

WRITING

A
LETTER



Деловое письмо (BUSINESS LETTER)



ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (BUSINESS LETTER)

ЯВЛЯЕТСЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ
СООБЩЕНИЕМ МЕЖДУ (К ИЛИ ОТ)
УЧАСТНИКАМИ БИЗНЕСА И ОБЫЧНО
ОТПРАВЛЯЮТ ЧЕРЕЗ ПОЧТОВОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ИЛИ ИНОГДА КУРЬЕРОМ.
ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА ИНОГДА НАЗЫВАЮТ
“**SNAIL-MAIL**” («ПОЧТОЙ-УЛИТКОЙ»)
(В ОТЛИЧИИ ОТ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
КОТОРАЯ БЫСТРЕЕ).

ВИДЫ БИЗНЕС ПЕРЕПИСКИ:

LETTER — ПИСЬМО

**МЕМО — ДОКЛАДНАЯ
(СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА**

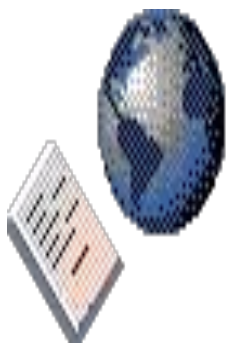
FAX — ФАКС

**EMAIL — ЭЛЕКТРОННАЯ
ПОЧТА**





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



ПЛАН НАПИСАНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА



Деловое письмо не место для болтовни. В отличие от деловых переговоров, деловое письмо должно быть ясным и кратким.

Планируя ваше письмо, вы сэкономите время на этапе его написания и редактирования.

На этапе планирования, задайте себе несколько простых вопросов.

Запишите свои ответы для создания набросков, прежде чем начать писать.



Кому я пишу деловое письмо?

Сначала определяется Ваша аудитория:

- 1) вы пишете более чем одному человеку,**
 - а) кого вы не знаете,**
 - б) тому с кем вы знакомы долгое время?**
- это поможет Вам определить, насколько формальным должно быть деловое письмо. Возможно, Вам предстоит кратко представить себя человеку, если он Вас не знает.**

Вам также может понадобиться выяснить обновленный адрес и должность получателя. Это также подходящее время, чтобы подтвердить правильность написания имен и фамилий.



**Лица/группы, которые
отправляют письмо
называются
отправителем (SENDER).**

**Лица/группы, которые
получают письма –
получателем (RECIPIENT).**



ВОТ НЕСКОЛЬКО ПРИМЕРОВ ОТПРАВИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ (SENDERS AND RECIPIENTS):

- * BUSINESS → BUSINESS (БИЗНЕС → БИЗНЕС)**
 - * BUSINESS → CONSUMER (БИЗНЕС → ПОТРЕБИТЕЛЬ)**
 - * JOB APPLICANT → COMPANY (ПРЕТЕНДЕНТ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО → КОМПАНИЯ)**
 - * CITIZEN → GOVERNMENT OFFICIAL (ГРАЖДАНИН → ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО)**
 - * EMPLOYER → EMPLOYEE (РАБОТОДАТЕЛЬ → РАБОТАЮЩИЙ ПО НАЙМУ)**
 - * STAFF MEMBER → STAFF MEMBER (ШТАТНЫЙ СОТРУДНИК → ШТАТНЫЙ СОТРУДНИК)**
- 

Почему я пишу это деловое письмо?

Основная цель письма должна быть понятна из темы и первых нескольких предложений. Вы можете охватывать более одной темы в письме, но всегда будет одна основная. Определите Вашу основную цель и чего вы хотите достичь.



Вот некоторые из причин, почему Вам может понадобиться писать деловые письма или другую корреспонденцию:

TO PERSUADE — СКЛОНИТЬ (К ЧЕМУ-Л.) , УГОВОРИТЬ (НА ЧТО-Л.)

TO INFORM — СООБЩАТЬ, ИНФОРМИРОВАТЬ, УВЕДОМЛЯТЬ

TO REQUEST — ПРОСИТЬ, ОБРАЩАТЬСЯ С ПРОСЬБОЙ

TO EXPRESS THANKS — ВЫРАЖАТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ

TO REMIND — НАПОМИНАТЬ, ДЕЛАТЬ НАПОМИНАНИЕ

TO RECOMMEND — РЕКОМЕНДОВАТЬ, СОВЕТОВАТЬ, ПРЕДЛАГАТЬ

TO APOLOGIZE — ИЗВИНЯТЬСЯ

TO CONGRATULATE — ПОЗДРАВЛЯТЬ

TO REJECT A PROPOSAL OR OFFER — ОТКЛОНЯТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИЛИ ОФЕРТУ

TO INTRODUCE A PERSON OR POLICY — ПРЕДСТАВЛЯТЬ ЧЕЛОВЕКА ИЛИ ПОЛИТИКИ

TO INVITE OR WELCOME — ПРИГЛАШАТЬ ИЛИ ПРИВЕТСТВОВАТЬ

TO FOLLOW UP — ДОВОДИТЬ ДЕЛО ДО КОНЦА

TO FORMALIZE DECISIONS — ФОРМАЛИЗОВАТЬ РЕШЕНИЯ

**СУЩЕСТВУЮТ ЛИ КОНКРЕТНЫЕ ДЕТАЛИ,
КОТОРЫЕ МНЕ НУЖНО ВКЛЮЧИТЬ В
ПИСЬМО?**

**СОБЕРИТЕ ЛЮБЫЕ ДАТЫ, АДРЕСА,
ИМЕНА, ЦЕНЫ, СРОКИ ИЛИ ДРУГУЮ
ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРАЯ ВАМ МОЖЕТ
ПОНАДОБИТЬСЯ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПИСАТЬ
ПИСЬМО. ТЩАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ
ДЕТАЛИ, А НЕ ПОЛАГАЙТЕСЬ НА СВОЮ
ПАМЯТЬ.**



Необходим ли мне ответ?

Многие виды делового письма нуждаются в ответе. Другие написаны в ответ на письмо, которое было получено ранее.

Перед тем, как начать писать, определите, действительно ли Вам необходимо какое-либо действие или ответ от получателя. Ваш запрос или требования должно быть предельно ясным.

В некоторых случаях Вам, возможно, будет необходимо указать срок для ответа. Если Вам требуется ответ, укажите, как получателю связаться с Вами. Укажите эту информацию настолько ясно, насколько возможно. Вы можете предоставить более чем один вариант обратной связи, например, адрес электронной почты, номер телефон и др.

КАК Я МОГУ ЛОГИЧЕСКИ ОРГАНИЗОВАТЬ МОИ МЫСЛИ?

Подумайте о том, как бы Вы организовали свои мысли, если бы Вы обращались к получателю в живую, а не в письменном виде. Во-первых, Вы бы представили себя.

Во-вторых, Вы бы сформулировали проблему или причину.

После основного содержания Вашего письма Вы должны включить информацию о том, как с Вами можно связаться.

Окончание письма — это место, чтобы выразить признательность, пожелать удачи или выразить сочувствие.



Конверт.
Envelope.



ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТОВ ДЛЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

При оформлении делового письма на английском языке лучше всего напечатать текст на конверте.

Большинство компьютерных программ для редактирования текста содержат функции для нанесения разметки, которые значительно облегчают процесс оформления конверта для деловых писем. Все, что вам нужно сделать, это указать используемый размер конверта и ввести необходимую информацию в соответствующих полях.



**SENDER'S
ADDRESS**

**АДРЕС
ОТПРАВИТЕЛЯ**

**WAY OF
SANDING**

**СПОСОБ
ОТПРАВКИ**

**STAMP
МАРКА**

10 CM

**RECEIVER'S
(INSIDE) ADDRESS**

**АДРЕС
ПОЛУЧАТЕЛЯ**



**Export Division
Inter Coffe, Inc
116 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509**

REGISTERED



**Mr. Tadao Price
Aero Space Inc.
103 West 3th Street
New York
NY 10026
USA**



LETTER DESIGN

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА



Существуют определенные стандарты для оформления деловых писем на английском языке, хотя некоторые отклонения являются приемлемыми (например, между европейским и североамериканским деловым письмом).

Вот несколько основных принципов:

- **Используйте форматы А4 (Европейский) или 8,5 x 11 дюймов (Северная Америка) бумаги или бланков;**
- **Используйте поля 2,5 см или 1 дюйм со всех четырех сторон;**
- **Используйте простой шрифт, такие как Times New Roman или Arial;**
- **Используйте размер шрифта 10 – 12 пунктов;**

- **ИСПОЛЬЗУЙТЕ ЗАПЯТУЮ ПОСЛЕ ПРИВЕТСТВИЯ (DEAR MR BOND,);**
- **ОДИНАРНЫЙ ОТСТУП В АБЗАЦАХ;**
- **ДВОЙНОЙ ОТСТУП МЕЖДУ ПАРАГРАФАМИ;**
- **ДВОЙНОЙ ОТСТУП МЕЖДУ ПОСЛЕДНИМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ И КОНЦОВКОЙ ПИСЬМА (SINCERELY, BEST WISHES);**
- **ОСТАВЬТЕ 4 ИЛИ 5 ОТСТУПОВ ДЛЯ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ;**
- **СЛОЖИТЕ ПИСЬМО ВТРОЕ (ГОРИЗОНТАЛЬНО) ПЕРЕД ПОМЕЩЕНИЕМ ЕГО В КОНВЕРТ;**
- **ИСПОЛЬЗУЙТЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ БЕЗ ВЫРАВНИВАНИЯ С ПРАВОЙ СТОРОНЫ;**



**По способу оформления
деловые письма делятся на :**



FULL BLOK STYLE



BLOK STYLE



**SEMIBLOK
(INDENDED) STYLE**

Full Block style

написанные «в край»

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



NTC Publishing Group

4255 West Touhy Avenue • Lincolnwood (Chicago) Illinois 60646-1975 • USA
Phone: 708/679-5500 • Telex: TWX 910 223 0736 (PARGROUP LCWD)
FAX 708/679-2494 (Main Number) • 708/679-6375 (Customer Services/Order Department/Accounting only)

May 7, 19--

3 – 4 строки

Mr. Oscar Hamlin
Rightway Printers, Inc.
667 Oakton Road
Chicago, Illinois 60646

2 строки

Dear Mr. Hamlin:

2 строки

I received your quote for printing the book
INTRODUCTION TO FILM. I am pleased to tell you
we have accepted your bid and will be sending
you copyboards by May 15.

We would like the job completed by June 25 as
we have very tight deadlines to meet on this
project.

We look forward to working with you on this
book and others in the future. Your reputation
among your clients for fast, reliable service
is outstanding.

2 строки

Sincerely,

4 строки

Bruce C. Kaplan
Production Editor

2 строки

/rs

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

2 строки

Dear Ms. Carter:

2 строки

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.

2 строки
Sincerely yours,

4 строки
Arthur E. Rivera
Program Manager

2 строки

AER/ts

Semiblock (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

**Mitchell
Bros.**
Realtors



2528 Green Bay Road
Evanston, Illinois 60201
(312) 492 9660

October 2, 19--

2 строки

Mr. Oliver Chiang
Western Security Systems
4924 North Lawndale
Dubuque, IA 52339

2 строки

Dear Mr. Chiang:

2 строки

○ Thank you for your September 28 letter outlining your time and cost to install an outside security system on our company grounds. Your proposal appears well within our budget, and we are pleased with your suggested security layout.

I will discuss your proposal with the board of trustees on Thursday, October 6. We should have a decision for you within the next two weeks. Thank you for submitting your proposal so promptly.

2 строки

Yours truly,

4 строки

Ariadne C. Karankis
Vice President

2 строки

ACK:wr

Структура делового письма

- Heading or Letterhead Шапка письма
- Reference Справка
- Dateline Указание даты написания письма
- Inside address Адрес получателя
- Attention Line Конкретный адрес
- Opening Salutation Вступительное обращение
- Subject Line Заглавие (тема) письма
- Letter Body Основной текст
- Complimentary Clause(Closing Salutation) Формулы прощания
- Sender's Company Name Название компании отправителя
- Signature Подпись
- Enclosures \Copies Указание на приложения или копии
- Post Scriptum Постскриптум



1. Заголовок (Letterhead)

1. Печатается типографским способом, иногда на двух языках и только на первой странице письма.

2. Содержит все необходимые сведения об организации-отправителе

- * название**
- * род деятельности**
- * адрес**
- * номер телефона/факса(код телекса)**
- * адрес в Интернете**
- * фамилии директоров**

Если вы пишете письмо на фирменном бланке компании, то адрес писать не нужно. В этом случае указывается только имя отправителя, его должность.

ICF LTD

**INTERNATIONAL CONFERENCES AND
FAIRS**

**AM HOFGARTEN 953113 BERLIN
GERMANY**

**TEL.: +49 228 3011725 FAX: +49
228 3011755**

E-MAIL: ICF@BERLIN.COM



В адресе отправителя может содержаться информация о типе компании



частная компания с
ограниченной
ответственностью (private
limited (Ltd) company;



Incorporated (Inc), чьи
акции недоступны для
выпуска на свободный
рынок





Public limited company (PLC)

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



Joint stock company (JSC)

(акционерная компания, акционерное общество)

Joint stock corporation (JSC)

(акционерная корпорация)



2. Справка (Reference).

а. Инициалы автора письма (прописные буквы), через «:» или «/» инициалы исполнителя:

AA/bb

б. Our ref. – регистрационный номер отправителя

Your ref. – регистрационный номер получателя:

Our ref: RT/rt/36

Your ref: JJ/iu/98

*** цифры указывают на входящий (Your ref.) или исходящий (Our ref.) номера документа**

3. ДАТА (DATE)

ДАТУ ПИШУТ НА ТРИ СТРОКИ НИЖЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ АДРЕСАТЕ, ИЛИ В ВЕРХНЕМ
ПРАВом УГЛУ.

ФОРМА «ДЕНЬ-МЕСЯЦ-ГОД» ЯВЛЯЕТСЯ
ОБЫЧНОЙ ВО МНОГИХ СТРАНАХ, ОДНАКО,
ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПУТАНИЦЫ, ПОЛНОСТЬЮ
ЦИФРОВОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ ДАТ НЕ
РЕКОМЕНДУЕТСЯ. ПУТАНИЦЫ:
10.02.2015



The tenth of February, 2015



The second of October, 2015

НАЗВАНИЕ МЕСЯЦА ВМЕСТО УКАЗАНИЯ
НОМЕРА МЕСЯЦА (НАПРИМЕР, **JUNE** 4TH,
2011)



4. Внутренний адрес (INSIDE ADDRESS)

Убедитесь, что Вы правильно пишете имя получателя. Вы также должны корректно указать пол и положения.

Используйте для женщин обращение **Ms.**, а для мужчин — **Mr.** Используйте **Mrs.** для женщин только, если Вы на 100% уверены, что она состоит в браке.

В менее официальной обстановке или после длительного периода переписки допустимо обращаться к человеку по имени. Если Вы не знаете имени человека и не можете узнать эту информацию, то Вы можете написать «**To Whom It May Concern**».

ПИСЬМО СЛЕДУЕТ НАЧИНАТЬ С ОФИЦИАЛЬНОГО ОБРАЩЕНИЯ, ОСОБЕННО ЕСЛИ ЭТО ПЕРВОЕ ПИСЬМО. ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОДНИМ ИЗ ШАБЛОНОВ:

HELLO MR. IVANOV

DEAR SERGEY

DEAR MRS./MS. JONES - ЭТО ФОРМУЛА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБРАЩЕНИЯ К ЖЕНЩИНЕ, ЕСЛИ ВЫ НЕ ЗНАЕТЕ, ЗАМУЖЕМ ОНА, ИЛИ НЕТ.

DEAR SIR/MADAM - ТАК МОЖНО ОБРАЩАТЬСЯ К СОВЕРШЕННО НЕЗНАКОМОМУ ЧЕЛОВЕКУ. ХОТЯ ВСЕ СПЕЦИАЛИСТЫ УТВЕРЖДАЮТ, ЧТО ЛУЧШЕ ВСЕГО УЗНАТЬ ИМЯ АДРЕСАТА, ЧТОБЫ ВАШЕ ПИСЬМО НЕ ИМЕЛО ХАРАКТЕР ПРОСТОЙ РАССЫЛКИ.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ПРЕДПОЛАГАЕТ СОВСЕМ ИНЫЕ ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ, ПО СРАВНЕНИЮ С РУССКИМ ЯЗЫКОМ.

"Здравствуйте, Мария Ивановна!"

После официального обращения ставят запятую, а сам текст письма начинают с новой строки, пропустив одну строку.

**Если вы обращаетесь к высокопоставленному лицу, то после обращения следует поставить двоеточие, которое подчеркивает официальность:
DEAR MR PRESIDENT:**



СУЩЕСТВУЕТ СТАНДАРТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЗАПЯТУЮ (ДВОЕТОЧИЕ В СЕВЕРНОЙ АМЕРИКЕ) ПОСЛЕ ОБРАЩЕНИЯ. КРОМЕ ТОГО, ДОПУСТИМО ВООБЩЕ НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЗНАКИ ПУНКТУАЦИИ.

ВОТ НЕКОТОРЫЕ НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ:

DEAR MR GATES,

DEAR MS FROSTER,

DEAR STEVE JOBS:

DEAR EDITOR-IN-CHIEF: (ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР)

DEAR VALUED CUSTOMER (УВАЖАЕМЫЙ КЛИЕНТ, СТАНДАРТНАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ К КЛИЕНТУ)

DEAR SIR OR MADAM: (УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА, УПОТРЕБЛЯЕТСЯ В ПРИ ВЕЖЛИВОМ ИЛИ ОФИЦИАЛЬНОМ ОБРАЩЕНИИ К МУЖЧИНАМ В ПРИВИЛЕГИРОВАННОЙ СРЕДЕ, А ТАКЖЕ К НЕЗНАКОМЫМ СОБЕСЕДНИКАМ, ПУБЛИКЕ, АУДИТОРИИ)

DEAR MADAM (УВАЖАЕМАЯ МАДАМ / ГОСПОЖА)

DEAR SIR, (УВАЖАЕМЫЙ СЭР / ГОСПОДИН)

DEAR SIRS (ЕСЛИ ВЫ ОБРАЩАЕТЕСЬ К КОМПАНИИ В ЦЕЛОМ, А НЕ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ЧЕЛОВЕКУ В КОМПАНИИ.)

GENTLEMEN: (ФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЩЕНИЕ К ДВУМ И БОЛЕЕ МУЖЧИНАМ)



Текст письма (Letter Body)

Если вы пишете адресату впервые, то в начале письма обязательно следует представиться, указав свое полное имя и должность.

Например:

**I AM OLGA PETRENKO, A
VICE-PRESIDENT OF GBH COMPANY.**

**- Я, Ольга Петренко, вице-президент
компании GBH.**

ЕСЛИ ЖЕ ВЫ УЖЕ ПЕРЕПИСЫВАЛИСЬ С АДРЕСАТОМ, ТО УМЕСТНО ПОБЛАГОДАРИТЬ ЕГО ЗА ПРЕДЫДУЩЕЕ ПОСЛАНИЕ.

НАПРИМЕР:

THANK YOU FOR YOUR MESSAGE. -
СПАСИБО ЗА ВАШЕ СООБЩЕНИЕ.

THANK YOU FOR YOUR QUICK RESPONSE.
- СПАСИБО ЗА ВАШ БЫСТРЫЙ ОТВЕТ.

THANK YOU VERY MUCH FOR SENDING ME THE CATALOGUE. - *БОЛЬШОЕ СПАСИБО ЗА ТО, ЧТО ОТПРАВИЛИ МНЕ КАТАЛОГ.*

**Основной смысл послания
раскрывается в главном теле письма.
Уместно начинать со слов "I AM WRITING
TO YOU TO ..."**

**Правила оформления делового письма на
английском языке диктуют следующее:**

**- Письмо следует структурировать, разбив
на абзацы. В письме четко указываются
причины обращения. Обычно достаточно
трех абзацев, чтобы изложить свою
проблему.**

**- Не допускается использование красной
строки, или отступа.**

- В КОНЦЕ ПИСЬМА ОБЯЗАТЕЛЬНО СЛЕДУЕТ ПОБЛАГОДАРИТЬ АДРЕСАТА ЗА ПРОЯВЛЕННОЕ ВНИМАНИЕ ИЛИ ЗА БУДУЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВАШЕЙ ПРОСЬБЫ:

THANK YOU FOR YOUR TIME.

THANK YOU IN ADVANCE.

THANK YOU FOR YOUR PROMPT HELP...

- В ЗАВЕРШЕНИЕ ВСЕГО ПИСЬМО СЛЕДУЕТ ПОДПИСАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ: ОТСТУПИВ ЧЕТЫРЕ СТРОКИ ОТ ОСНОВНОГО ТЕКСТА, НАПИШИТЕ СВОЕ ПОЛНОЕ ИМЯ, УКАЖИТЕ ДОЛЖНОСТЬ И ОСТАВЬТЕ КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ. НАПРИМЕР,

OLGA PETRENKO

VICE-PRESIDENT

GBH COMPANY

TEL.: 555-55-55

E-MAIL: XXXXX@MAIL.RU



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

Ref: JR/ct

12 Oct., 2006

Standart Office Furniture Ltd.
Cantley Rd.
London, SW4 9HX
Great Britain

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



ВСТУПИТЕЛЬНОЕ ОБРАЩЕНИЕ / ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ВЕЖЛИВОСТИ

Когда Вы не знаете имя получателя:

Dear Sir ...

Yours faithfully

Dear Madam ...

Dear Sir or Madam ...

Когда Вы знаете имя получателя:

Dear Mr Thomson...

Dear Mrs Thomson...

Dear Miss Thomson...

Dear Ms Thomson...

Yours sincerely

Когда Вы пишете хорошему другу или коллеге:

Dear John...

Best wishes / Best regards

**Когда письмо адресовано целому отделу или многим
получателям**

Dear Sirs...

Yours faithfully



СОВЕТЫ ПРИ НАПИСАНИИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

- * ИСПОЛЬЗУЙТЕ РАЗГОВОРНЫЙ ТОН.
 - * ЗАДАВАЙТЕ ВОПРОСЫ ПРЯМО.
 - * ДВАЖДЫ ПРОВЕРЬТЕ ПРАВИЛЬНОСТЬ ПОЛА И НАПИСАНИЕ ИМЕН И ФАМИЛИЙ.
 - * ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПО ВОЗМОЖНОСТИ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ.
 - * ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВЕЖЛИВЫЕ ФОРМЫ (**WOULD** ВМЕСТО **WILL**).
 - * ВСЕГДА УПОМИНАЙТЕ СЕБЯ КАК «I» (Я). НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ “WE” (МЫ) ДО ТОГО МОМЕНТА, ПОКА НЕ ЯСНО КТО ПОД ЭТИМ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ
- 

*** ПЕРЕПИШИТЕ ЛЮБОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ИЛИ ВОПРОС, КОТОРЫЙ ЗВУЧИТ
НЕОПРЕДЕЛЕННО**

*** НЕ ЗАБУДЬТЕ УКАЗАТЬ ДАТУ.**

**ФОРМА «ДЕНЬ-МЕСЯЦ-ГОД» ЯВЛЯЕТСЯ
ОБЫЧНОЙ ВО МНОГИХ СТРАНАХ,
ОДНАКО, ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПУТАНИЦЫ,
НАПИШИТЕ НАЗВАНИЕ МЕСЯЦА ВМЕСТО
УКАЗАНИЯ НОМЕРА МЕСЯЦА (НАПРИМЕР,
JUNE 4TH, 2011)**

