

# **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 любого 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.

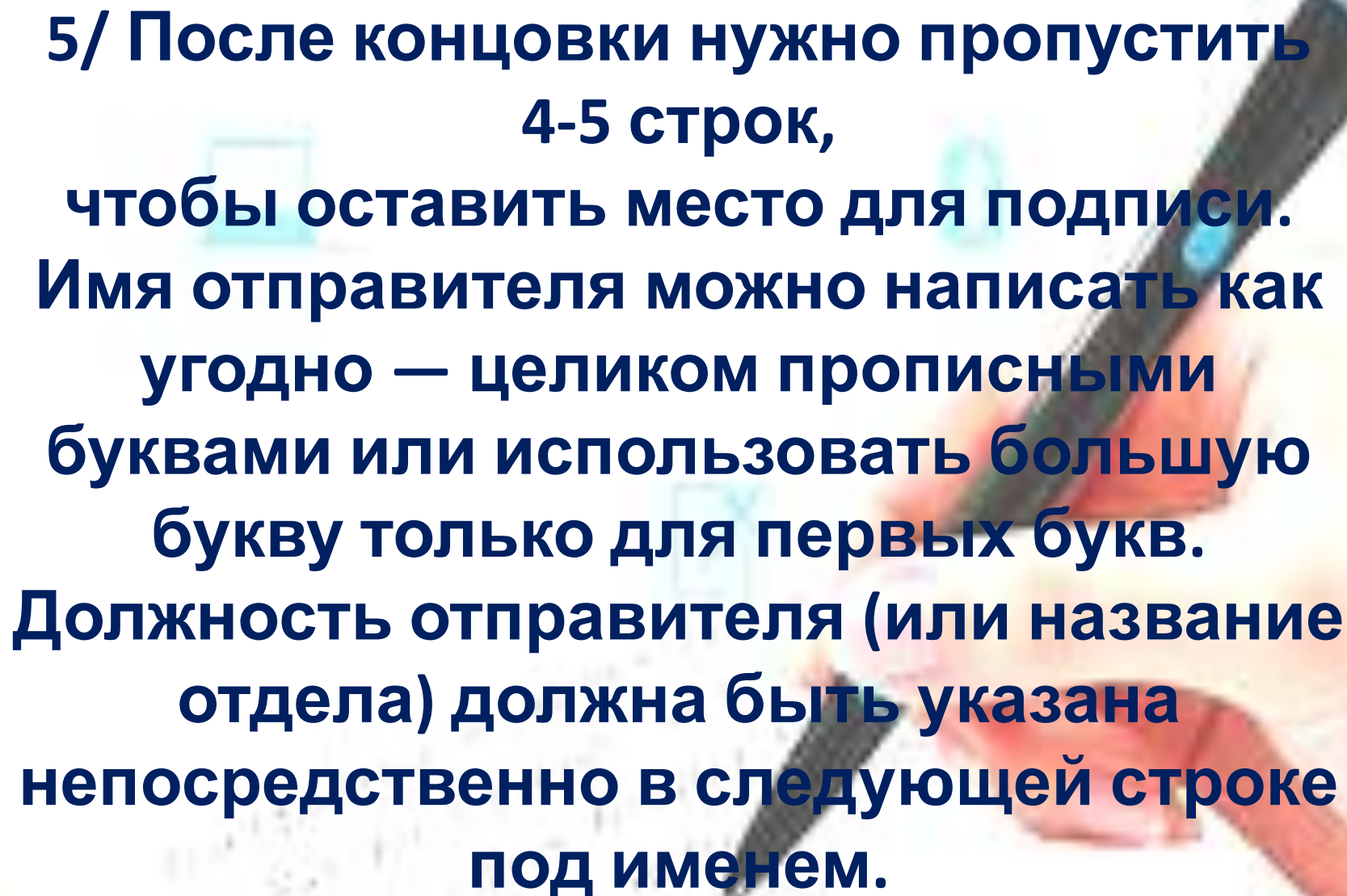
**Самые распространенные**

**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).

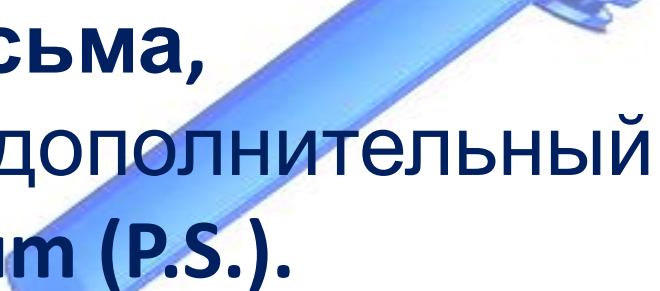


A hand holding a black pen is shown in the background, positioned as if about to write on a document. The document has some faint, illegible text. The main text of the image is overlaid on this background.

**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**