Задание по английскому на 23.03.2020

1. Изучить правила оформления писем на английском языке.
2. Написать е-mail:

А) Англоязычному знакомому, с которым вы познакомились на одном из международных форумов, проживающему за рубежом, и с которым вы продолжаете переписку через три месяца знакомства.

Б) В отель за рубежом, где Вы хотите заказать номер.

3. Помним про зачет, активно готовим защиту проекта по выбранной теме, **предварительный просмотр планируем на 6.04.2020**

**Дифференцированный зачет 20.04.2020.**

**Нюансы оформления писем в английском языке**

Если вы внимательно посмотрите на примеры писем на английском языке, то увидите, что абсолютно все они имеют одинаковый формат оформления.

Сначала в верхнем правом углу листа пишется [адрес](https://speakenglishwell.ru/kak-pisat-adres-na-anglijskom-yazyke-velikobritanii-ssha-rossijskij-primer/) отправителя и дата составления послания. Оформить адрес нужно в порядке от частного к общему: имя, фамилия/квартира, дом/город, страна. [Формат даты](https://speakenglishwell.ru/daty-na-anglijskom-yazyke/) выбирайте на свое усмотрение, но не рекомендуем использовать чисто числовой вариант, потому что в США часто первым указывают ни день недели, а месяц. Поэтому наиболее оптимально для английского письма использовать такой формат записи: *28 July 2018*.

Затем идет переход на левую сторону, и также в строгом порядке оформляется основное содержание письма:

* *Приветствие;*
* [*Вводная часть*](https://speakenglishwell.ru/kak-nachat-pismo-na-anglijskom-yazyke-delovaya-lichnaya-korrespondentsiya/)*;*
* *Основная мысль;*
* *Завершение повествования;*
* [*Заключительная часть*](https://speakenglishwell.ru/kak-zakonchit-pismo-na-anglijskom-frazy-primery-pisem/)*;*
* *Подпись.*

Таким образом, структура письма на английском диктует определенные рамки написания, которые распространяются на все составляющие части послания: адрес, приветствие, содержание, заключение. Эти правила действуют абсолютно для всех стилей общения и видов корреспонденции: от формального тона деловой переписки до посланий дружеского и романтического характера.

**Стандартные выражения, речевые клише и вводные слова**

**Приветствие**

В зависимости от назначения послания, приветствие может быть формальным или неформальным. В деловой переписке по этому поводу есть очень много тонкостей, но так как мы больше рассматриваем написание личного письма на английском, то обойдемся обычной формулой неформального приветствия: *Dear + имя получателя*. Данный шаблон используют в письме мужчине и женщине , а также при обращении к нескольким людям.

* *Dear John, (Дорогой Джон,)*
* *Dear Mary, (Милая Мэри,)*
* *Dear parents, (Любимые родители,)*
* *Dear friends, (Друзья,)*

В примерах не случайно после каждого обращения стоит запятая. Для написания письма действует особое правило пунктуации: приветствие отделяется запятой, а основной текст письма начинается строго с новой красной строки.

*Dear Nick,*

*I am writing you to…*

Также нередко можно встретить образец личного письма на английском, в котором вместо Dear просто называют адресата по имени или используют стандартные hello и hi.

**Основная мысль**

После приветствия можно сразу перейти к изложению сути послания, но по правилам английского этикета считается хорошим тоном составить небольшое вступительное слово. В нем [благодарят](https://speakenglishwell.ru/kak-skazat-i-napisat-spasibo-po-anglijski/) за полученное письмо или, наоборот, беспокоятся, почему нет вестей. Также в этой части приносят извинения за запоздалый ответ и т.п. Впрочем, проще объяснить на практике. Рассмотрим несколько вводных выражений на английском языке с переводом, и вы поймете, как составляется первый абзац писем.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| Thank you very much for your letter. | *Большое спасибо за твое письмо.* |
| It was nice to hear from you. | *Было приятно получить весточку от тебя.* |
| Glad to hear that… | *Рад слышать, что…* |
| Sorry to hear about… | *Мне жаль слышать, что…* |
| *I must apologize for not writing earlier…* | *Я должен извиниться за то, что не мог написать раньше…* |
| I’m sorry I haven’t written for such a long time. | *Мне жаль, что я так долго не мог тебе ответить.* |

Для вводной части достаточно 1-3 предложений. Далее отступаем новый абзац и переходим к основному содержанию письма.

Основную мысль, в зависимости от предполагаемых объемов рассказа, заключаем в один или несколько абзацев. Здесь мы отвечаем на заданные вопросы, рассказываем собственные новости и события из жизни, задаем вопросы собеседнику или просим дать совет. Начать личное письмо, составляемое на английском языке, помогут следующие слова и вводные конструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| You asked me about… | *Ты спрашивал меня о…* |
| As for your question, | *Касательно твоего вопроса,* |
| You are asking me about… | *Ты спрашиваешь меня о…* |
| I’ll do my best to answer your questions. | *Я постараюсь полностью ответить на твои вопросы.* |
| As for me, | *Что касается меня,* |
| Listen, did I tell you about … | *Слушай, я говорил тебе, что…* |
| I thought you might be interested to hear about… | *Я подумал, что тебе будет интересно узнать о…* |
| Here is some news about … | *У меня есть пара новостей о…* |
| I’m writing to ask for… | *Я пишу, чтобы попросить/спросить о…* |

В общем, в основной части вы пишете небольшой рассказ на тему, о которой вас спросили, или просто перечисляете англичанину последние события из своей жизни. Например, рассказываете новости о семье на английском, приводите описание своих планов на лето, делитесь, как прошли каникулы или описываете, как состоялась поездка в другую страну и что вы запомнили из экскурсий.

Так как это самая трудная часть письма, дадим полезный совет: чтобы не совершить грамматических ошибок, старайтесь писать письма на английском языке простыми предложениями. А оформить связную речь вам помогут вводные конструкции, сокращения, союзы и т.п. Приведем наиболее распространенные из них:

* *Well (Ну, что ж, хорошо, ок);*
* *Unfortunately (К сожалению, жаль, что);*
* *Although (хотя, несмотря);*
* *So (так, вот);*
* *By the way (кстати, к слову);*
* *Guess what (знаешь что, угадай что).*

Также отметим, что в неформальной переписке различные разговорные сокращения считаются в порядке вещей, поэтому смело можете употреблять их для обогащения своей речи.

**Завершение**

Правила написания личного письма говорят о том, что текст должен содержать и красиво оформленное завершение. Под этим подразумевается отдельный абзац, в котором мы описываем причины, побудившие закончить послание, выражаем надежды на дальнейшую переписку, приветствуем семью или друзей собеседника. Обычно неформальное письмо завершается на английском следующими фразами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| Well, I’d better go now as I have to… | *Что ж, мне пора идти, т.к. я должен…* |
| I must go now, | *Я должен сейчас идти,* |
| Anyway, I have to go now because… | *В любом случае, мне нужно заканчивать, потому что…* |
| Well, got to go now. | *Что ж, пожалуй, на этом все.* |
| It’s time to finish. | *Время заканчивать.* |
| If you want to know anything else, just drop me a line. | *Если хочешь узнать что-нибудь еще, просто напиши мне.* |
| Please give my regards to your… | *Пожалуйста, передавай мои приветы твоим….* |
| Looking forward to hearing from you! | *С нетерпением жду весточку от тебя!* |
| Hope to hear from you soon! | *Надеюсь вскоре вновь тебя услышать!* |
| Do keep in touch! | *До связи!* |

Заключительные фразы занимают от силы 2-3 строки. На этом можно считать, что мы уже разобрались, как писать письмо на английском. Остается только попрощаться и подписаться.

**Заключительная фраза и подпись**

Как и приветствие, прощание английского письма имеет стандартный шаблон. Неофициальное письмо допускает на английском использование таких фраз, как:

* *Yours,(Твой);*
* *Warm regards,(С теплым приветом);*
* *Best wishes, (С наилучшими пожеланиями);*
* *All the best, (Всех благ);*
* *Take care, (Береги себя);*
* *Love, (С любовью);*
* *All my love, (Со всей своей любовью).*

Последние две фразы считаются наименее формальными и используются только при очень близких отношениях. Чаще других их содержат дружеские, любовные и романтические письма на английском.

Прощания пишутся через запятую, а на следующей строке ставится подпись. Так как мы разбираем пример личного письма, то в данном случае подпись — это просто имя отправителя.

*Lots of love,*

*Anna*

**Разновидности деловой корреспонденции**

Хотя виды писем практически не влияют на формат их написания, информация о распространенных жанрах не станет лишней. К числу наиболее популярных типов международной деловой корреспонденции относятся:

* *Commercial* *Offer – предложение о сотрудничестве;*
* *Letter of confirmation – письмо-подтверждение договоренности на английском, а также бумага, удостоверяющая получение запрошенных документов;*
* *Refusal letter – вежливый отказ на полученное предложение;*
* *Enquiry* *letter – письмо-просьба, запрос на английском о получении подробной информации или заказ выписок и документов;*
* *Reply Quotation – ответ на запрос;*
* *Application – заявление соискателя на доступную вакансию, резюме;*
* *Acceptance – подтверждение о поступлении в ВУЗ, приёме на работу, принятии предложения;*
* *Apology letters – извинительные письма, призванные искупить нанесенный ущерб или причиненные неудобства;*
* *Congratulation letters – поздравления на праздники.*

Еще можно выделить [благодарственные](https://speakenglishwell.ru/blagodarstvennoe-pismo-na-anglijskom-yazyke-kak-pravilno-napisat/) послания, жалобы, [просьбы](https://speakenglishwell.ru/kak-pisat-pismo-zapros-na-anglijskom-obrazets-pisma-s-perevodom/), уведомления, извещения и письмо-напоминание. Отдельного внимания заслуживают спонсорское и гарантийное письмо на английском: эти бумаги являются официальными документами.

**Общие принципы составления английских писем для бизнеса**

Структура и стиль официального письма подчиняются строгим условиям, которые диктует формальное общение между партнерами. [Деловая](https://speakenglishwell.ru/delovaya-perepiska-na-anglijskom-primery-pisem-frazy-struktura/) корреспонденция – это лицо фирмы, поэтому при составлении бумаг нужно учитывать все стандарты и нюансы.

**Графическое оформление**

Написание любого делового письма на английском языке производится без отступлений и красных строк. Весь текст выстроен строго по левой стороне листа, а каждая новая строка начинается вровень с предыдущими.

Для улучшения восприятия информации, графически текст должен быть поделен на небольшие, желательно равные по размеру блоки. Также для удобочитаемости не рекомендуется изменять стандартную ширину полей: при больших объемах текста лучше добавить лишнюю страницу, чем мельчить.

Основная информация письма размещается по центру. Даже если у вас небольшое послание, например, напоминание, отказ от предложения или заказ на поставку одной партии товара, не нужно размещать строки вверху страницы. Гораздо опрятнее будет выглядеть текст, расположенный по центру листа.

**Стилистические тонкости**

Деловые письма не терпят сокращений и панибратства, которыми так славится [разговорный](https://speakenglishwell.ru/razgovornyj-anglijskij-dlya-nachinayushhih-nachat-zanimatsya/) английский язык. Поэтому при написании текста недопустимо использование you’re вместо you are, we’ll вместо we will, а тем более молодежного сленга и буквенно-цифровых сокращений.

Также стоит отметить такой момент. Если у вас с бизнес партнером налажены неформальные приятельские отношения, то не стоит перегружать письма излишним официозом, это будет смотреться не очень красиво. В то же время, не стоит переходить и на явный сленг: в деловом общении всегда следует придерживаться золотой середины.

**Структура послания**

Оформление официальных бумаг тоже строго регламентировано. Структура делового письма на английском языке стандартна для любого формата корреспонденции, и, фактически именно она диктует, как писать бизнес письма на английском. Итак, правила таковы.

1. [Начинается](https://speakenglishwell.ru/kak-nachat-pismo-na-anglijskom-yazyke-delovaya-lichnaya-korrespondentsiya/) запись с указания реквизитов отправителя, размещаемых в левом верхнем углу.

Первым указывается имя пишущего или название компании, а затем в определенном порядке записывается [адрес](https://speakenglishwell.ru/kak-pisat-adres-na-anglijskom-yazyke-velikobritanii-ssha-rossijskij-primer/): номер дома, название улицы, город, индекс, страна. Далее отступается пару строк и в том же формате пишется информация о получателе и дата послания.

*Обратите внимание, что в шапке никогда не используются пунктуационные знаки.*

1. Каждое деловое [письмо на английском](https://speakenglishwell.ru/pismo-na-anglijskom-rechevye-klishe-obrazets-s-perevodom/) языке не обходится без приветственной фразы. Ее формат зависит от степени знакомства с собеседником. Для официальной корреспонденции характерно использование «*Mr/Mrs/Miss/Ms + Фамилия/должность*», если данные собеседника известны, и «*Dear Sir or Madam»* при массовой рассылке неизвестным адресатам.
2. Далее в 2-3 абзацах раскрывается основная тема послания.

Здесь напишите причины, побудившие к составлению письма, и укажите ожидаемые от собеседника действия. Например, если вы составляете письмо, выражающее извинение на английском языке, то после извинительной части расскажите про какие-либо бонусы, сглаживающие недоразумение, и выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

1. По этикету официальное письмо [оканчивается](https://speakenglishwell.ru/kak-zakonchit-pismo-na-anglijskom-frazy-primery-pisem/) стандартной заключительной фразой. Чаще всего используются выражения «*Yours faithfully*» (при переписке с незнакомым лицом) и «*Yours sincerely*» (собеседники знают друг друга). После вежливой формы ставится подпись отправителя, а также указываются его имя и должность.

Стоит отметить, что послание может содержать вложения и дополнения. Об их наличии информирует сокращение Enc. (от англ. Enclosure), которое можно встретить в концовке письма.

Итак, со структурой деловых писем на английском и их видами мы ознакомились, теперь пора овладеть речевыми штампами, которые помогут быстро составить текст на любую тему.

**Деловое письмо на английском – стандартные фразы и обороты**

Официальные бумаги отличаются тем, что при их составлении используют множество канцеляризмов. Достаточно выучить пару десятков устойчивых фраз, и можно легко комбинировать готовые бланки и шаблоны бизнес писем различной тематики, даже не имея внушительного опыта и образования переводчиков. Рассмотрим примеры выражений, характерных для письменной деловой беседы на английском.

**Приветствие**

Как уже отмечалось, деловое письмо, написанное на английском, начинается с формального приветствия.

Помимо уже отмеченных фраз, также используется форма «*Dear Mr./Miss/Mrs. + фамилия адресата*». При обращении к широкому кругу лиц часто употребляют фразу «*Dear Sirs*» — *Уважаемые господа*.

В полуофициальной переписке допустимо обращение только с указанием должности. Например, письмо к редактору газеты может начинаться со слов «*Dear Editor*, …» (*Уважаемый редактор*). Соответственно, такую же форму будет содержать и ответ на полученное письмо, например, «*Dear Reader, …» (Уважаемый читатель).* Этот способ можно использовать в случаях, когда имя адресата достоверно неизвестно.

**Вступление**

При ответной переписке перед главной информационной составляющей идет небольшое вступление. Оно занимает порядка 2-3 строк и используется для следующих целей:

* *подтвердить получение письма;*
* *поблагодарить за предоставленные сведения;*
* *извиниться за задержку с ответом;*
* *напомнить о предыдущих письмах;*
* *сослаться на источник, послуживший причиной послания.*

Составить вступительную часть и перевести ее на английский помогут представленные в таблице выражения.

|  |
| --- |
| **Вступление английского делового письма** |
| **Фраза** | **Перевод** |
| With reference to your advertisement in… | Относительно вашего объявления/рекламы в… |
| We would like to thank you for enquiring about… | Мы бы хотели выразить свою благодарность за проявленный вами интерес к… |
| Thank you for enquiring… | Спасибо за заинтересованность в… |
| Thank you for your letter/e-mail of (date)… | Благодарим за ваше письмо от (дата)… |
| Further to your last letter… | В ответ на ваше крайнее письмо… |
| Regarding your advertisement in… | Касательно вашей рекламы, размещенной в… |
| We would like to thank you for your letter of… | Хотим поблагодарить за ваше письмо от… |
| Thank you for bringing the matter to our attention. | Спасибо, что обратили наше внимание на данную проблему. |
| We acknowledge receipt of your letter of (date)… | Подтверждаем получение вашего письма от… |
| We hasten to inform you that… | Спешим проинформировать вас о том, что… |
| May we remind you that… | Могли бы мы сообщить вам, что… |

**Основная часть**

Здесь в 2-3 абзацах выражаются причины, побудившие к посланию, и желаемые действия собеседника. Соответственно, набор речевых клише зависит от тематики беседы.

Например, если вы делаете письмо-приглашение к сотрудничеству на английском языке, то уместно будет вкратце описать предложение и подробно рассказать о преимуществах партнерства. Красиво выразиться помогут следующие фразы:

* *we would appreciate it if you would… (мы были бы признательны вам, если);*
* *our company would be pleased to … (наша фирма сочтет за честь);*
* *to establish a strong business connection (наладить прочные бизнес связи);*
* *we very much hope that you will come to a positive decision on… (мы надеемся, что вы примите положительное решение относительно);*
* *we would be pleased to do business with your company (мы были бы счастливы стать бизнес партнером вашей компании).*

Пригласительное письмо должно быть в меру кратким, но убедительным. Постарайтесь уместить в нем описание собственной фирмы, нюансы предложения и доводы о выгодном сотрудничестве.

Официальные запросы информации (заказ товаров, отмена заявок, напоминание о взятых обязательствах, жалоба на качество услуг или недостатки устройства и т.п.) еще более лаконичны. Здесь сразу указываются главные причины, а затем кратко выражается надежда на успешный и скорый ответ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| We would like you to send us… | Не могли бы вы выслать нам… |
| We ask you for some additional information… | Мы просим предоставить дополнительную информацию… |
| We have studied your catalogue and have chosen… | Мы изучили каталог вашей компании и выбрали… |
| We are interested in… | Мы интересуемся… |
| We enclosed our order №…for… | Прилагаем наш заказ №… на… |
| We would like to point out that… | Мы хотели бы обратить внимание на… |
| In view of the urgency we ask you to… | В связи с ограниченными временными сроками мы просим вас… |
| Please take notice that… | Просим взять во внимание, что… |
| We regret to inform you that… | С сожалением сообщаем вам, что… |
| *Please advise us when the goods are ready for shipment…* | Просим сообщить срок, когда товары будут готовы к поставке… |

Составление официальных документов, например, спонсорского письма на английском потребует таких фраз, как:

* *This letter is to verify that I (We)… – Это* *письмо* *подтверждает, что* *я (мы);*
* *I hereby undertake that I will be responsible… – Настоящим* *обязуюсь* *нести* *полную* *личную* *ответственность* *за;*
* *According to – в соответствии с;*
* *In case – в случае;*
* *I have no difficulty in… – Я не испытываю никаких трудностей с;*
* *I take over the liability regarding… — Я беру на себя все обязательства в отношении.*

Эти же выражения, помимо официального оформления обязательств спонсора, помогут составить и гарантийное деловое письмо на английском.

Но деловые письма это далеко не только рассылка предложений, заказ продукции, отказ от сотрудничества, договор или напоминание об обязательствах. Хорошим тоном считается поздравить партнера на праздник или пригласить на вечеринку. Представленные ниже фразы помогут составить деловые поздравительные послания на день рождения и любое другое торжество, а также пригласить партнера на собственный юбилей или дату празднования дня основания бизнеса.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| Best wishes for the holidays! | Наилучших праздничных пожеланий! |
| With warm and friendly wishes for… | С теплыми и дружескими пожеланиями в день… |
| holiday season | праздничные выходные |
| Have a festive holiday season! | Веселых праздников! |
| We congratulate you with… | Поздравляем вас с… |
| Please, accept our hearty congratulations on… | Пожалуйста, примите наши сердечные поздравления с оказии… |
| May all your dreams come true! | Пусть все мечты превращаются в реальность! |
| We would be very pleased if you could visit our… | Мы были бы рады, если вы смогли посетить наш… |
| Please, come to… | Просим посетить (название мероприятия)… |
| We have pleasure in accepting… | Мы с удовольствием принимаем приглашение… |

Только следует учесть, что поздравления – это лишь правило хорошего тона, а не повод для продвижения своих бизнес интересов. Поэтому крайне не рекомендуется в письмах-поздравлениях упоминать рабочие моменты.

**Заключение**

Почти все деловые бумаги, за исключением гарантийного и спонсорского письма, завершаются благодарностью за оказанное внимание и надеждой на дальнейшее сотрудничество. Этот абзац состоит всего из 1-2 предложений, которые можно составить с помощью представленных в таблице речевых стандартов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Фраза** | **Перевод** |
| We look forward to welcoming you as our customer. | Мы надеемся, что вы войдете в число наших клиентов. |
| Thank you for responding to our offer. | Спасибо за проявленный интерес к нашему предложению. |
| We look forward to hearing from you soon. | С нетерпением ждем вашего ответа. |
| Thank you for your attention. | Спасибо за ваше внимание. |
| We value your custom highly. | Мы очень ценим сотрудничество с вами. |

И после завершающего абзаца не забывайте добавить вежливую форму прощания. Помимо стандартных *Yours faithfully* и *Yours sincerely*, часто используют следующие выражения:

* *Kind regards* *– С уважением;*
* *Respectfully yours* *– Уважающий Вас;*
* *With best wishes* *– С наилучшими пожеланиями;*
* *With thanks for your cooperation* *– С благодарностью за сотрудничество;*
* *With sincere appreciation – С искренней признательностью.*

На этом письмо практически окончено, остается только добавить свою фамилию, имя и должность, а также обозначить приложенные документы (если они есть).

**Образец английского бизнес-письма**

Теорию всегда надо изучать совместно с практикой, поэтому для закрепления материала приведем пример делового письма на английском языке с переводом текста на русский.

|  |
| --- |
| *Peter Williams**Sales Manager**MKAN ltd**18 Park St**Birmingham B48 7JN**United Kingdom**Smith &Brothers Company**23 Red St**London WZ2 EA4**United Kingdom**12 July, 2018*Dear Sirs,We would like to thank you for your letter dated the 9th of July. We are very gratified to learn from your letter that you are interested in our new model of Microprocessors.In answer to your specific questions:1. This model costs $250.2. We offer a discount of 15 % on orders of 10 units or more.3. We will be able to deliver your order within 2 weeks of receiving it.4. It is possible to make purchases online at our site: http://mkan.comAs requested, we enclose our catalogue and Price List, where you can find full information about the various models of our Microprocessors. We are certain that а trial order will give you full satisfaction and we shall be very glad to hear from you.Thank you for responding to our offer. If you would like further information, do not hesitate to contact me on: 738-3493-2942.*Yours faithfully,**Peter Williams**Sales Manager**MKAN ltd**Enc. 1 Price List, 1 Catalogue*. |

От кого:

*Питер Уильямс*

*Менеджер по продажам*

*18 Парковая ул.*

*Бирмингем, индекс B48 7JN*

*Соъединенное королевство*

Кому:

*Компания «Смит и Братья»*

*23 Красная ул.*

*Лондон WZ2 EA4*

*Соъединенное королевство*

12 июля 2018

Уважаемые господа!

В первую очередь мы бы хотели выразить [благодарность](https://speakenglishwell.ru/kak-skazat-i-napisat-spasibo-po-anglijski/) за ваше послание, датированное 9 июля. Мы были очень рады узнать из вашего письма, что вас интересует новая модель наших микропроцессоров.

По существу поставленных вами вопросов можем ответить следующее:

1. Стоимость данной модели составляет 250 $.
2. Мы можем предложить скидку в 15% за заказ партии товара, насчитывающей от 10 и более единиц.
3. Доставка товара осуществляется в течение 2 недель с момента оформления заказа.
4. Покупки можно совершать и оплачивать с помощью официального сайта компании: http://mkan.com

Согласно высказанной вами просьбе, мы прилагаем к данному письму наш каталог и прайс-лист, где вы сможете найти полную информацию о различных моделях микропроцессоров, разработанных нашей фирмой. Мы уверенны, что пробный заказ удовлетворит вашим требованиям, и нам будет приятно вновь получить от вас известие.

Спасибо за проявленный интерес к нашему предложению. Если вам потребуется дополнительная информация, не стесняйтесь обращаться ко мне за разъяснениями по номеру: 738-3493-2942.

*С искренним уважением,*

*Питер Уильямс*

*Менеджер по продажам*

*Производственно-торговое объединение MKAN*

*Прил. 1 Прайс-лист, 1 Каталог.*

**10 секретов электронных писем**

1. **Запятая!**

В конце фраз в начале письма при обращении

**Dear Client,**

**Hello Jenifer,**

и в конце

**Best regards,**

1. **Native Style - выбрать правильный стиль общения**
	1. **Formal -** деловой**,**

который начинается словами:

**Dear Sir,**

**Dear Frank,**

И в конце:

**Kind regards,**

* 1. **Semi- Formal** полуформальный, который используется в бизнесе, фрилансерами (90% случаев)**:**

начинается

**Hi, Jenifer,**

**Hello Frank,**

В конце

**Best, / Best regards,**

* 1. **Informal -** полуформальный могут быть точки, двоеточия, знак

восклицания:

в начале

**Hi Peter!**

**Hey dude!**

В конце

**Thanks, /Love, /Take care,**

**3. «С уважением»**

 **With respect –** не пишем, в письмах используется в конце фраза **Best regards, / Kind regards, / Regards, / Best, -** американский вариант

Выражение **with respect to … -** используется в значении **по отношению к …,**

**в связи с …, касательно чего-либо,**

1. **Сокращения**

**Formal:**

**You are the one I am considering.** (Ответ работодателя – Вы один из, кого я рассматриваю.)

**Нет никаких сокращений** в мотивационных письмах о стажировке, консулу, для визы, для работы. Все, что сокращается, оставляется, как есть. (Не **I’m,** а **I am**).

**Semi- Formal:**

**You’re the one I am considering.**

**Сокращаем 50% из того, что сокращается.**

**Informal:**

**You’re the one I’m considering.**

**Сокращаем все, что можно сократить.**

1. **Магия «Я»**

В тех ситуациях в русском языке мы «я» выбрасываем, чтобы не было тавтологии, **в английском можно ее повторять столько, сколько нужно. То же самое с мой, мое, моих.**

**I was going to wait until tomorrow, but I was not busy so I thought I would send you my portfolio today.**

Предложения должны быть **простыми, максимально односложными. Люди ищут** в электронном письме **призыв к действию,** т.е. распечатать, позвонить, написать, исправить.Когда этот призыв к действию даете **в начале,** что вы от них хотите**, они его быстрее и делают.**

1. **Короткие абзацы.**

**2-3 строки = абзац, 3-4 абзаца на письмо**

**Если хотите, чтобы ваше письмо дошло, чтобы его открыли и прочитали, пишите его коротко.**

**Пишем призыв к действию, как можно ближе, к началу.**

1. **Pleasantries -** любезности

Общаемся с носителями языка формами речи, которые они считают нормальными.

**Semi- Formal:**

В начале письма:

I hope this massage finds you well

I hope things are going well for you

Thanks for your quick (prompt) reply

Если вы проходили собеседование, то можно начать:

Thanks for doing the interview with me today/ Tanks for the time you spend interviewed me today

Человеку уже понятно, зачем вы пишите.

В конце:

I look forward to you reply

Looking forward to you reply

Hope to hear back from you soon

1. **NEED, WANT**

**NEED**

**I need to check the website → Can I possibly check the website?**

**Need** – это нужно мне, мое личное желание, оно никак не связано ни с клиентом, ни с компанией, ни с кем.

**Can I please**

**Could I (please)**

**Would you be so kind**

Если вы с человеком общаетесь в первый раз, его еще не знаете.

Далее можно **Can you send me argument when I can check the website?**

**WANT**

**want – я хочу, прямое желание, хотение**

**I want to see the document→ I would like to see the document** (Я бы хотел – это уже запрос, что вы хотите.)

1. **Не знаем имени адресата**

**Dear Sir,/Madam,**

**To whom at me concern:** (тому, кого это будет касаться)– не знаем имени человека, пишем, например, в издательство, журнал. **Запятая после этой фразы не ставится, а стоит двоеточие.**

1. **Смайлы ☺**

Могут быть в **Informal, но никак не в Formal и Semi- Formal**

**Сокращения могут быть в теме письма Sudject line: NRN – no reply needed, ACT: … -** какой-то срочный призыв к действию.