**ЕГЭ**

**ОГЭ**



**ЕГЭ**

**ОГЭ**

**Объём: 100-140  
слов**

**Объём: 100-120  
слов**

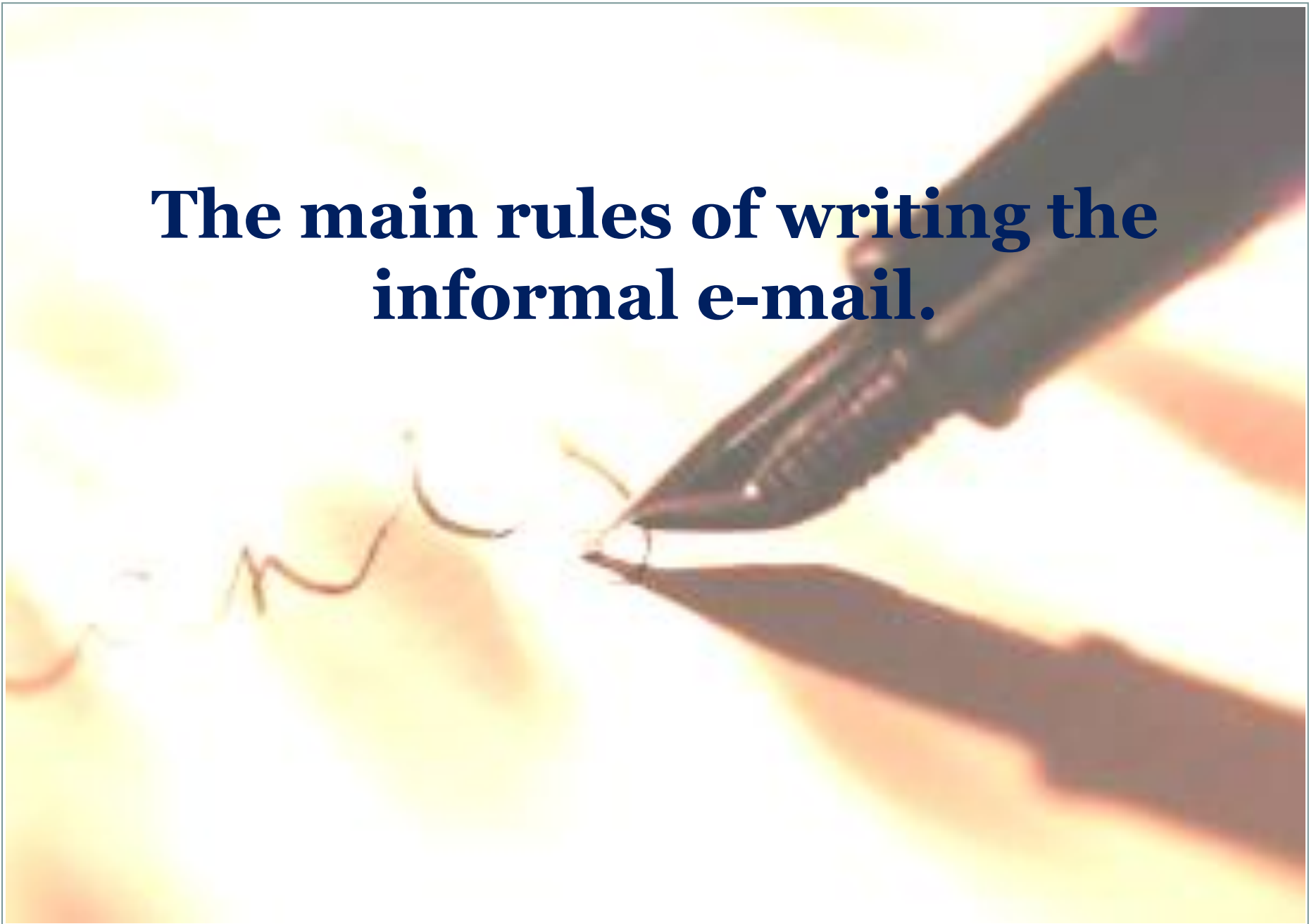
**Ответить на  
вопросы**

**Ответить на  
вопросы**

**Задать 3 вопроса**

**-**

# **The main rules of writing the informal e-mail.**



## ПЛАН структуры письма:

1. **Обращение,**
2. **Выражение благодарности за полученное письмо. Ссылка на предыдущие контакты.**
3. **Основная часть. Здесь вы **один** абзац посвящаете ответу на вопросы, поставленные в электронном письме**
4. **Извинение или причина окончания письма.**
5. **Ссылка на дальнейшие контакты.**
6. **Завершающая фраза,**
7. **Подпись имени **БЕЗ ТОЧКИ****



**Электронный адрес отправителя,**  
**получателя и тема письма не**  
**пишутся!**

# Обращение

*Электронное письмо начинается с неофициального обращения.*

**Dear Tim,**

**Dear Rebecca,**

После обращения обязательно ставится **запятая!**

# Первый абзац



*В первом абзаце* вам следует **поблагодарить** своего друга за его e-mail:

**Thanks (a lot) for your last/recent e-mail.**

**Your last message was a real surprise.**

**I was (awfully) glad to get your last/recent e-mail.**

Ссылка на ПРЕДЫДУЩИЕ контакты:

**I was glad to get it again.**

**It was interesting to read it again.**

# Основная часть письма



## **Основная часть эл.письма (1 абзац).**

В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. **Должны быть даны 3 ответа на 3 вопроса в той же последовательности.**

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы **ДОЛЖНЫ** использовать **неформальные слова-связки**, такие как **well, by the way, anyway, so.**



# Последний абзац



В последнем абзаце следует **объяснить, почему вы заканчиваете письмо:**

**Well, I'd better go now as I have to do my homework.  
Anyway, I have to go now because my Mum asked me to  
help her with the washing up.**

**I've got to go now. It's time for my favourite TV show.  
Well, got to go now. My favourite soap has just started.**

**и упомянуть о дальнейших контактах:**

**Write (back) soon.**

**Take care and keep in touch.**

**Drop me an email as soon as you can.**

**Hope to hear from you soon.**

**I can't wait to hear from you.**

# В конце электронного письма



**на отдельной строке** указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится **запятая!**

- 1) Love,
- 2) Lots of love,
- 3) All my love,
- 4) All the best,
- 5) **Best wishes,**
- 6) With best wishes,

На следующей строке под завершающей фразой указывается **ИМЯ** автора (без фамилии!) и **БЕЗ ТОЧКИ**. Например:

**Andy**    или

**Kate**

# Стиль



Личное электронное письмо пишется в **неформальном** стиле.

*При написании электронного личного письма следует использовать:*

- Краткие формы (I'd, I've, there's)
- Разговорные выражения (It's taken me a while to..., cool, as for me, anyway, keep in touch)
- Фразовые глаголы (get on, give up)
- Идиомы (he gets on my nerves, raining cats and dogs)

# Схема-шаблон



*Dear Alice,*

*Thanks for your **recent/last** e-mail/message. I was glad to get it.*

*In your email you asked me about ...  
**Well, I want to answer your questions.***

*I'd better go now as I have to take my dog for a walk./  
Sorry, I have a lot of homework to do so I must go now.*

*I'm looking forward to your next email./Write back soon./  
Drop me an email soon.*

*Best wishes/All the best,  
Ben*

# Стратегии написания

- Прочитайте отрывок из эл.письма от вашего предполагаемого друга по переписке и задание к нему. Задание вам поможет сориентироваться, что от вас требуется написать.
- Подчеркните содержащиеся в отрывке вопросы, на которые вы должны ответить. Определите время, в котором заданы вопросы. Отвечайте на вопросы в том же времени!
- Зрительно восстановите в памяти макет письма. Начните писать, соблюдая правила написания письма.
- Закончив ваше эл.письмо, обязательно проверьте его на наличие орфографических или грамматических ошибок. Если вы не уверены, правильно ли написано какое-либо слово, замените его на другое, в написании которого вы уверены.
- Посчитайте количество слов, сократите или дополните свое письмо.

# Типичные ошибки:

1. **Не выполнены правила оформления электронного письма:** неверная структура
2. Невнимательное чтение инструкции, письма-стимула: **даны ответы не на все вопросы.**
3. **Отсутствие слов-связок или неверная их подстановка .**
4. **Не соблюден требуемый объем эл.письма.**
5. **Запятая перед Because **НЕ СТАВИТСЯ!****
6. **В начале письма Hi/Hello **НЕ ПИШЕТСЯ!****

# Стратегия написания



- **Важно! Нужно обязательно соблюсти требования к объему эл.письма – 100-120 слов. Не пишите лишних подробностей. Помните, что обязательные повторяемые элементы письма - адрес, обращение (Dear Alice), благодарность за полученное письмо (Thanks for your letter. It was great to hear from you), заключительные фразы (типа Write soon, Best wishes,) и ваше имя в конце письма уже составляют около 20 слов. Заучите эти фразы и зрительно запомните схему расположения частей письма.**

# Средства связи, используемые при написании эл.личного письма



- • As you know,
- • You know,
- • By the way,
- • Frankly speaking,
- • As far as I know,
- • Actually,
- • In fact,
- • As a matter of fact,
- • No doubt
- • Also,
- • After all,
- • As far as I remember,
- • If I were you,
- • No secret,
- • To tell (you) the truth,
- • Believe it or not,
- • Anyway
- • Well



**GOOD  
LUCK!**

graphicsarcade.com

