

Официальное или деловое письмо

**обычно предназначено для
поддержания деловых
отношений между фирмами и их
сотрудниками или клиентами.**

Деловое письмо имеет массу разновидностей:

- **Благодарственное письмо**
- **Рекомендательное письмо**
- **Сопроводительное письмо**
- **Гарантийное письмо**
- **Письмо президенту**
- **Служебное письмо**
- **Информационное письмо**
- **Поздравительно письмо**
- **Письмо требование**
- **Письмо жалоба**
- **Письмо приглашение**



Деловые письма в английском языке составляются согласно четким правилам.

В современном глобальном мире умение писать деловые письма на английском языке становится критически важным. Существуют четкие правила ведения деловой переписки на английском языке.

В правом верхнем углу Вы располагаете свои реквизиты, чуть ниже слева пишете реквизиты адресата, если это письмо отправляется обычной почтой.

Несколько правил «правильной» электронной переписки с англоязычными деловыми партнерами:

1. Не пишите длинные, запутанные письма. Длинные письма не дают шанса корреспонденту разобраться в сути вопроса. Поэтому правка готового письма обязательный этап работы, который поможет избежать недоразумений и путаницы. Перечитайте текст и убедитесь, что в нем нет двухзначных фраз или предложений.
2. Не позволяйте себе иронии в письмах. Это граничит с грубостью. В деловой переписке такая вольность как остроты совершенно не допускается. Но даже если Вы допускаете колкие фразы, то закончите предложение смайликом ;), который подскажет получателю, что не стоит серьезно воспринимать ваши слова.
3. Также не стоит употреблять в деловом письме сокращения, такие как **WBR**
(*With best regards* - С наилучшими пожеланиями) или другие. Хотя в продолжительной дружеской переписке это вполне допустимо.
4. В деловом письме на английском не стоит играть с форматированием и использовать цветной или нестандартный шрифт.

1/ Дата

должна быть написана
полностью.

Для Великобритании
характерен следующий
формат

даты: **день/месяц/год.**

Запятые не используются.

2/ Имя и адрес получателя

должны находиться на разных строках.

Имя получателя нужно указывать в точности так, как он подписывает свои письма.

Например, если получатель подписывается **James Black**, именно так и нужно писать его имя.

Подпись **Mr J Black** будет неправильной.

3/ Обращение к получателю письма.

Если имя адресата неизвестно, то письмо следует начинать следующим образом - **Dear Sirs, Dear Sir, Madam, Gentlemen.**

Если известно имя адресата, то используются следующие сокращения - **Dear Mr, Mrs, Miss or Ms.**

В отношении женщин лучше использовать сокращение **Ms.**

Если письмо адресуется знакомому человеку, то используется лишь имя адресата - **Dear Jane.**

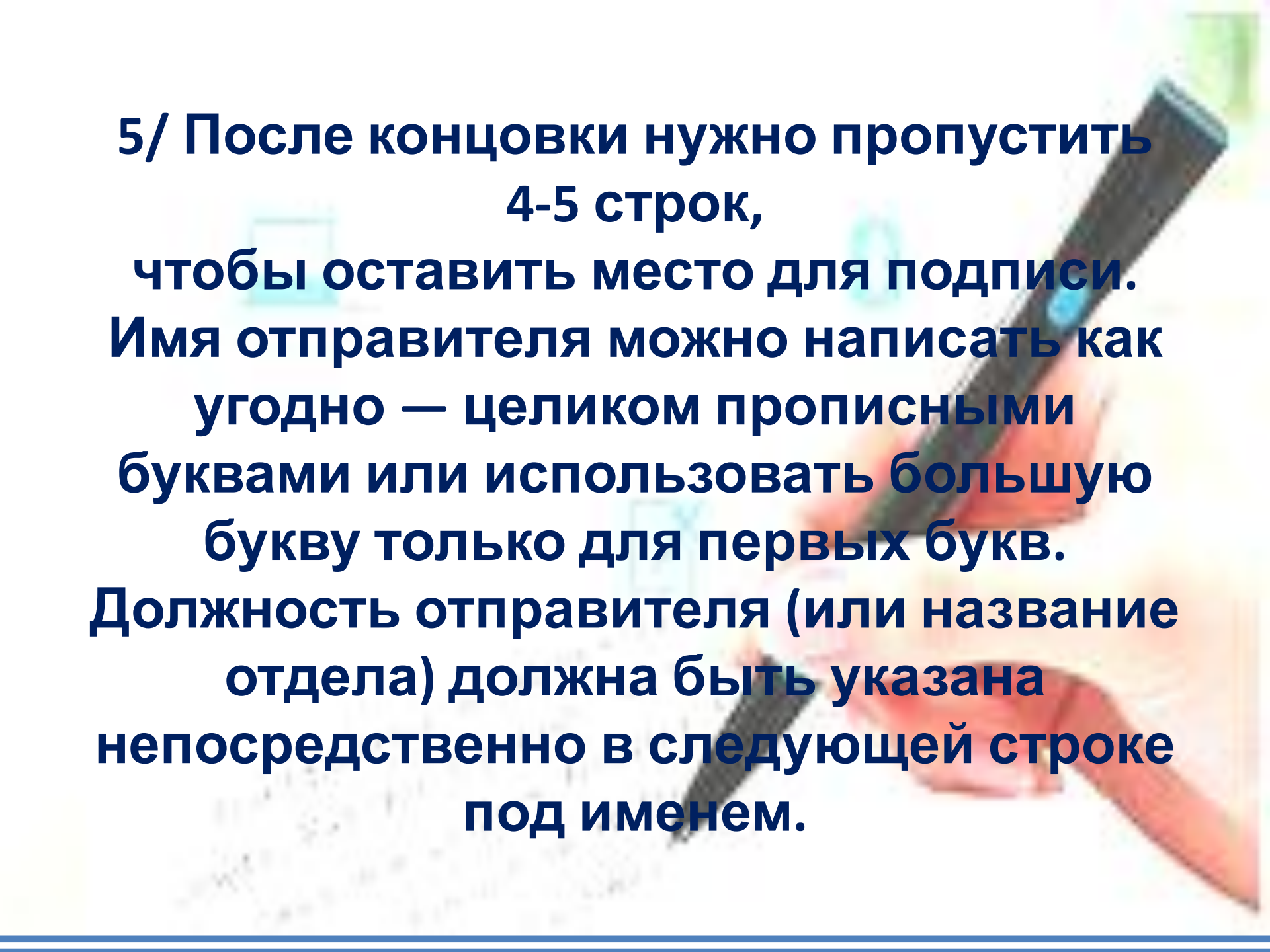
4/ Концовка.

Обычно письмо заканчивают, используя вежливую концовку.

Самые распространенные варианты концовок: Yours

faithfully (используется только в сочетании с обращением **Dear Sir/Sirs/Sir or Madam**) и

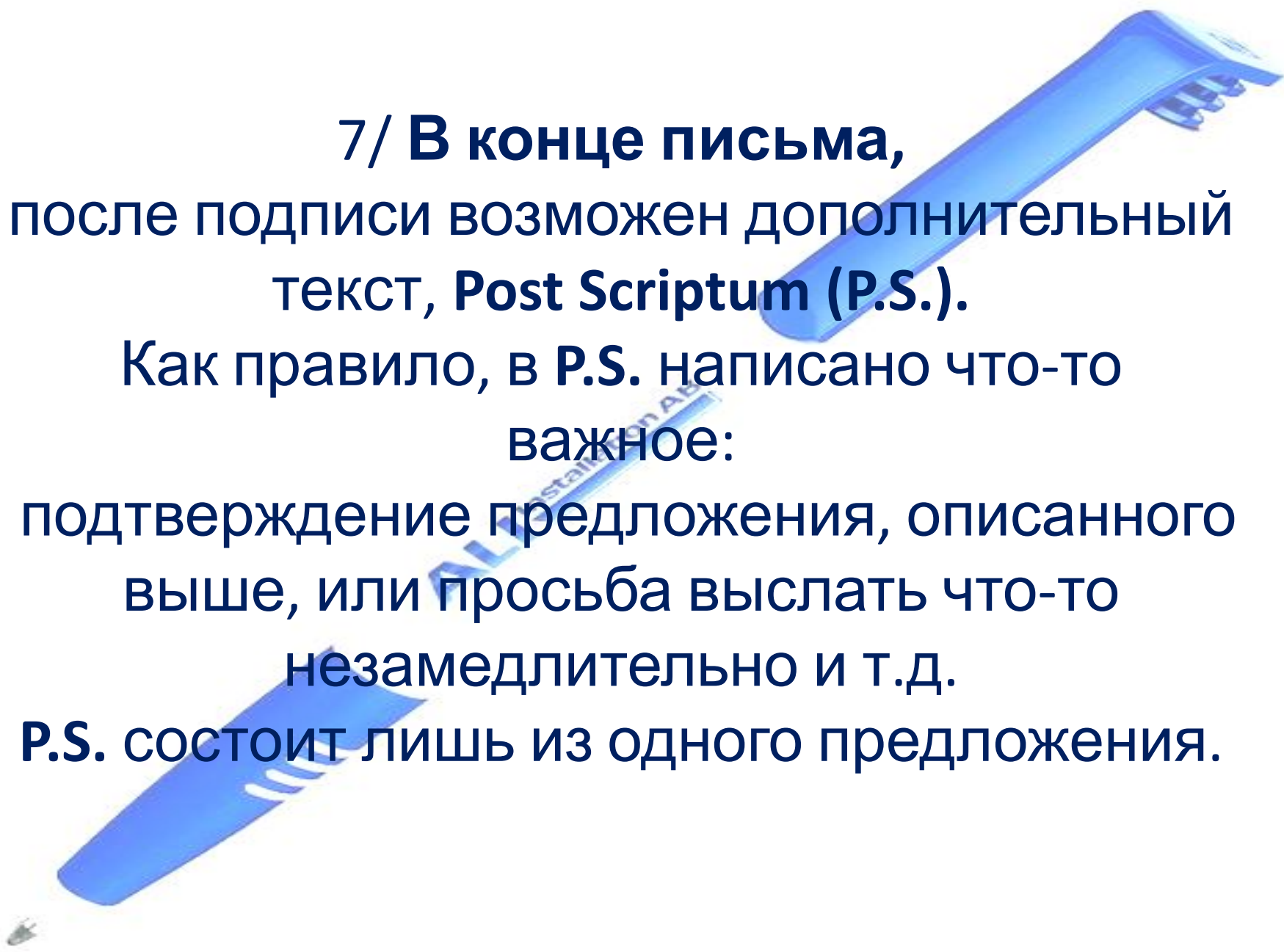
Yours sincerely (используется в сочетании с личными обращениями).



**5/ После концовки нужно пропустить
4-5 строк,
чтобы оставить место для подписи.
Имя отправителя можно написать как
угодно — целиком прописными
буквами или использовать большую
букву только для первых букв.
Должность отправителя (или название
отдела) должна быть указана
непосредственно в следующей строке
под именем.**

6/ Вложения.

Самый распространенный способ указать на то, что в письме есть вложения, — это написать **Enc** или **Encs** внизу письма, пропустив одну строку после должности отправителя.

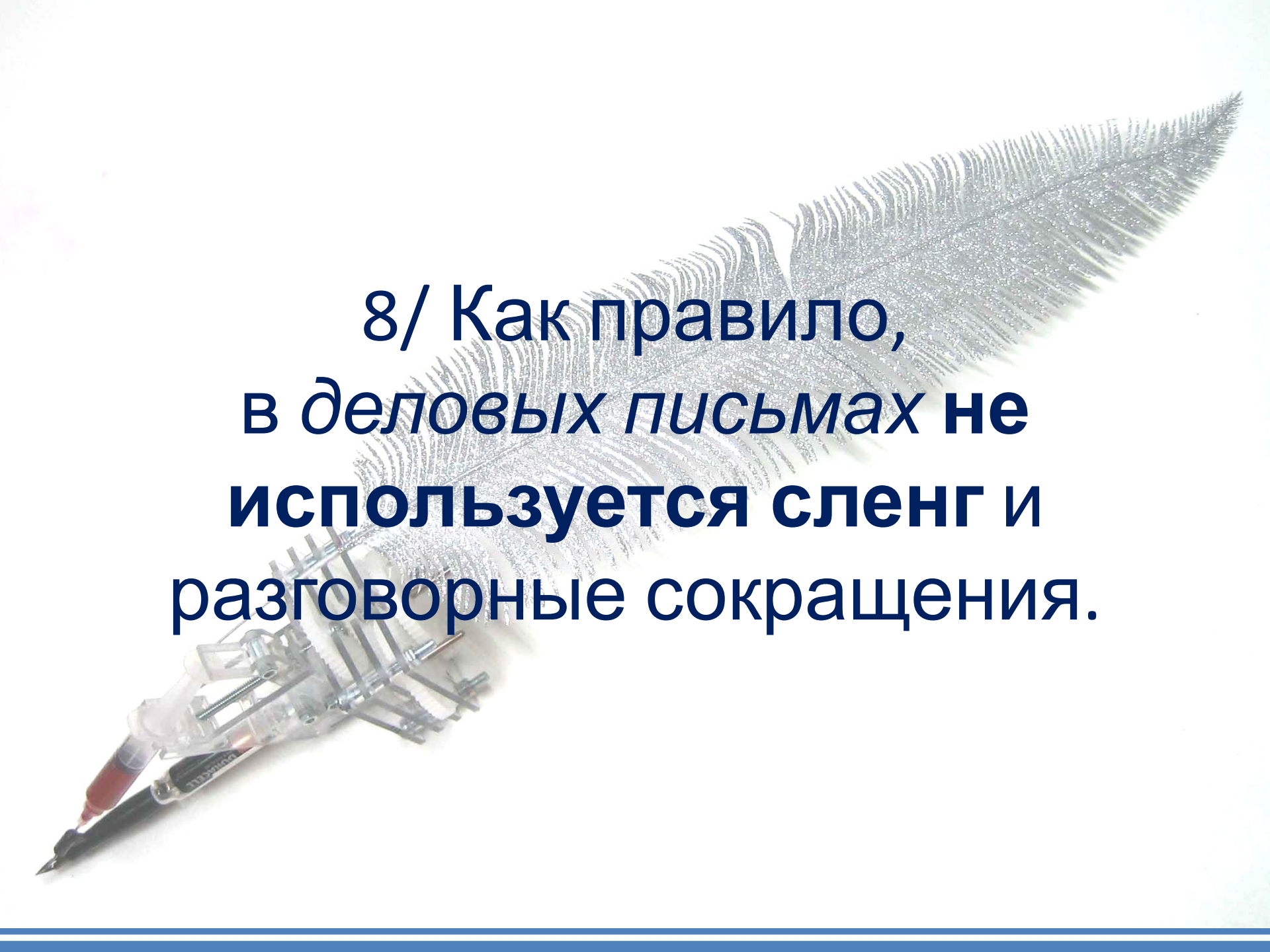


**7/ В конце письма,
после подписи возможен дополнительный
текст, **Post Scriptum (P.S.)**.**

**Как правило, в P.S. написано что-то
важное:**

**подтверждение предложения, описанного
выше, или просьба выслать что-то
незамедлительно и т.д.**

P.S. состоит лишь из одного предложения.



8/ Как правило,
в деловых письмах **не**
используется сленг и
разговорные сокращения.



**"Очень важно помнить, кому адресовано письмо.
От этого будет зависеть степень его формальности.
Отвечать на письмо следует в том же стиле, что вы
получили. Если вам пришло письмо, адресованное 'Dear
Joel' - вам следует ответить аналогично - 'Dear Jack'",
- отмечает Джоэл Раштон,
преподаватель British Council**

Список стандартных выражений, которые часто используются в деловой переписке.

1/ Напоминание о прошлой встрече/ предыдущем письме

Thank you for your letter of (date)...

Спасибо за ваше письмо от (числа)

Thank you for contacting us

Благодарим Вас за обращение к нам

Further to your last letter...

Отвечая на ваше письмо

Further to our meeting last week

В дополнение к нашей встрече на прошлой неделе

I apologize for not getting in contact with you before now...

Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам

With reference to your letter of (date)

Относительно вашего письма от

With reference to your advertisement in (Newspaper or Magazine)

Относительно вашей рекламы в (газете ли журнале)

With reference to your letter of (date)

Относительно вашего письма от

Would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday

Я бы хотел, чтобы подтвердить основные моменты мы обсуждали во вторник

2/ Причины написания письма

I am writing to enquire about

Я пишу Вам, чтобы узнать

I am writing to apologize for

Я пишу Вам, чтобы извиниться за

I am writing to confirm

Я пишу Вам, что бы подтвердить

I am writing in connection with

Я пишу Вам в связи с

We would like to point out that

Мы хотели бы обратить Ваше внимание на

I am contacting you for the following reason

Я связаться с Вами по следующим причинам

I recently read/heard about . . . and would like to know

Я недавно читал / слышал. . . и хотел бы знать

I would be interested in (obtaining/receiving) ...

Мне было бы интересно получить

3/ Просьба

Could you possibly

Не могли бы Вы

I would be grateful if you could

Я был бы признателен Вам, если бы Вы

I would like to receive

Я бы хотел получить

Please could you send me

Не могли бы Вы выслать мне

We would appreciate it if you would

Мы были бы признательны, если бы Вы

In addition, I would like to receive

Кроме того, я хотел бы получить

I would appreciate your immediate attention to this matter

Буду признателен Вам за немедленное внимание к этому вопросу

Please let me know what action you propose to take

Пожалуйста, дайте мне знать, какие меры Вы предлагаете принять

4/Сообщение хороших новостей

We are pleased to announce that

Мы рады сообщить, что

I am delighted to inform you that

Я рад сообщить Вам, что

You will be pleased to learn that

Вы будете рады узнать, что

5/ Сообщение плохих новостей

Unfortunately
К сожалению
I am afraid that
Боюсь, что

I am sorry to inform you that
Мне тяжело сообщать Вам, но
We regret to inform you that

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам о
After careful consideration we have decided (not) to
После тщательного рассмотрения мы решили (не)

6/ Жалобы

I am writing to express my dissatisfaction with

Я пишу, чтобы выразить свое недовольство

I am writing to complain about

Я пишу пожаловаться на

**We regret to inform you that our order № is now
considerably overdue**

**Мы с сожалением вынуждены сообщить Вам, что
наш заказ N значительно просрочены**

7/ Благодарность

Thank you for your letter of
Спасибо за Ваше письмо

Thank you for enquiring

Спасибо за проявленный интерес

We would like to thank you for your letter of

Мы хотели бы поблагодарить вас за

8/ Извинения

We are sorry for the delay in replying

Приносим извинения за задержку с ответом

I regret any inconvenience caused

Я сожалею, за доставленные неудобства

I would like to apologize for (the delay/the inconvenience)

Я хотел бы извиниться за (задержку / неудобства)

Once again, I apologize for any inconvenience

**Еще раз приносим свои извинения за причиненные
неудобства**

9/ Дополнительные вопросы

I am a little unsure about
Я немного не уверен в
I do not fully understand what
Я не до конца понял
Could you possibly explain
Не могли бы Вы объяснить

10/Напоминание о будущей встрече

I look forward to
Я с нетерпением жду
hearing from you soon
когда смогу снова услышать Вас
meeting you next Tuesday
встречи с Вами в следующий вторник
seeing you next Thursday
встречи с Вами в четверг

Заключительное слово

If we can be of any further assistance, please let us know

**Если мы можем предоставить подробную информацию,
пожалуйста, сообщите нам**

If I can help in any way, please do not hesitate to contact me

**Если я могу помочь в любом случае, пожалуйста, не
стесняйтесь обращаться ко мне**

For further details

Более подробно

We hope you are happy with this arrangement

Мы надеемся, что Вы довольны этой договоренностью

We hope you can settle this matter

Мы надеемся, что вы можете решить этот вопрос