

Виды деловых писем

Types of business letters



Виды деловых писем

- Цели написания писем могут быть следующими:
 - ✓ Пригласить
 - ✓ Информировать
 - ✓ Извиниться
 - ✓ Высказать жалобу
 - ✓ И т.д.

Классификация деловых писем

- Информационное письмо, или письмо-уведомление
- Письмо-жалоба и письмо-претензия
- Письмо-приглашение и письмо-благодарность
- Письмо-запрос (и ответ на запрос)
- Письмо-заказ
- Рекламное письмо
- Письмо-рекомендация
- Письмо-поздравление
- Мотивационное письмо
- Сопроводительное письмо

Информационное письмо или письмо уведомление (**letter of notification**)

- ▣ *письмо, в котором сообщают некоторую информацию: о получении счёта или письма, о наличии определенных видов товара на складе, и так далее (цель - **to inform**).*
- ▣ **Клишированные фразы**
- ✓ I am writing to inform you...
- ✓ (Б) We carefully considered your (proposal) and...
- ✓ I will be happy to meet you...
- ✓ I am sorry to inform you that I will not be able to join you...
- ✓ Б) It is our intention to...

Письмо-жалоба и письмо-претензия (Letter of complaint)

▣ *покупатели или клиенты указывают на некоторое несоответствие полученных товаров или оказанных услуг (цель - **to complain**). При написании такого рода писем очень важно быть как можно более вежливым и тактичным. Жалобы и требования действий по исправлению сложившейся ситуации должны быть выражены корректно, лаконично и без эмоций. **Клишированные фразы:***

- ✓ (Б) I am writing to complain about...
- ✓ (Б) I am writing to express my dissatisfaction with...
- ✓ (Б) I regret to inform you that...
- ✓ (Б) I would like to query...which seem unusually high/low/bad/inefficient/...

Письмо-приглашение (invitation letter) и письмо-благодарность (letter of gratitude)

- - *цель такого письма - пригласить кого-либо на конференцию, промо-акцию или любое другое мероприятие, или выразить благодарность за что-либо (цель - **to invite/to express thanks**). Также как и письма-поздравления, такие письма пишутся по определенному шаблону, что значительно упрощает задачу.*
- **Клишированные фразы Invitation Letter:**
- (Б) I/we are happy to invite you to...
- (Б) I/we would like to invite you...
- (Б) Great Cherry Committee cordially invites you to...
- (Б) I/we request you to attend...
- **Клишированные фразы для Letter of Gratitude:**
- (Б) I would like to express my gratitude for...
- Thank you for...
- Thank you again for...
- (Б) We appreciate your...
- I wanted to thank you for...
- (Б) With gratitude for your...

Письмо-запрос и ответ на запрос (*inquiry letter*)

- ▣ *содержится запрос на предоставление некоторых данных: о товаре, об услугах, и т. д. Сюда же входят и письма о бронировании и организации встреч (цель - **to request**)*
- ▣ **Клишированные фразы:**
- ✓ (Б) I am writing to request some information on...
- ✓ (Б) Could you please send me/us information on/details of...
- ✓ (Б) I/we would appreciate if you could send me/us...
- ✓ (Б) I/we would be grateful if you could/would...

Письмо-заказ и ответ на заказ (Letter of order)

- ▣ *следом за письмом-запросом часто приходит письмо-заказ, в котором покупатель заказывает те или иные товары или услуги (цель - **to order/to place an order**). В таких письмах следует четко и ясно указывать всю необходимую информацию - номер заказа и количество заказываемых товаров, адрес и предпочтительные условия доставки и оплаты.*
- ▣ **Клишированные фразы:**
- ✓ (Б) Please send me/us the following articles/items...
- ✓ (Б) I wish/would like to buy/order/make an order/place an order...
- ✓ (Б) I/we are pleased to place an order with your company...
- ✓ I/we would like to cancel our order...
- ✓ Please confirm the receipt of our order.
- ✓ (Б) Your order will be processed within 5 working/business days.

Рекламное письмо (Letter of advertisement)

- ▣ *рассказывает и предлагает товар или услугу (цель - **to advertise**). В таких письмах обычно содержатся изображения товаров, их характеристики и преимущества, доступные акции и специальные предложения.*

Письмо-рекомендация (reference letter or letter of recommendation)

- ▣ *содержат рекомендации самого разного рода (цель - **to recommend**). Обычно указывается, откуда рекомендующий знает кандидата, каков характер их сотрудничества, причины, почему кандидат (не)подходит на данную вакансию, преимущества кандидата.*
- ▣ **Клишированные фразы:**
- ✓ (Б) I am writing to recommend...
- ✓ I am happy to recommend...
- ✓ (Б) I feel confident in recommending Mr White...
- ✓ (Б) Mr White has been a pleasure to work with...
- ✓ (Б) I can highly recommend her for...
- ✓ (Б) I believe that Mr White will be a positive addition to your programme...
- ✓ (Б) Mr White would be a tremendous asset for your company...
- ✓ (Б) If/Should you need any additional information, please contact/feel free to contact me.

Письмо-поздравление (Letter of congratulations)

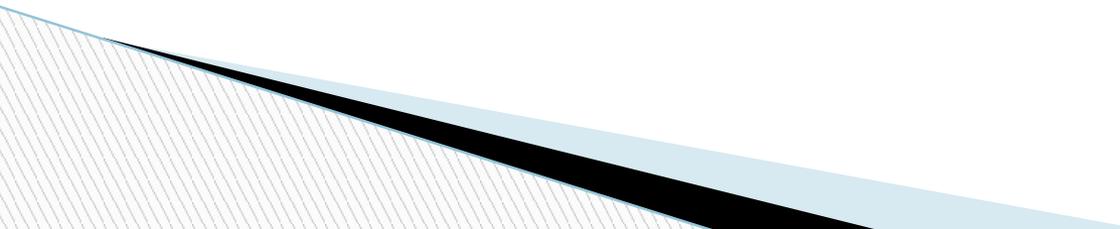
- ▣ (цель - to congratulate. Письмо-поздравление на английском языке составить совсем не так трудно, как кажется - достаточно знать традиционные формулировки.
- ▣ **Клишированные фразы:**
- ✓ (Б) Congratulations on...
- ✓ (Б) Best wishes for continued success
- ✓ Good luck as you...
- ✓ (Б) I am writing (this letter) to commend your business success...
- ✓ (Б) I/we would like to wish you all/every success in...
- ✓ (Б) Please accept my heartiest congratulations on...

Мотивационное письмо (Motivation Letter)

- В этом письме вы объясняете, почему вы хотите принять участие в том или ином мероприятии (цель - to motivate). Здесь важно указать ваш предыдущий опыт в данной сфере, причины вашего интереса к вакансии, программе, курсу и т. д., а также рассказать о том, чем вы будете полезны на данной должности, программе и т.д.
- Мотивационные письма для поступления на образовательные программы часто называются **Personal Statement**. Очень часто формат и содержание подобных мотивационных писем оговаривается.

Personal Statement Requirements

Example:

- The personal statement offers you an opportunity to discuss the talents, experiences and goals that qualify you for acceptance to the graduate program at Binghamton University. In preparing your statement, please realize that the Graduate Admission Committee is seeking evidence of your qualifications and aptitude, as well as your ability to communicate clearly and professionally.
 - **Typically, the personal statement will incorporate the following:**
 - ✓ Your reasons for pursuing graduate study at Binghamton University
 - ✓ Your personal background
 - ✓ Your academic background
 - ✓ Your work experience
 - ✓ Your future plans
- 

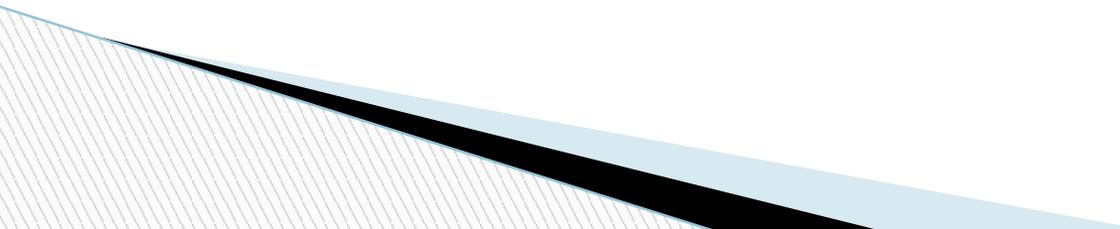
Personal Statement

- в разнообразных application forms мотивационное письмо может быть разделено на несколько вопросов:
- **PART B: Professional Background and Leadership**
 - 1) The John Smith Fellowship is designed for outstanding individuals who are already leaders in their country and have been change agents in their field. In the space below please describe your major professional achievements to date and show how these achievements have demonstrated your leadership. Your answer should be a maximum of 1000 words.
- **PART C: Programme Objectives**
 - 2) The heart of the Fellowship is an action plan. This is a project that you will bring to fruition within one year of the completion of your Fellowship and which you will develop during your stay in the UK. Please provide below an outline project proposal for the action plan or outline the main objectives you will seek to further. Your answer should be a maximum of 1000 words.

Personal Statement

▣ PART C: Programme Objectives

3) The heart of the Fellowship is an action plan. This is a project that you will bring to fruition within one year of the completion of your Fellowship and which you will develop during your stay in the UK. Please provide below an outline project proposal for the action plan or outline the main objectives you will seek to further. Your answer should be a maximum of 1000 words.



Сопроводительное письмо (Cover Letter)

- высылается вместе с резюме; такое письмо помогает работодателю больше узнать о вас как о потенциальном кандидате на позицию. В сопроводительных письмах указывается образование, релевантный (имеющий отношение к конкретной позиции) опыт работы, навыки и умения. Также в сопроводительных письмах обосновываются ваши преимущества как кандидата, ваш интерес в данной вакансии, а также ваш возможный вклад.***

Общие рекомендации по составлению текста делового письма

- ▣ **Уважайте время Вашего адресата**
- ▣ Электронное деловое письмо должно "укладываться" в 80 слов
- ▣ **Деловое письмо на бумаге - в одну страницу, если не указано иное.**
- ▣ Мотивационные и сопроводительные письма - примерно на полторы страницы или в 2000 слов.
- ▣ **Самое первое предложение в тексте письма (**body of letter**) должно содержать цель, с которой вы пишете.**
- ▣ В последующих абзацах следуют необходимые детали. Рекомендуется не обсуждать более трёх вопросов в одном письме. Кроме того, текст письма должен состоять из 3 - 5 абзацев:
 - ✓ *первый - цель написания, указание на предыдущий бизнес-контакт*
 - ✓ *второй*
 - ✓ *третий - непосредственно содержание письма*
 - ✓ *четвертый*
 - ✓ *пятый - формулы этикета*

Краткие итоги

- В английском языке существуют деловые письма следующих видов: информационное письмо, или письмо-уведомление; письмо-жалоба и письмо-претензия; письмо-приглашение и письмо-благодарность; письмо-запрос (и ответ на запрос); письмо-заказ; рекламное письмо; письмо-рекомендация; письмо-поздравление; мотивационное письмо; сопроводительное письмо.
- Сопроводительное письмо (Cover Letter) - высылается вместе с резюме; такое письмо помогает работодателю больше узнать о вас как о потенциальном кандидате на позицию.
- В мотивационном письме вы объясняете, почему вы хотите принять участие в том или ином мероприятии (цель - to motivate).
- Электронное деловое письмо должно "укладываться" в 80 слов, а деловое письмо на бумаге - в одну страницу, если не указано иное.
- Самое первое предложение в тексте письма (body of letter) должно содержать цель, с которой вы пишете письмо.

Упражнения

▣ Составьте по одному короткому деловому письму на каждый тип письма, рассмотренный в лекции. По возможности, используйте как можно больше клише.

▣ *Соотнесите название письма и цель его написания:*

invitation letter	to motivate interest
letter of gratitude	to invite
motivation letter along the CV	to give more information
letter of reference	to express thanks
cover letter	to recommend somebody