

Деловая переписка в английском языке



ШМАГАЙЛОВА Е., 11ПСО8582

Общие правила



Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Основные выражения



1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam

(если вам не известно имя адресата)

Dear Mr, Mrs, Miss or Ms

(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)

Dear Frank,

(В обращении к знакомому человеку)

Основные выражения



2. Вступление, предыдущее общение.

Thank you for your e-mail of (date)...

Спасибо за ваше письмо от (числа)

Further to your last e-mail...

Отвечая на ваше письмо...

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

Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...

Thank you for your letter of the 5th of March.

Спасибо за ваше письмо от 5 Марта

With reference to your letter of 23rd March

Относительно вашего письма от 23 Марта

With reference to your advertisement in «The Times»

Относительно вашей рекламы в Таймс

Основные выражения



3. Указание причин написания письма

I am writing to enquire about

Я пишу вам, чтобы узнать...

I am writing to apologise 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 .

Основные выражения



4. Просьба

Could you possibly...

I would be grateful if you could ...

I would like to receive

Please could you send me...

Не могли бы вы...

Я был бы признателен вам, если бы вы ...

Я бы хотел получить.....

Не могли бы вы выслать мне...

Основные выражения



5. Соглашение с условиями.

I would be delighted to ...

Я был бы рад ...

I would be happy to

Я был бы счастлив...

I would be glad to

Я был бы рад...

6. 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...

Основные выражения



7. Приложение к письму дополнительных материалов

We are pleased to enclose ...

Мы с удовольствием вкладываем...

Attached you will find ...

В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ...

Мы прилагаем...

Please find attached (for e-mails)

Вы найдете прикрепленный файл...

8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.

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...

Основные выражения



9. Переход к другой теме.

We would also like to inform you ...

Regarding your question about ...

In answer to your question (enquiry) about ...

I also wonder if...

Мы так же хотели бы сообщить вам о...

Относительно вашего вопроса о...

В ответ на ваш вопрос о...

Меня также интересует...

10. Дополнительные вопросы.

I am a little unsure about...

I do not fully understand what...

Could you possibly explain...

Я немного не уверен в ...

Я не до конца понял...

Не могли бы вы объяснить...

Основные выражения



11. Передача информации

I'm writing to let you know that...

We are able to confirm to you...

I am delighted to tell you that...

We regret to inform you that...

Я пишу, чтобы сообщить о ...

Мы можем подтвердить ...

Мы с удовольствием сообщаем о ...

К сожалению, мы вынуждены
сообщить вам о...

12. Предложение своей помощи

Would you like me to...?

If you wish, I would be happy to...

Let me know whether you would like me
to...

Могу ли я (сделать)...?

Если хотите, я с радостью...

Сообщите, если вам понадобится
моя помощь.

Основные выражения



13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа

I look forward to ...

hearing from you soon

meeting you next Tuesday

seeing you next Thursday

Я с нетерпением жду,

когда смогу снова услышать вас

встречи с вами в следующий Вторник

встречи с вами в Четверг

14. Подпись

Kind regards,

Yours faithfully,

Yours sincerely,

С уважением...

Искренне Ваш (если имя человека
Вам не известно)

(если имя Вам известно)

Деловая переписка по E-mail



- Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Поэтому следует помнить, что деловые письма по электронной почте должны быть максимально короткими и лаконичными, не содержащими лишней информации.
- Поле “тема” должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
- Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будет лишним.

Деловая переписка по E-mail



- В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Например: *I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing.*
- Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль.

Деловая переписка по E-mail



- Письмо должно быть хорошо структурировано - вступление, основная часть (факты) и вывод.
- Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки, такие как "ИМНО" (In My Honest Opinion) также не приветствуются.
- Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай, если письмо будет выведено на печать.

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:



- <http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/letter/>
- <http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/basics/>
- <http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/informal/>
- <https://habrahabr.ru/company/netologyru/blog/340358/>
- http://www.study.ru/support/business/business1_1.html