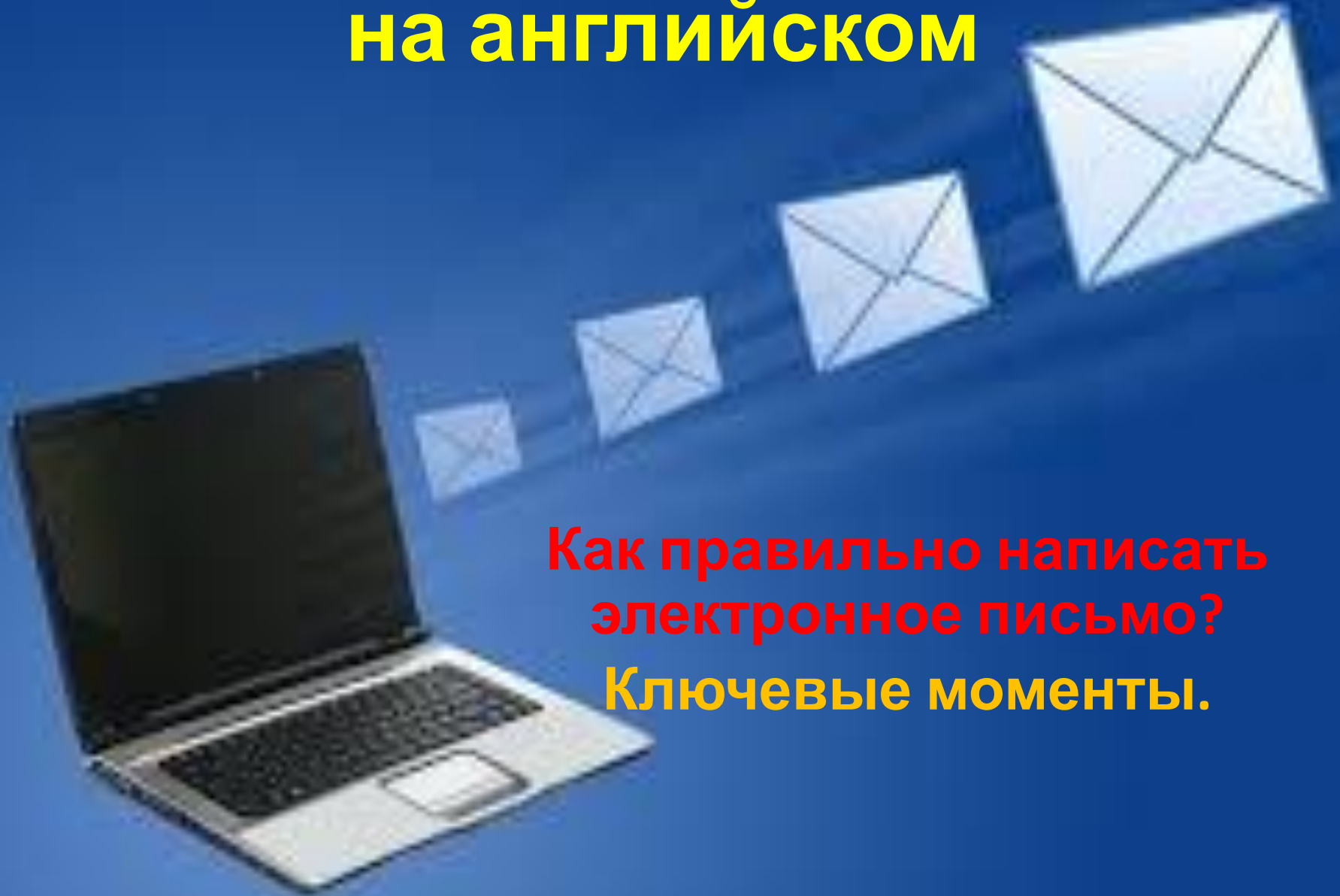


электронное письмо (email) на английском



**Как правильно написать
электронное письмо?
Ключевые моменты.**

- **Как правильно написать электронное письмо на английском и какие фразы можно использовать в email-сообщениях?**
- Начнем с того, что электронные письма, как правило, короче обычных. Иногда могут состоять всего из нескольких строчек, но в этих строчках будет заключаться самая суть. Поэтому **способность четко формулировать свои мысли** — достаточно важный навык, необходимый при написании email. Также отметим, что электронные письма обычно менее формальны, чем печатные деловые письма, но несмотря на это, вам никогда не простят излишне фамильярный тон. В связи с этим рассмотрим ключевые моменты, которые помогут написать хороший email.



A screenshot of an email client interface, likely Microsoft Outlook, showing a toolbar with icons for Send, Reply, and Forward. A red text overlay is positioned over the top part of the window.

Subject line (тема email)

Обязательно указывайте тему письма в строке **Subject (Тема)**. Тема должна отражать содержание вашего сообщения. Хорошо, если в название будет входить какое-либо ключевое слово, которое поможет адресату запомнить тему, а затем легко найти нужное среди других писем.



Как начать email сообщение?

С приветствия и обращения. В деловом общении предпочтительно использовать:

- ***Dear Mr.Jones, / Dear Ms.Jones,*** (Miss или Mrs по отношению к женщине, как правило, не используют, так как не всегда известно, замужем она или нет);
- ***Dear Sir, или Dear Madam,*** (используется в случае, если вы не знаете имени адресата);
- ***Dear Sir or Madam,*** (употребляется в том случае, если вы не знаете пол лица, к которому обращаетесь);
- ***To Whom It May Concern:*** («Кого это касается» — вполне допустимая фраза, если вы не знаете, к кому обратиться по данному вопросу);
- ***Dear partners, / Dear managers, и т. д.*** (используется при обращении к группе людей: Уважаемые партнеры, / Уважаемые менеджеры, и т. д.);
- ***Hi Nick, или Hello Nick,*** (допустимое приветствие в деловом общении, если вы хорошо знакомы с адресатом и находитесь в дружеских отношениях).



Обратите внимание, что после обращения может стоять запятая или двоеточие. Двоеточие чаще всего используется в строго-официальных письмах. Если вы используете фразу ***To whom it may concern***, то после нее всегда стоит двоеточие.

Первое предложение в email-сообщениях

Если вы отвечаете на полученное письмо, то после приветствия можно поблагодарить за сообщение

Thank you for your email (letter) of 11th July, asking about ... (our tours to Italy). — Спасибо за письмо (от 11 июля) с вопросом о ...

- ***Thank you for your prompt reply.*** — Спасибо за быстрый ответ.
- ***Thanks for getting back to me.*** — Спасибо, что ответили мне.
- ***Thank you for contacting Our Company.*** — Спасибо за то, что обратились в Нашу Компанию.



Если вы являетесь инициатором письма, то сначала можно представиться, при условии, что вы не знакомы (*My name is Lana Golubenko*), а затем сообщить **цель** вашего email:

- ***I am writing in connection with ...*** (*immigration to Australia*). — Я пишу в связи с ...
- ***I am writing to enquire about ...*** (*volunteering at your school*). — Я пишу, чтобы узнать о ...
- ***I am interested in ...*** (*joining your Nursing Program*) ***and would like to know ...*** (*the start dates*). — Я интересуюсь ... и хотела бы знать...
- ***I am writing in reference to ...*** (*my account at myefe.ru*). — Я пишу относительно ...



Заключительная реплика

- Ваша заключительная реплика покажет, какие действия вы ожидаете от собеседника.
- ***If you have any questions, please don't hesitate to contact me.*** — Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной.
- ***I look forward to hearing from you.*** — С нетерпением жду вашего ответа.
- ***I look forward to your reply.*** — С нетерпением жду вашего ответа.
- ***Thank you for your cooperation.*** — Спасибо за сотрудничество.



Как завершить email сообщение?

- Последний шаг — грамотно закончить письмо:
- *Yours faithfully*, (если вы обращались к адресату *Dear Sir / Dear Madam*) — Искренне Ваш;
- *Yours sincerely*, (если вы обращались к адресату по имени *Dear Mr. Jones*) — уважением;
- *Kind regards*, — С уважением..
- *Regards*, — С уважением...
- *Yours Truly*, — Искренне Ваш...
- *Sincerely Yours*, — С искренним уважением...



To ad@myefe.ru

From

Cc Bcc

Subject Regarding Post

Dear Site Owner,

My name is Jane Brown and I am a Blogger Outreach Expert. I have an idea for a new post. I think it would be interesting and informative for your readers. I would be more than happy to write for your website Myefe.com. If you have any questions, please let me know. I look forward to hearing from you.

Warm Regards,
Jane Brown

EXAMPLE

Send



Задание

An Email

- Your cousin Kate and you want to throw a surprise birthday party for your grandmother. In your email you should:
- Suggest a date and place for a party;
- Ask Kate's opinion about a good present;
- Offer to get together to discuss all the details
- Write **60 – 70 words** on your answer sheet.