

# Business letter



- \* TYPES
- \* FORMAT

# Структура делового письма



- Heading or letterhead
- Dateline
- Inside address
- Reference lines  
(Attention, Personal and Confidential, Subject)
- Salutation
- Шапка письма
- Указание даты написания письма
- Адрес получателя
- Ссылки (внимание, лично и конфиденциально, тема)
- Формы приветствия

# Структура делового письма



- Body
- Complimentary clause
- Signature
- References
- Enclosures or Copies
- Основной текст
- Формулы прощания
- Подпись
- Ссылки
- Указание на приложения или копии

A.Q. Electronics Ltd.,  
Calle Estoril 1701,  
Barcelona,



Reference

Standart Office Furniture Ltd.

Castle Road

London, SW4 9HX

Great Britain

12 October 2006

Dear Sirs,

We have read an article in "Office News" about your range of visible record system filing cabinets. We are interested in introducing a modern filing system in our main office.

Please send us price list and catalogues of your manual and electronic data processing systems, quoting your price f.o.b. London if possible. We are particularly interested in type TW37, so we would be grateful if you would enclose more detailed information about this particular model.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

J. Rodriguez,

Office Manager

# Headings and letterhead

Компании используют почтовую бумагу с напечатанным на ней своим адресом.

# Шапка письма

**ICF LTD**

**International Conferences and Fairs**

**Am Hofgarten 953113 Berlin Germany**

**Tel.: +49 228 3011725 Fax: +49 228 3011755**

**e-mail: [icf@berlin.com](mailto:icf@berlin.com)**

~~название фирмы~~ The sender's name

~~Телефон~~ The phone number

~~номер телефона, факса, адрес, факс, e-mail~~ Contact telephone, fax, address, fax, e-mail

ПОЧТЫ

А знаете ли Вы?



В адресе отправителя может содержаться информация о типе компании

Br.



**Ltd.**

частная компания с ограниченной

ответственностью (private

**limited** company; **Incorporated**),

Am.



**Inc.**

чьи акции недоступны для

выпуска на свободный рынок

А знаете ли Вы?



**В адресе отправителя содержится информация о типе компании**

**PLC**

Public limited company открытое акционерное общество (компания), акции которого находятся в открытой продаже на фондовой бирже



**JSC**

joint stock company (акционерная компания, акционерное общество)

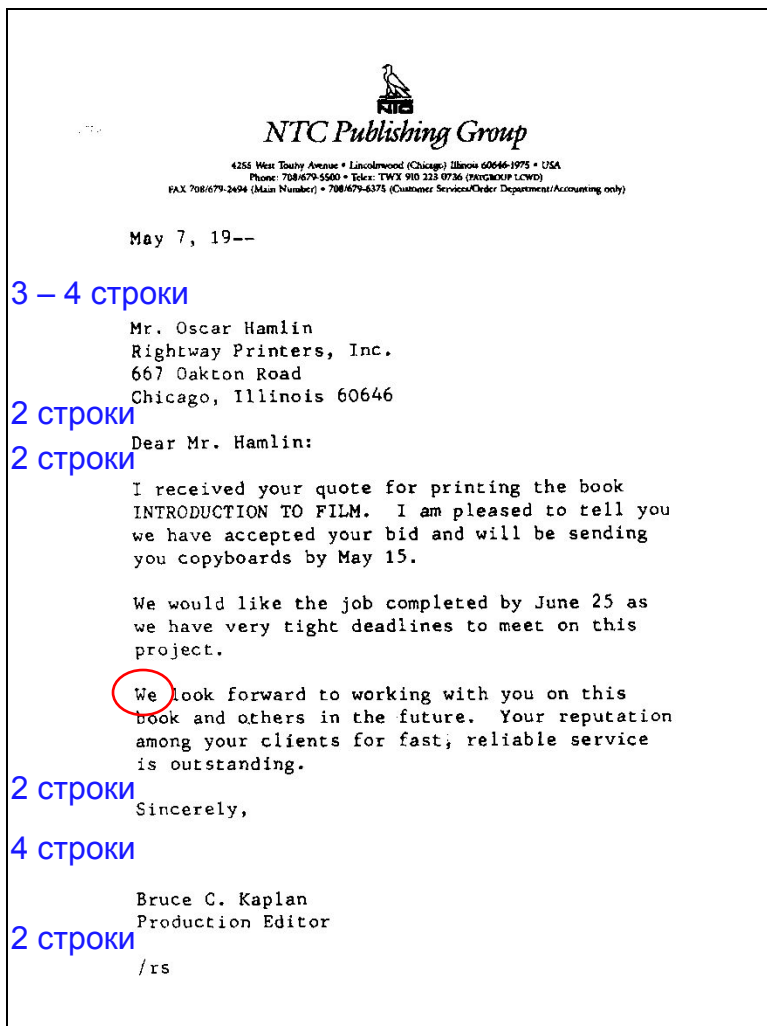


joint stock corporation (акционерная корпорация)



# По способу оформления деловые письма делятся:

## Full Block style написанные «в край»



- все до одной строчки письма вплотную придвинуты к левому полю;
- нет отступов в начале абзаца

# По способу оформления деловые письма делятся:

## Block style

написанные «в край»

- формула прощания и подпись выравниваются справа по дате

- нет отступов в начале абзаца

BOOZ ALLEN & HAMILTON INC.  
THREE FIRST NATIONAL PLAZA - CHICAGO, ILLINOIS 60602 - TELEPHONE (312) 346-1900 - TELEX 25-3312

July 15, 19--

Ms. Karolyn Carter  
Vice President, Marketing  
445 South Fandell Avenue  
Oak Park, IL 60302

Dear Ms. Carter:

Thank you for agreeing to participate in our seminar, "Strategic Market Planning for the Year 2000 and Beyond." We have received a gratifying response from over thirty industry leaders so far.

As we discussed over the telephone on Wednesday, we would like you to focus on international food sales to the new European Common Market. In particular, we would like you to address the issues of price supports, cash crops, and government subsidies and their effect on food production in the next decade.

We are very pleased you will be joining us in Geneva on October 24 to 30. You will receive detailed conference information in August.

Sincerely yours,

Arthur E. Rivera  
Program Manager

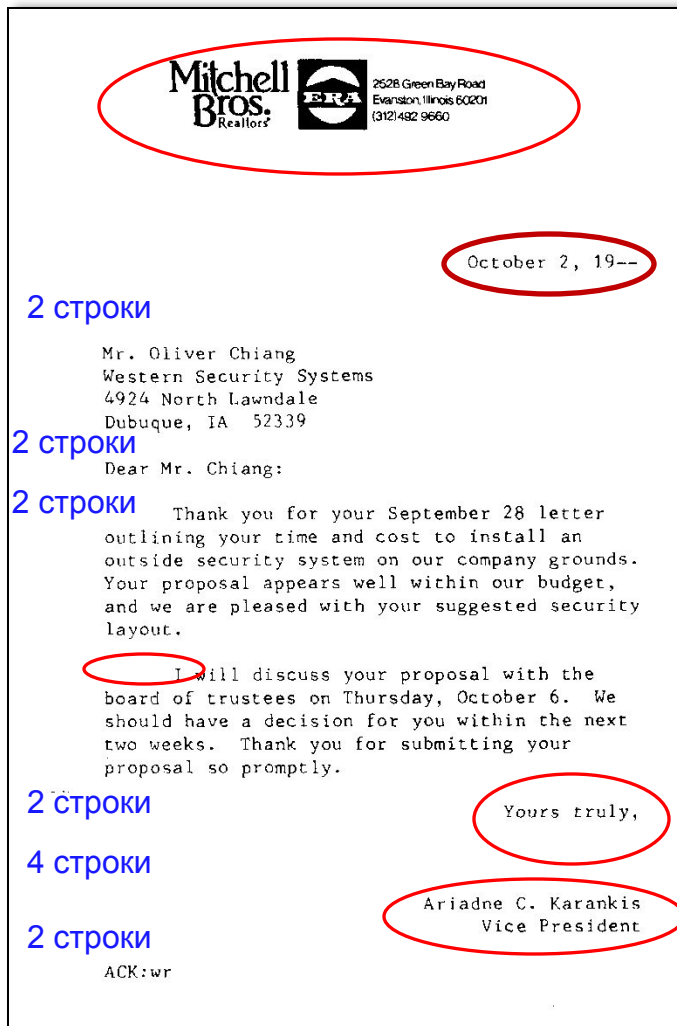
AER/ts

2 строки  
2 строки  
2 строки  
4 строки  
2 строки

# По способу оформления деловые письма делятся:

## Semiblock или Indented style

### «С ВТЯЖКАМИ»



- шапка на бланке фирмы располагается либо по центру, либо у правого края листа;
- дата располагается справа
- отступы в начале абзацев
- формула прощания и подпись выравнивается по правому краю


# ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ



 **Adjustment letter**



**Письмо-ответ на  
рекламацию (претензию)**

 **Claim (complaint) letter**  
**Письмо-претензия,  
рекламация**

 **Collection letter**

**Письмо с предложением о  
погашении задолженности**



**Credit letter**

**Аккредитив,  
Аккредитивное письмо**



**Inquiry (enquiry) letters**

**Письмо-запрос**



**Reply to inquiry letter  
(request letter)**

**Ответ на письмо-запрос**



**Refusal letter**  
**Письмо-отказ**



**Sales letter**  
**Рекламное письмо**



**Transmittal letter**  
**Препроводительное письмо**



**Letter of confirmation**

**Письмо-подтверждение**



**Follow-up letter**

**Письмо-напоминание**



**Goodwill or Public Relations letter**

**Письмо, поддерживающее  
ИМИДЖ КОМПАНИИ**





**Order letter**

**Письмо-заказ**



**Order cancellation letter**

**Письмо-отмена заказа**

