



АНО ВО
«Российский новый университет»
Тамбовский филиал

392002, г. Тамбов, ул. Пензенская, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-65

Ю.В. Провоторова

**СОСТАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

**Учебно-методическое пособие по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
для студентов, обучающихся по направлениям подготовки
«Юриспруденция», «Экономика»,
«Прикладная информатика»**



**Тамбов
2022**

УДК 811.111
ББК 81.2 Англ
П 78

Автор-составитель:

Провоторова Ю.В. – доцент кафедры гуманитарных, социальных и естественнонаучных дисциплин Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет»

Рецензент:

Горева С.А., заведующий учебно-методическим отделом Тамбовского филиала АНО ВО «РосНОУ»

П 78. Провоторова Ю.В. Составление электронных писем на английском языке. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Прикладная информатика»/ Провоторова Ю.В. – Тамбов, 2022 г. – 24 с.

Это учебно-методическое пособие, рассчитанное на базовый уровень изучения английской деловой документации, рекомендовано для студентов 2 курса по дисциплине «Деловой иностранный язык», обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Прикладная информатика».

Цель данного пособия - ознакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации и изложить некоторые практические рекомендации по ведению деловой переписки и общению с зарубежными партнерами. В эру информационных технологий деловая переписка приобретает цифровой формат. Сегодня электронная почта является неотъемлемым способом коммуникации. Знание основных правил написания и оформления электронных писем на английском языке является важным аспектом межкультурной коммуникации в деловой профессиональной среде.

Для студентов Российского нового университета

© Ю.В. Провоторова, 2022
© АНО ВО «РосНОУ», 2022

Содержание

Введение.....	4
1. Стили электронных писем, их структура и отличия.....	5
2. Формальный стиль электронного письма	9
3. Неформальный стиль электронного письма	12
4. Образцы электронных писем на английском языке	15
5. Практические задания	19
Список литературы	23

Введение

В настоящее время английский язык имеет статус языка международного общения. Люди разных национальностей пользуются им с целью осуществления межкультурной коммуникации. Английский язык широко используется в переписке с друзьями, коллегами, зарубежными деловыми партнерами.

В век современных информационных технологий общение посредством писем приобретает цифровой формат. Такие формы электронной коммуникации, как электронная почта, чаты, форумы, мессенджеры вытеснили традиционную бумажную переписку. Это объясняется прежде всего тем, что электронная переписка является самым быстрым, экономичным и удобным видом переписки, независимо от расстояний и стран.

Сегодня электронная почта является неотъемлемым способом коммуникации. Не стоит отрицать ее актуальность и необходимость знания основ написания электронных писем. Электронное письмо (e-mail, сокр. от англ. electronic mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по глобальной компьютерной сети.

Цель данного учебного пособия - ознакомить студентов направлений «Экономика», «Прикладная информатика» и «Юриспруденция» с особенностями межкультурной коммуникации и изложить некоторые практические рекомендации по написанию электронных писем.

В пособии приводится описание различных стилей электронных писем, излагается их структура написания на английском языке, даются рекомендации и выражения, необходимые для письменного общения на иностранном, а также предлагаются образцы писем, задания на закрепление и совершенствование языковой, коммуникативной и социокультурной компетенций в данной области.

Материал полезен для подготовки студентов к практическим занятиям по английскому языку.

1. Стили электронных писем, их структура и отличия

Электронная почта - самое популярное средство общения в современном мире. Мы пишем письма и отвечаем на них почти каждый день, и иногда приходится составлять их не только на русском, а также на английском языке.

Существуют следующие стили написания писем на английском языке: формальный (formal), и неформальный (informal).

ФОРМАЛЬНЫЕ EMAIL	НЕФОРМАЛЬНЫЕ EMAIL
• письмо клиенту, коллеге или деловому партнеру; • письмо-отклик на вакансию; • письмо с запросом информации или письмо-жалоба в техподдержку, онлайн-магазин и т. д. • корпоративная переписка.	• письмо другу, знакомому, приятелю, коллеге; • письмо членам семьи, родственникам.

Выделяют также полуформальный или нейтральный (semi-formal or neutral) стиль, но по своему характеру он ближе к формальному. Стиль письма зависит от адресата/получателя.

Основные составляющие письма:

- Subject (тема письма) – должна быть короткой, простой, максимально отражающей суть письма.

Размещение- специальная строка сверху. Количество слов 5-7 слов.-Наличие заполненной темы письма — элементарное правило хорошего тона, залог успеха в деловой переписке (больше шансов быть прочитанным, а не брошенным в корзину). Четко обозначенная тема (Meeting on the 16th March at 10 a.m, Birthday Invitation on 12th of February, Custom declaration, Thanks for your present) информирует адресата, о чем пойдет речь в письме, важное, срочное, актуальное оно или нет и т. д.

- Body (тело письма) – в данном разделе необходимо написать основное содержания письма.

- Attachment (вложение) – если помимо текстового содержания необходимо прикрепить изображения, документы, договор

- CC – это копия письма. Если вам необходимо отправить письмо нескольким адресатам, то укажите электронные адреса в данной строке.

Основные элементы email:

- Обращение/Приветствие – включает имя получателя, если оно известно. Например, “Hello John” – “Привет Джон” или “Good day Mr. Smith” – “Добрый день, мистер Смит”

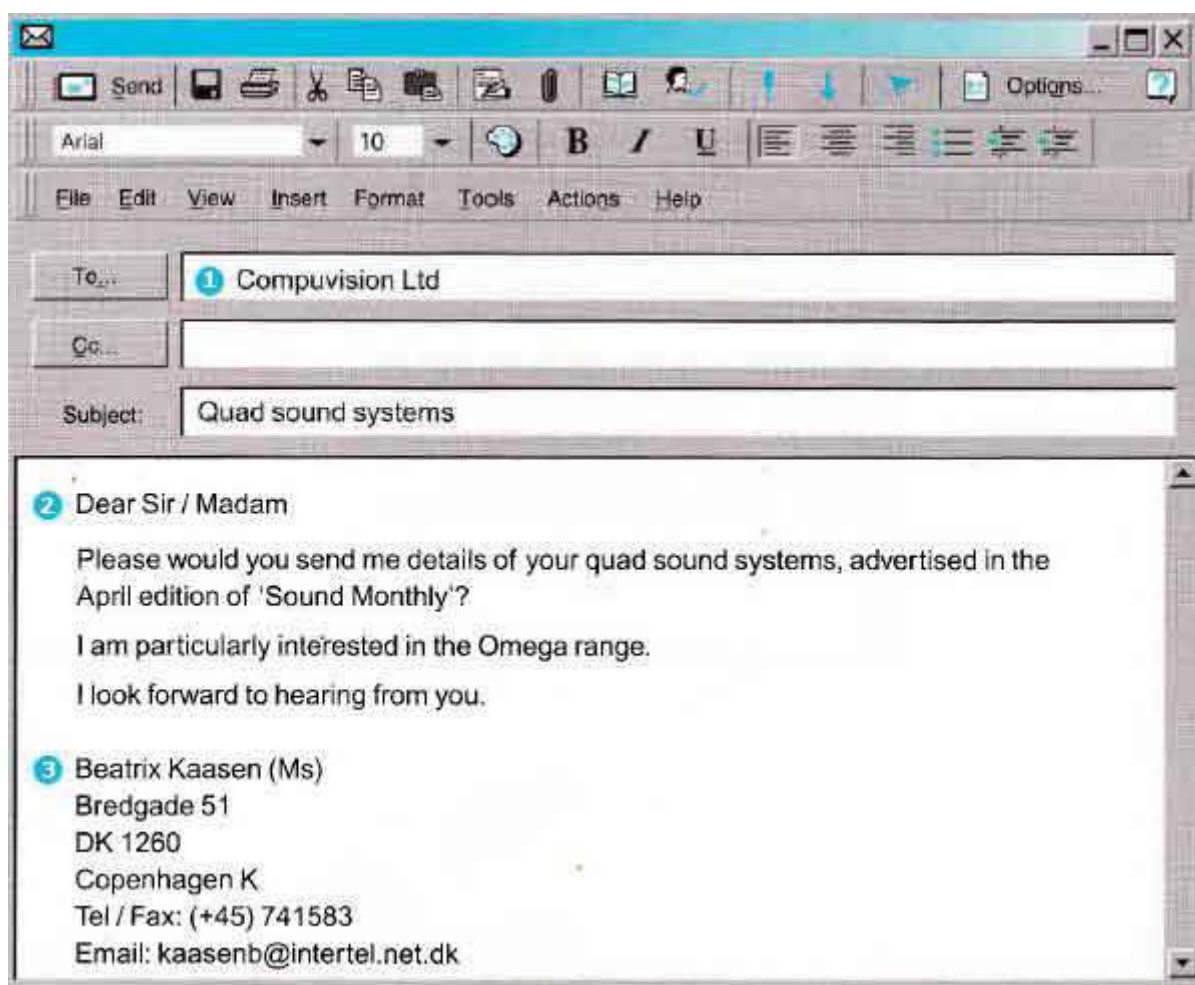
- Вступление – если вы пишете письмо незнакомому человеку, то представьтесь. Например, “My name is Julia, I am working as a web designer at ABC Company” – “Меня зовут Джулия, я работаю веб-дизайнером в ABC Company”.

- Цель сообщения – основная часть письма, в которой необходимо указать основное содержание и цель письма.

- Подробности – информация, на которую получатель должен обратить внимание.

- Завершение письма - базовая вежливая фраза, данные и контакты, подпись.

Под **цифрой 1** показан заголовок, включающий адресата и тему письма, под **цифрой 2** показано тело письма, под **цифрой 3**– блок подписи.



Очень важно хорошо понимать разграничение формального и неформального стиля, чтобы правильно применять английский в нужный момент. Рассмотрим основные отличительные особенности формального и неформального стилей в английском:

- лексика
- грамматика, использование активного и пассивного залога
- использование фразовых глаголов
- использование шаблонов речи, клише
- употребление сокращенных форм
- согласование идей

Отличия формальной и неформальной лексики:

Глаголы (Verbs)		
Informal	Formal	Translation
ask for	enquire	просить, запрашивать

bring out	cause	быть причиной
check	verify	проверять
deal with	handle	иметь дело с чем-либо
find out	discover	выяснять
fix	repair	ремонттировать
get	receive	получать
get in touch with	contact	связываться
give	provide	давать, обеспечивать
go down	decrease	уменьшаться
go up	increase	увеличиваться
have	possess	иметь
leave out	omit	оставлять, упускать
let	permit	разрешать
need	require	нуждаться
ring up	call	звонить
say sorry	apologize	извиняться
seem	appear	казаться
set up	establish	устанавливать
show	demonstrate	показывать
tell	inform	информировать

Существительные (Nouns)

Informal	Formal	Translation
boss	employer	начальник
chance	opportunity	возможность
help	assistance	помощь
job	occupation	работа
money	funds	средства
old people	senior citizens	пожилые люди
place	location	место
quarrel	debate	спор
way	manner	способ
workmate	colleague	коллега

Даже союзы формального и неформального стиля имеют свои отличия. В неформальном общении мы используем привычный набор фраз и выражений, чтобы объединить свои идеи. Большинство из них короткие: *and, but, also, because*. Союзы, которые употребляются в формальном регистре, как правило, длинные слова или фразы. Рассмотрим таблицу и сравним некоторые из них:

Informal	Formal	Translation
about	regarding concerning	Про, о
and	as well as	также
because	as a result due to (the fact that) since	в результате из-за по причине
but	while whereas	но однако
also	additionally	в дополнение

	in addition	также
so	therefore thus	таким образом
or	alternatively instead otherwise	или в противном случае вместо
but	however	однако
if	provided that in case unless	при условии, что в случае если не
what's more	moreover	более того

2. Формальный стиль электронного письма

Как начать переписку по email на английском? Начинать письмо надо с обращения к адресату.

Место обращения (начальная фраза) в письме - первая строка и отделяется запятой, а текст после него пишется уже с новой строки.

Обращение	Комментарий
Dear Mr. Smith	Обращение к конкретному мужчине.
Dear Ms. Smith	Универсальное обращение как к замужней, так и к незамужней даме.
Dear Sir or Madam,	Употребляется, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо.
To whom it may concern,	Обычно используется в деловой переписке, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо.

Первое предложение в email-сообщениях

Если вы являетесь инициатором письма, то сначала можно представиться, при условии, что вы не знакомы (My name is Ivan Petrov), а затем сообщить цель вашего e-mail:

Фраза	Перевод
I am writing in connection with...	Я пишу в связи с ...
I am writing to enquire about	Я пишу, чтобы узнать о ...
I am interested in ... and would like to know ... (the start dates) .	Я интересуюсь ... и хотела бы знать...
I am writing in reference to	Я пишу относительно
With reference to our telephone conversation on Friday, I would like to let you know that... (your article has been selected for publication.).	Что касается нашего телефонного разговора в пятницу, я бы хотела дать вам знать, что ...
I would like to clarify	Я бы хотел прояснить...
I kindly ask you to	Я любезно прошу вас
I am writing to enquire about/ to apologize for/ in connection with/ get more details about/ explain	Я пишу вам, чтобы узнать о/ извиниться за/ в связи с/ узнать детали о/

Если вы отвечаете на полученное письмо, то сообщение можно начать так:

Фраза	Перевод
I am writing to inform you / to ask you / to thank you...	Я пишу, чтобы сообщить Вам / спросить Вас / поблагодарить Вас...
I regret to inform you...	Мне жаль сообщать Вам...
I would like to thank you...	Я бы хотел поблагодарить Вас...
Thank you for your message –	Спасибо за ваше сообщение
Thank you for your e-mail of	Спасибо за ваше электронное письмо от (дата)...
I am writing with regard to	Я пишу вам в связи с
In compliance with your request...	Выполняя вашу просьбу

Further to our conversation/ telephone talk...	в продолжение нашей беседы/ телефонного разговора...
Thank you for your email (letter) of 11th July, asking about	Спасибо за письмо (от 11 июля) с вопросом о ...

В основной части письма можно ответить на заданные ранее вопросы, рассказать важные факты (новости, события), задать вопросы собеседнику или попросить дать совет. Не существует единой формулы для основной части, потому что ее содержание целиком зависит от обстоятельств.

Если в письме есть начальная фраза, то будет и заключительная. Она пишется с новой строки в конце письма, и после нее всегда стоит запятая.

Фраза	Перевод
Yours sincerely/faithfully/truly,	С уважением,
Regards,	С уважением,
Sincerely yours,	Искренне Ваш,
With best wishes,	С наилучшими пожеланиями, (чуть менее формальное)
With many thanks and best wishes,	С благодарностью и наилучшими пожеланиями, (чуть менее формальное)
Kind/Best regards,	С наилучшими пожеланиями, / Сердечный привет,

После заключительной фразы в формальном электронном письме на английском надо написать свои имя и фамилию. Если вы пишете от лица компании своему контрагенту, укажите свою должность и название предприятия. Если же вы пишете письмо коллеге, можно не указывать эти данные и оставить в подписи только имя и фамилию.

Attachment (вложение) - важный элемент электронного письма, особенно официального.

Обязательно нужно сообщить получателю адресату / о прикрепленном документе.

Можно использовать следующие фразы:

Фраза	Перевод
Please find attached... (my CV and cover letter).	Пожалуйста, посмотри(-те)... (мое CV и сопроводительное письмо).
I am attaching... (the document you requested).	Я прилагаю... (документ, который ты/Вы просил(-и)).
I am sending you... (the photo from our vacation).	Я высылаю тебе/Вам... (фото из нашего отпуска).

Please see... (the file attached).	Пожалуйста, посмотри(-те)... (приложенный файл).
------------------------------------	---

3. Неформальный стиль электронного письма

Проявите вежливость и начните переписку с вежливого обращения:

Обращение	Комментарий
Hello / Hi / Hi there / Hello again John,	Неформальное дружеское приветствие.
Greetings / Good morning / Good afternoon John,	Приветствия, которые звучат чуть формальнее Hello или Hi.
Dear John,	В этом приветствии присутствует оттенок формальности

В первом абзаце обязательно следует поблагодарить своего получателя за его письмо и обязательно упомянуть о предыдущих контактах:

Фраза	Перевод
Many thanks for your recent letter (e-mail).	Большое спасибо за твое недавнее письмо.
It was nice to hear from you recently.	Было приятно услышать о тебе недавно.
How are things?	Как жизнь?
I was glad to get your letter.	Я был очень рад получить твое письмо.
Lovely to hear from you!	Я был очень рад получить твое письмо.

Во втором абзаце должны даны полные ответы на все заданные вопросы. Начать основную часть можно со слов:

Фраза	Перевод
In your letter you ask me about...	В своём письме ты спрашиваешь меня о

In your letter you asked me several questions.	В своём письме ты задал мне несколько вопросов.
Now it's time to answer your questions about	Теперь настало время ответить на твои вопросы о...
Now, let me tell you my news.	Теперь, позволь мне рассказать о своих новостях.
I am writing to ask for your advice.	Я пишу, чтобы попросить у тебя совета.
Give me your advice about...	Дай мне совет по поводу...
I am writing congratulate you ...	Я пишу поздравить тебя с...
I am writing to invite you to...	Я хотел бы пригласить тебя...
Have you made any plans for...	У тебя есть какие-либо планы на...?
Last time we were discussing...	В последний раз мы обсуждали...
Слова-связки	
firstly, secondly, thirdly	Во-первых (вторых, третьих)
for that reason	по этой причине
as	так как
because	потому что
nevertheless	тем не менее
also	а также
by the way	кстати
however	однако
although	хотя
for instance	например
in addition	кроме того
the alternative is	альтернатива в том, что...
in other words	другими словами
on the other hand	с другой стороны
moreover	более того
in fact	на самом деле
so	так
well	так вот, ну
of course	конечно

surely	точно, непременно
especially	особенно
generally	вообще
in conclusion	в заключение

В последнем абзаце следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо и обязательно упомянуть о надежде на дальнейшие контакты.

Фраза	Перевод
That's all for now.	Вот и всё
That's all I have to tell you.	Вот и всё, что я могу тебе рассказать
Now it's time to finish my letter.	А теперь пора заканчивать письмо
Keep in touch.	Держи со мной связь / не пропадай
Go write back as soon as possible.	Напиши как можно скорее.
Take care and keep in touch!	Береги себя и будь на связи!

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише:

Фраза	Перевод
Love	Люблю
Best wishes	С наилучшими пожеланиями
All the best	Всего самого лучшего
Yours	Твой

После завершающей фразы всегда ставится запятая! На следующей строчке после нее указывается имя автора без точки в конце.

4. Образцы электронных писем на английском языке

ОБРАЗЦЫ ФОРМАЛЬНОГО ПИСЬМА:

Адрес электронной почты получателя
Subject: Meeting on the 26th March at 11 a.m.
Dear Mr. Smith, I am writing to inform you that we are holding a meeting next month. Could you please let me know if you can attend the meeting on the 26th March at 11 a.m.? Yours sincerely, Michael Jenkins

Адрес электронной почты получателя
Subject: CV and cover letter for employment
Dear Sir or Madam, My name is Mary Jones and I am highly interested to apply for the job opportunity at your organization and I hope to anticipate a positive response from you soon. I am applying for the position of the Editor Assistant. I am a journalist and, as you can see from my CV, my experience and qualifications match this position's requirements. In my CV you will also find my personal details and educational background. Please, feel free to contact me by email for any additional information. Sincerely, Mary Jones

Адрес электронной почты получателя
Subject: Meeting on Tuesday
Dear Mr. Jefferson, I hope this email finds you well. This is Sergey Nim from Roga and Kopyta Inc. I wanted to update you on the meeting we are having on Tuesday. Due to the weather conditions it has been moved from 9:00 a.m. to 10:30 a.m. Would you be so kind as to let me know if you will be able to attend it? Please accept my apologies for the inconvenience. Sincerely, Sergey Nim Roga and Kopyta Inc.

New Message

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

Send

New Message

To

From

ad@myefe.ru

Cc Bcc

Subject

Regarding Post

Dear Ms.Brown,

My name is Lana. I am writing in reply to your letter regarding guest blog post for myefe.com. It would be interesting for us but we have no blog on myefe.com. If you are interested in writing your article for myefe.ru, please let me know.

Kindest Regards,
Lana Golubenko

Send

ОБРАЗЦЫ НЕФОРМАЛЬНОГО ПИСЬМА:

Адрес электронной почты получателя
Subject: Thanks for your present!
Hi there Jim, Thank you for the wonderful present! I'm happy to be the owner of a new tent! I'm looking forward to going hiking with my friends. Come in summer and join us. See you soon, Michael

Адрес электронной почты получателя
Subject: Thanks for your invitation!
Hi Mike, I am really glad to hear from you! Thank you for the invitation to your birthday party. I am really looking forward to the celebration and will be glad to see you soon! Cheers, Tom

							
Previous	Next	Reply	Reply All	Forward	Delete	Attachments	Print

From: María (maria@terra.es)

To: Alice (alice@hotmail.com)

CC:

Subject: My family

Hi Alice,

How are you? I hope you're well. Thanks for your last e-mail. This time I'm writing to tell you about my family.

My mother's name is Amparo and my father's name is Juan. My mother is 45 years old and my father is 55. My mother is a doctor and my father is a dancer. I love them both very much.

I have a horrible little brother and no sisters. His name is Fernando. He goes to the same school as me. He is 8 years old. He loves playing football, video games and annoying me! I like playing basketball and going out with my friends. I don't like school because my teacher is always angry.

We have one dog called Bobbi. He is always happy.

Well, that's all for now. I hope to hear from you soon.

Love,
 Maria xxxxxx

Home	My MSN	Hotmail	Web Search	Shopping	Money	People & Chat	Carview
------	--------	---------	------------	----------	-------	---------------	---------



Hotmail

Home	Inbox	Compose	Contacts	Options	Help
------	-------	---------	----------	---------	------

friend1@hotmail.com

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Attachments:

Tools ☒ Copy Message to Sent Folder

Mark

I hope you are well. I've been watching Wimbledon on television to improve my English. Is it still raining in England? ;)

I'll be flying to Heathrow on 1st July. I will stay in a hostel for the first week and look for some accommodation. After that I will go to a language school for 6 months. I'm really looking forward to seeing you!

Regards,
 Friend1

Quick Address List
 To use the Quick Address List, populate your Contacts!

5. Практические задания

Дополнительные рекомендации

1. Не забывайте про форматирование текста. Делайте отступы, выделение жирным или курсивом. Это улучшит внешний вид и читабельность текста.
2. Пишите кратко и просто.
3. Текст должен быть целостным. Также не забывайте учитывать основные правила пунктуации английского языка.
4. Перечитайте письмо вслух после того, как написали его. Уберите лишние слова или повторения.
5. В деловом общении вежливость — обязательна.

Задание 1. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже письма, укажите отличительные признаки этих стилей:

Письмо 1.

Subject: New Offer on Office Furniture

Dear Mr. Anderson,

As your business associate, it gives me great pleasure in informing you about the new offer we are giving on the Latest Office Furniture Series.

As our customer of many years, you can avail of this offer at a Special Discount of 25%. This offer is only valid for special customers like you and not across the board.

It gives us great pleasure to inform you that this latest series has been designed by our team keeping in mind comfort, style, and durability.

We request you to kindly order at the earliest, so that you can avail of the fabulous discount and also get an additional special gift from us.

Thanking You,

Yours sincerely,
Bob Hunt

Письмо 2.

Subject: Thanks for your invitation!

Hi Mike,

I am really glad to hear from you! Thank you for the invitation to your birthday party. I am really looking forward to the celebration and will be glad to see you soon!

Cheers,
Tom

Задание 2. Заполните пробелы, используя следующие слова и словосочетания.

1.am looking forward, 2.the enclosed, 3. thank you, 4.currently, 5.challenging,6. in reference,
7. do not hesitate,8.advertisement, 9.an editor

Subject: Post of the Head Editor

Dear Mr Brown,

I am writing to your in the Guardian for. and would like to apply.

As you can see from Curriculum Vitae I have a degree in Linguistics and I have ten years experience as an Editor. I am looking for a new position as I need a more job. I might not be abroad for the next week so to phone me should you have any questions. My mobile phone number is 0187565489 for your understanding.

I to hearing from you soon.

.....(signature)

Helen Carter

Задание 3. Прочтите электронное письмо. Сопоставьте информацию Розы с этими вопросами.

Do you have a big family?

How old are you?

What languages do you speak?

What's your name?

What do you do?

What are your interests?

Why do you want to learn English?

What do the people in your family do?

Where are you from?

How old are your brothers and sisters?

From: Rosa rosamarquez@hotmail.com
To: Stefan stefan7541200@moeblus.ch
Subject: Hi from Mexico
Hi Stefan, My name's Rosa. I'm from Mexico, and I live in Monterrey. I'm a receptionist at a hotel. I study English in my free time. I speak Spanish and a little English. I want to learn English for my job and to travel. I have a big family. I have three brothers and a sister. My father is a builder and my mother doesn't work. My brothers and my sister are at school. My brothers are 14, 13 and 10, and my sister is six. I'm 19. I like music, cinema and sport. I watch football on TV with my family every Saturday. Please write soon. Best wishes Rosa

Задание 4. Прочитайте о трех отелях.



Mena House Oberoi Hotel, Giza, Egypt

This hotel is where Egyptian kings stayed! It is a luxury hotel with the best view of the pyramids, and is the only hotel in Egypt with a golf course. Double rooms from €249.

www.oberoihotels.com



Hotel Daniel, Venice, Italy

This hotel has 91 beautiful rooms. The best rooms are in the old part and there's a wonderful roof terrace with views over the lagoon. Double rooms from €349.

www.danieli.hotelinvenice.com



The residence, Tunis, Tunisia

This amazing hotel has a sea water spa and beautiful gardens. Famous guests include Sting and Catherine Deneuve. Double rooms from €211.

www.theresidence-tunis.com

Прочитай электронное письмо Сильви. О каком отеле она пишет?

From: Sylvie Vartan sylvevartan@hotmail.com

To:

Subject: Reservation for November

Dear Sir/Madam

I would like to make a reservation for a single room for three nights, 24, 25, and 26 November. I would like a room with a view of the gardens, if possible. Could you send me some information about the spa treatments?

Please confirm the reservation.

Yours

Sylvie Vartan

Задание 5. Прочитайте электронное письмо

From: Anna To: Katie Subject: Healthy food	
Hi Katie, Thanks for your email. I like healthy food. I like salad and I like apples and bananas, too. I don't like carrots and I don't like fish. I like pizza. What do you like? Do you like healthy food? Write soon. Love, Anna	

Напишите электронное письмо своему другу по переписке. Напишите о том, что вам нравится / не нравится.

From: To: Subject: Healthy food	
Hi _____, Thanks for your email. I like _____ I don't _____ What do you like? Do you like _____? Write soon. Love, _____	

Задание 6. Правильно структурируйте электронное письмо.

Subject: Exams
From: Daniel
To: Alessandra
Hi Alessandra, Best wishes, Hope to hear from you soon! Thanks for your last e-mail. I hope your exams went well. I have some exciting news and I'm writing to ask for your advice. Daniel, I want to go on holiday to Argentina next year. What do you think is the best month for me to come? I can only come for three weeks, so which places do you think I should visit? Do you think I should hire a car or travel around by bus or train? I'm planning to spend a few days in and around Mendoza, and it would be great if we could meet. Can you recommend a good hotel?

Список литературы

1. Вишнякова Е. А. Электронное письмо в составе сетевого текста на английском языке. – Автореферат. – М., 2007. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.philol.msu/~ref/vishnyakova.pdf>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
2. Зализняк А. Переписка по электронной почте как лингвистический объект. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.dialog-21.ru/dialog2006/materials/html/Zalizniak.htm>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
3. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М.: Русский язык, 1986. - 797с.
4. Сысоев П. В., Евстигнеев М. Н. Современные учебные интернет-ресурсы в обучении иностранному языку // Иностранные языки в школе. – 2008. - № 4. – С. 3 - 9 .
5. Chapman R. English for Emails. – Oxford University Press, 2007. – 63 p. – ISBN – 9780194579131.
6. Emmerson P. Email English. – Macmillan Publishers Limited, 2004. – 96 p. – ISBN – 1405012943.