

Výukový materiál v rámci projektu OPVK 1.5 Peníze středním školám

Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0883
Název projektu:	Rozvoj vzdělanosti
Číslo šablony:	II/2
Datum vytvoření:	14.11. 2012
Autor:	Mgr. Iva Černá
Určeno pro předmět:	Anglický jazyk
Tematická oblast:	Člověk a jeho svět
Obor vzdělání:	69-41-L/01 Masér sportovní a rekondiční 3. ročník
Název výukového materiálu:	Jak napsat neformální email
Druh výukového materiálu:	Pracovní list s teoretickou částí – jak napsat neformální email – praktickou ukázkou s úkoly
Čas:	45 minut
Využití:	Pracovní list naučí strategii pro tvorbu neformálního mailu, výsledkem je jeho napsání

Jak napsat neformální email

- **Co musí obsahovat:**

Předmět emailu (subject) – měl by výstižně charakterizovat účel

Pozdrav a oslovení - Dear Peter, (Hi, hello) – za oslovením či pozdravem píšeme čárku.

Důvod pro napsání mailu – I am writing to tell/inform/ask you ...

Hlavní část – na základě zadání - nejdelší

Závěrečná část – obsahuje případné detaily

Rozloučení - Thank you for your answer. /I am looking forward to hearing from you./Write to me soon.

Podpis – musí být odsazený – Love Denisa/ Yours Peter

- Všeobecně neformální email není nutno členit do odstavců, nicméně u textů nad 100 slov doporučujeme členění pro větší pohodlí čtenáře.

- **Jazyková stránka**

Očekává se hovorová slovní zásoba, **srozumitelné zkratky** – tedy ne sms tvaru; jednoduchá souvětí, osobní tón, **užívání stažených tvarů** (I´m, they´ve, |you´d...)

- **Logická struktura** – před psaním si uspořádejte, co chcete říci, a postupně sdělte fakta. Nepřeskakujte z myšlenky na myšlenku. Pro lepší návaznost a pochopení používejte spojky. Měly by se zde objevit alespoň – **but, so, because**;případně **however, although**.

A) Read the model email and answer the questions:

1. Who is it to? **Iva.**
2. Who is it from? **Renáta.**
3. Where is the author of the email? **In Ostrava-Vřesina.**
4. Why did she write the email? **To let Iva know about her life in a new place.**
5. What formal feature is missing here? **The subject of the email.**
6. Can you think of a suitable subject for the email? Justify your idea.

Example: News from my life. Renáta is writing about her course and living in the host family.

Dear Iva,

How are you? I'm fine. Here's an email in English. It's good practice for you and me!

I have classes in Czech at The Embassy language school. I'm in a class with twenty-nine students. They're all from different cities: Ostrava, Michálkovice, Mosty u Jablůňkova and Vřesina. Our teacher's name's Adam. He's very funny and very good teacher.

I live in a Czech family in a big house in a village. Marie and Jaroslav have a daughter. Their daughter, Barbora is 20. She's a student at high school.

Vřesina isn't very big, but it's very exciting! There is a shop and three pubs. It's autumn, and it's very lovely to be near the wood. I'm very happy here.

Email me soon!

Love Renáta

B) Write a similar email:

Otevřený úkol – dbejte na to, aby studenti dodrželi výše uvedené náležitosti.