English e-mail



ЕГЭ ОГЭ

ЕГЭ ОГЭ Объём: 100-140 Объём: 100-120 слов слов Ответить на Ответить на вопросы 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



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 эдлисьма 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. <u>Не выполнены правила оформления</u> электронного письма: неверная структура
- 2. Невнимательное чтение инструкции, письмастимула: 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 HE 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



