

Электронное письмо на английском языке: структура, оформление





- Главными преимуществами *электронной почты* (e-mail) по сравнению с обычной почтой, являются ее скорость и прямая, без посредников, связь с адресатом. Независимо от того, является ли электронное письмо формальным или неформальным, оно должно иметь четкую логичную структуру. *Электронное письмо* должно быть коротким и содержать понятную адресату информацию об основном содержании сообщения.
- **Электронный адрес**
- В верхней строке формы электронного сообщения вводится адрес электронной почты (e-mail address).
- **Тема**
- *Тема электронного письма* (subject line) – важная составляющая его структуры. Наличие темы – дополнительный знак, показывающий заинтересованность пишущего в установлении хороших отношений с адресатом. Соответственно, отсутствие темы в электронном письме – знак пренебрежения адресатом.



- **Приветствие**

- Так же, как и при написании обычного письма, *электронное письмо на английском языке* начинается с формального или неформального *приветствия*. Форма приветствия определяется во многом тем, знаком ли вам человек, к которому вы обращаетесь в письме, и каков уровень этого знакомства. Если вы незнакомы с адресатом лично, но знаете его имя, обращайтесь к нему *Mr / Mrs / Ms* . Обращение *Dear Sir or Madam* используется в случае, если вам неизвестен пол лица, к которому обращаетесь, например, если вы пишете письмо о приеме на работу в компанию и вам известна только должность адресата. Если же вы уже встречались с человеком и обращались к нему по имени, такая же форма обращения допустима и в электронном письме. Иногда, в процессе обмена сообщениями e-mail, если переписка носит длительный характер, можно обращаться к адресату просто по имени.



- **Первое предложение**
- *Первое предложение в электронном письме на английском языке должно начинаться с большой буквы, независимо от того, поставили ли вы запятую после приветствия. Более формальное письмо на английском языке может начинаться, например, так: I'm writing to (сообщение о цели письма). Пример начала менее формального письма: Just a quick note to...*
- **Заключение**
- В *заключении* следует указать, какие действия вы ожидаете от собеседника. Например: *Looking forward to your reply.* или *Hope to hear from you soon .*



- **Вежливая концовка письма**

- Как и в обычном письме, концовка может быть формальной (Yours sincerely, если вы обращались к адресату по имени или фамилии) универсальной (Regards / Best wishes – эти формулы подходят как для формальных, так и для неформальных писем) или разговорной, неформальной (например, Love / Yours / Bye / the Best / Best или просто имя или инициалы отправителя, например: Jane / Tom).
Запятая после концовки письма ставится в случае, если вы поставили ее в начале письма после обращения (например, Dear Sir, Regards,). Если же вы не ставили запятую после обращения, то не следует ее ставить и в концовке.