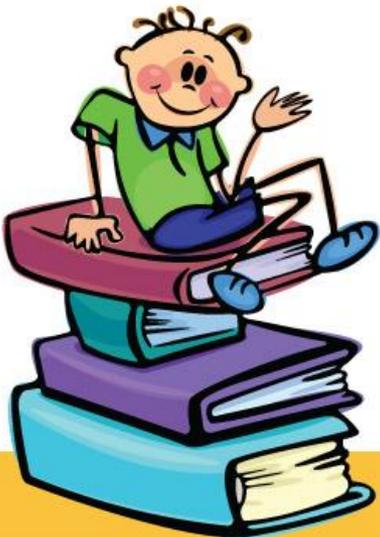
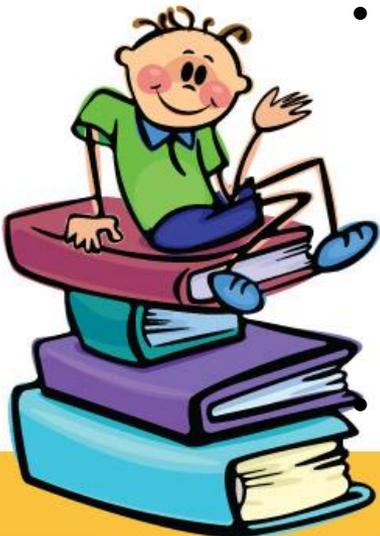


Учимся писать официальное письмо на английском языке



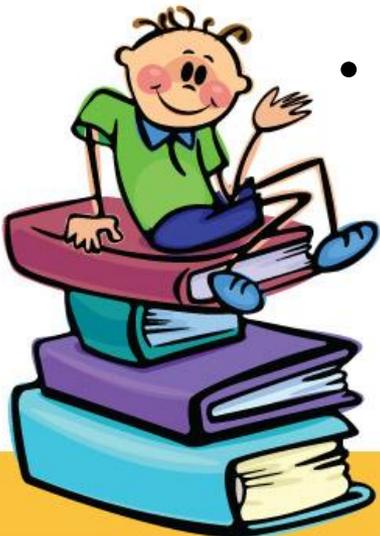
Запомните

- Стандартный формат официального письма предусматривает несколько важных моментов в его написании, тем не менее надо стараться, чтобы ваше формальное письмо на английском было как можно более простым, ясным, только по делу и не усложнять его длинными предложениями, не использовать слишком узко специфическую лексику, которую не все понимают, не вставлять старомодные выражения.
- Также надо учитывать, формальное письмо на английском **не может** использовать сокращенные формы, идиомы, фразовые глаголы, повелительное наклонение, эмоциональные, субъективные и неясные слова: **very, really, actually, totally, terrible, nice, good** и тому подобные.



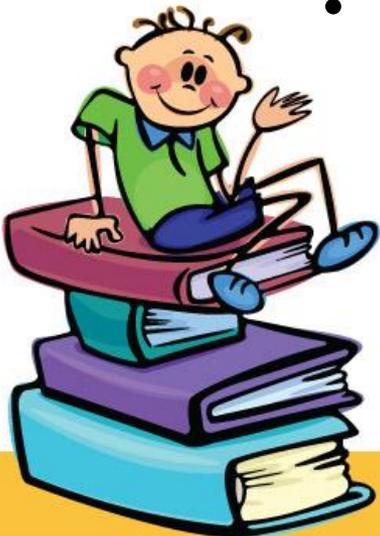
В официальном письме не допустимы:

- сокращения типа: **I'm, can't, wouldn't** и тому подобные
- идиомы
- фразовые глаголы
- повелительное наклонение
- Восклицательные знаки
- слова типа: **very, really, totally...**



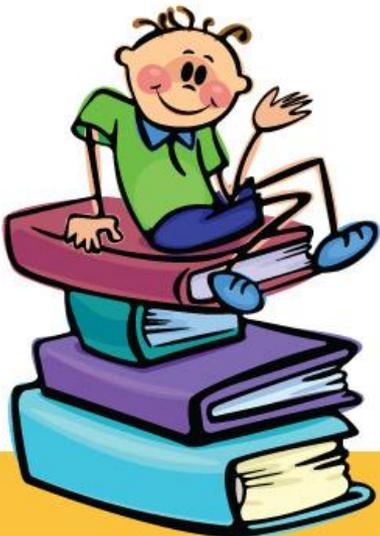
Адреса в официальном письме

- Стандартное английское официальное письмо начинается с **адреса отправителя письма**, который пишется в правом верхнем углу. Телефоны и адреса электронной почты обычно не пишутся, но это вполне допустимо.
- Слева и ниже пишется **ИМЯ** и **адрес** получателя письма. Если имя вам неизвестно, используйте подходящий титул, но лучше всегда адресовать письмо конкретному получателю.



Дата

- Потом пишется дата. Ее допустимо ставить как *под адресом отправителя, так и под адресом получателя*. Форматы даты в последнее время уже стали более свободные, но чтобы не перепутать число с месяцем, месяц лучше прописывать словом: **1 March 2018, 1st March 2018**



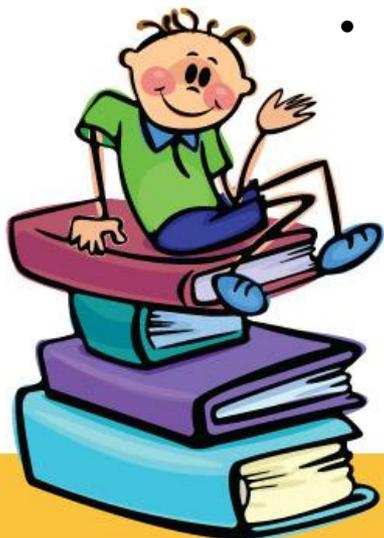
Приветствие

- Далее идет приветствие (Salutation), которое зависит от того, знаете ли имя человека, к которому обращаетесь. Если знаете, то пишете: **Dear Mr. Moore, Dear Mrs. Thompson, Dear Miss Johnson**
- **Очень важно:** используйте всегда обращение **Ms** для женщины, если вас специально не просили использовать Mrs, Miss
- Некоторые пишут без титула: **Dear Jane Empson**, но англичане считают такое обращение грубым. Поэтому лучше использовать титул. Если вы знаете, что человек, которому вы пишете, имеет специальный статус — указывайте его: **Dear Dr. House**



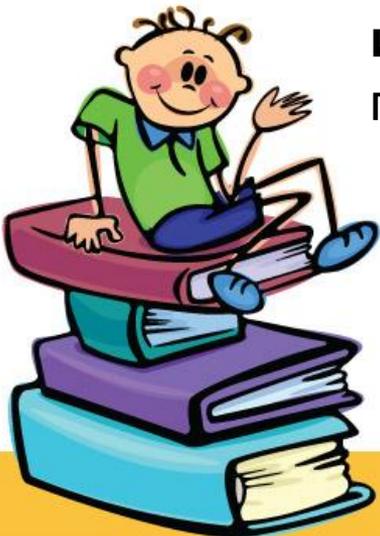
Приветствие

- Если вообще неизвестно не только имя, но и мужчина или женщина будут читать это письмо, то обращение следующее: **Dear Sir/ Madam (Dear Sir or Madam)**. Окончание письма будет зависеть от того, как вы его начали. Если указывалось имя — значит концовка письма будет: «**Yours sincerely,**». Если sir or madam — «**Yours faithfully,**». Сразу под этим выражением ставится ваша подпись, под ней печатается имя и фамилия.
- После приветствия сейчас стало обычным сразу указывать повод написания этого письма и даже выделять его жирным шрифтом или подчеркивать, чтобы в случае надобности, не вдаваясь в чтение подробностей, человек мог передать его более подходящей кандидатуре



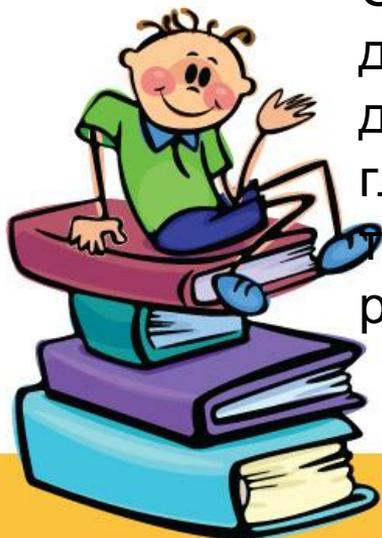
Суть письма

- Суть письма должна быть изложена четко, коротко, только по делу. Текст разбивается на параграфы. Человек, которому вы пишете, может быть завален письмами, так что если он получит три страницы плотно исписанного текста, то скорее всего ваше письмо закончит свою жизнь в мусорной корзине. Письмо должно быть прочитано за несколько секунд, так что **не используйте никакой лишней информации**, тем более той, которая приложена к письму отдельно



Проверьте свое формальное письмо на английском

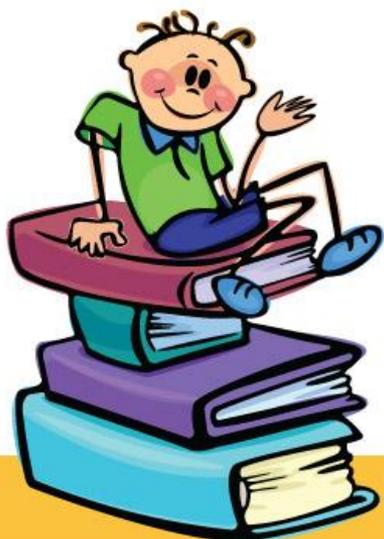
- Очень тщательно проверьте грамматику и орфографию, ошибки могут произвести плохое впечатление, а если вы обращаетесь с целью устройства на работу, то ваше письмо с ошибками точно полетит в корзину. Если есть возможность, дайте его еще кому-либо на проверку. Особенно хорошо проверьте, как написано имя получателя.
- Стиль письма должен быть вежливым, уважительным, даже если это жалоба. Один из способов этого добиться, использовать вспомогательные глаголы **could, would, should**, но не злоупотребляйте, так как есть вероятность того, что письмо перейдет в разряд слишком формальных и даже старомодных.



Полезные фразы и выражения

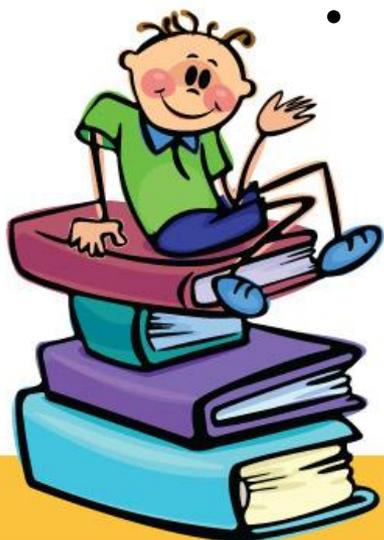
для начала разговора вам будут полезны следующие стандартные (но тем не менее всегда актуальные) фразы:

- **Thank you for your e-mail of ...** — *Благодарю Вас за Ваше письмо...*
- **I apologize for not getting in contact with you for a long time...** — *Я приношу свои извинения, что так долго не связывался с Вами...*
- **With reference to your letter of 24th of August / your article in the «Economist»...** — *Относительно Вашего письма от 24 августа / Вашей статьи в «Экономист»*
- **Further to your letter / our meeting ...** — *Отвечая на Ваше письмо... / В дополнение к нашей встрече...*



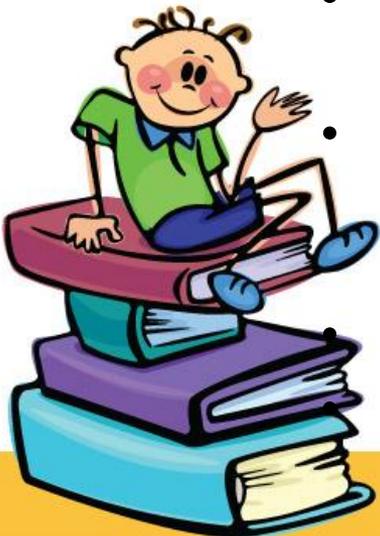
Полезные фразы и выражения

- каждое письмо нужно начинать с объяснения причины, почему вы вообще пишете этому человеку. И для этого можете воспользоваться такими выражениями:
- **I am writing to confirm / to enquire...** — *Я пишу, чтобы подтвердить / узнать ...*
- **I am writing to apologize for...** — *Я пишу, чтобы извиниться за....*
- В большинстве случаев деловое письмо пишется с просьбой, либо вам нужно согласиться с условиями, или передать информацию.



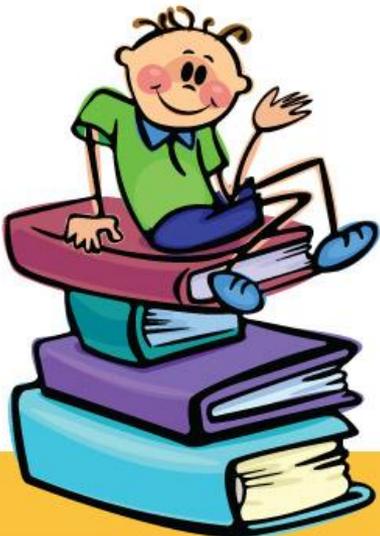
Стандартные фразы

- **Could you, please....** — *Не могли бы Вы...*
- **I would be grateful if you...**— *Я был бы благодарен, если бы Вы...*
- **I would be delighted / glad / pleased to...** — *Я был бы рад...*
- **I am writing to let you know...** — *Я пишу, чтобы сообщить о...*
- **I am delighted to inform you...** — *Я рад сообщить Вам...*
- **We regret to tell you that...** — *К сожалению, должен сообщить Вам, что ...*
- Если вы в приложении письма высылаете какие-то файлы, то сообщить об этом адресату можно следующим образом:
 - **I / We enclosure...** — *Я / Мы прилагаем...*
 - **In the attachment you can find...**— *В приложении письма Вы можете найти....*

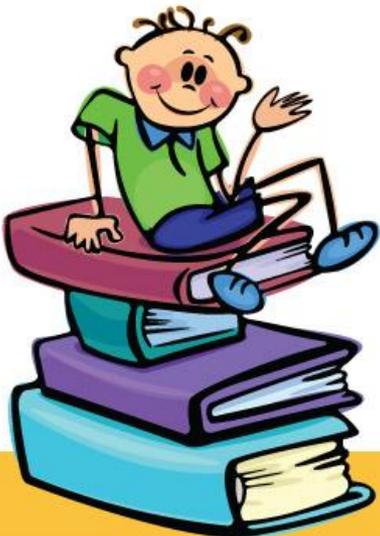


Заканчивать письмо необходимо словами

- «**Yours faithfully**» или «**Your sincerely**».
Причем первый вариант можно использовать, только если вы обращались к кому-то неизвестному, а второй сочетается с персональными обращениями. Никогда, я прошу вас, **никогда** не используйте фразу «**Best wishes**».



Образец официального письма на английском языке



Salutation

Dear Sirs if you are writing to a company or organisation

Dear Sir/Madam if you know the position, but not the name

Dear (name) if you know the person's name

Common titles

Mr for men

Mrs for married women

Miss for unmarried women

Ms for women, if you don't know or prefer not to specify marital status

Common abbreviations

Re. regarding

pp. (on behalf of) when you sign the letter for someone else

encs. documents are enclosed with the letter

Endings

Yours sincerely if you know the person's name

Yours faithfully if you do not know the person's name

Sign the letter, then print your name and position under your signature.

FAR EASTERN AIRWAYS COMPANY LIMITED

Regent House, 5th Floor,
12/16 Haymarket, London W1V 5BX
Administration: 020 7285 9981
Reservations: 020 7564 0930
Fax: 020 7285 9984

15 February 2006

Mr Roberto Garcia
Universal Imports
28 Whitechapel Court
London E10 7NB

Dear Mr Garcia

Re: Roxanna Garbey

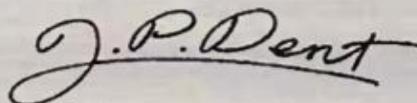
Roxanna Garbey has been accepted for a position as Passenger Service Agent with Far Eastern Airways at Gatwick Airport.

In order for Roxanna to work at Gatwick, she must have a special pass which would permit her to visit high security areas. She has given your name as a reference.

I would appreciate it if you could complete the enclosed form and return it to us as quickly as possible. She is due to start work with us on 15 March, but can only do so after we receive your reference.

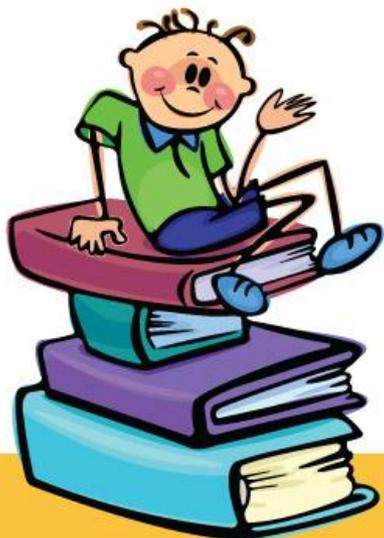
Thank you for your cooperation. I enclose a stamped addressed envelope.

Yours sincerely



J. P. Dent
Personnel Manager

Полезные фразы с переводом



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)
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
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 ...
4. 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...
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...
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...