**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.com  As 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.*

**100+ английских сокращений в переписке, или WUCIWUG, BRO!**

https://corp.lingualeo.com/ru/2016/10/27/100-angliyskih-sokrashheniy-v-perepiske/

Такие переписки в телефоне и социальных сетях уже никого не удивят. Но сокращения в английском языке пошли еще дальше наших: аббревиатурой становятся целые предложения!

*Пример: MYOB = mind your own business (занимайтесь своим делом)*

Ниже ты найдешь целый список английских сокращений (в смс, социальных сетях, форумах). Досконально изучи его, чтобы понимать, чего от тебя хотят англоговорящие собеседники.

**В качестве предисловия: разговорные сокращения в английском языке**

Разумеется, сокращения английских слов желательно использовать только в неформальной переписке (личные сообщения, чаты). При этом известен случай, когда 13-летняя девочка написала школьное сочинение, почти целиком построенное на аббревиатурах английского языка. Вот отрывок из него, попробуй прочитать и понять смысл написанного:

*My smmr hols wr CWOT. B4, we used 2go2 NY 2C my bro, his GF & thr 3 :- kids FTF. ILNY, it’s a gr8 plc.*

**Получилось? А теперь прочитай “перевод”:**

*My summer hols (сокращенное – holidays) were a complete waste of time. Before, we used to go to NY (New York) to see my brother, his girlfriend and their 3 kids face to face. I love New York, it’s a great place.*

**Как видишь, английские сокращения на письме построены:**

* на использовании цифр (4, 8)
* на названиях букв (R = are, C = see)
* на выбрасывании гласных (smmr = summer)
* на акронимах – вид аббревиатуры, образованный начальными буквами (ILNY =  I love New York).

**Его Величество Сленг: расшифровка английских сокращений**

В статье будет указан перевод сокращений с английского на русский. Но там, где потребуются дополнительные разъяснения, мы дадим и их. Enjoy!

& = and (и)

0 = nothing (ничего)

2 = two, to, too (два, предлог to, тоже)

2DAY = today (сегодня)

2MORO / 2MROW  = tomorrow (завтра)

2NITE / 2NYT = tonight (сегодня ночью, сегодня вечером)

2U = to you (тебе)

4U = for you (для тебя)

4E = forever (навсегда)

AFAIK= as far as I know (насколько мне известно)

ASAP = as soon as possible (при первой возможности, как только – так сразу)

ATB = all the best (всего наилучшего)

B = to be (быть)

B4 = before (до, прежде чем)

B4N = bye for now (пока, до встречи)

BAU = business as usual (идиома, означающая, что **дела продолжают идти, как обычно**, несмотря на сложную ситуацию)

BBL = to be back later (вернуться позже, быть позже)

BC = because (потому что)

BF = boyfriend (молодой человек, парень, бойфренд)

BK = back (назад, обратно)

BRB = to be right back (скоро вернуться). Например, ты “чатишься” с кем-то, но **вынужден ненадолго отойти**. *BRB (скоро вернусь)*, – пишешь ты, и идешь по своим делам.

BRO = brother (брат)

BT = but (но)

BTW = by the way (кстати, между прочим)

BYOB / BYO  = to bring your own booze, to bring your own bottle (“со своим алкоголем”). Указывается на приглашении в том случае, когда **хозяин вечеринки не будет предоставлять выпивку для гостей**. Кстати, у группы System Of A Down есть песня B.Y.O.B. (Bring Your Own **Bombs** вместо **Bottle**).

C = to see (видеть)

CIAO = goodbye (до свидания, пока). Это сокращение для переписки в английском языке образовалось от итальянского *Ciao* (и произносится оно именно так – *чао*).

COS / CUZ = because (потому что)

CUL8R = call you later / see you later (позвоню тебе позже / увидимся позже)

CUL = see you later (увидимся позже)

CWOT = complete waste of time (пустая трата времени)

D8 = date (дата, свидание)

DNR = dinner (ужин)

EOD = end of debate (конец дискуссии). Используется **во время спора**, когда хочется его прекратить: *That’s it, EOD! (Все, прекратим спор!)*

EZ = easy (легко, просто, удобно)

F2F / FTF = face to face (лицом к лицу)

F8 = fate (судьба)

FYI = for your information (к твоему сведению)

GF = girlfriend (девушка, герлфренд)

GMTA = great minds think alike (поговорка “Великие умы мыслят одинаково”). Что-то вроде нашего **“у дураков мысли сходятся”** только наоборот 🙂

GR8 = great (замечательно, отлично и т.д.)

GTG = got to go (должен идти)

HAND = have a nice day (хорошего дня)

HB2U = happy birthday to you (с днем рождения)

HOLS = holidays (каникулы, отпуск)

HRU = how are you (как ты? как дела?)

HV = to have (иметь)

ICBW = it could be worse (могло быть хуже)

IDK = I dont know (я не знаю)

IDTS = I don’t think so (я так не думаю, не думаю, не согласен)

ILU / Luv U = I love you (я люблю тебя)

IMHO = in my humble opinion (по моему скромному мнению). Выражение **уже давно перекочевало в наш интернет** в виде транслитерации ИМХО.

IYKWIM = if you know what I mean (если ты понимаешь, о чем я)

JK = just kidding (просто шучу, это шутка)

KDS = kids (дети)

KIT = to keep in touch (оставаться на связи)

KOTC = kiss on the cheek (поцелуй в щеку)

L8 = late (поздно, недавно, за последнее время)

L8R = later (позже)

LMAO = laughing my ass out (так смешно, что пятую точку себе “отсмеял”).

LOL = laughing out loud (значение идентично предыдущему). Это популярное английское сокращение тоже позаимствовано нашим интернетным сленгом в виде транслитерации ЛОЛ.

LSKOL = long slow kiss on the lips (французский поцелуй)

LTNS = long time no see (давно не виделись)

*Пример из стикеров для Viber*

Luv U2 = I love you too (тоже люблю тебя)

M8 = mate (приятель, друг, чувак). Сленговое слово *mate* – примерно то же самое, что *dude (чувак, пацан и т.д.): Hey, mate, what’s up? (Эй, чувак, как оно?)*

MON = the middle of nowhere (идиома, означающая “очень далеко, у черта на куличках”)

MSG = message (сообщение, послание)

MTE = my thoughts exactly (ты читаешь мои мысли, я думаю точно так же)

MU = I miss you (скучаю по тебе)

MUSM = I miss you so much (скучаю по тебе очень сильно)

MYOB = mind your own business (занимайся своим делом, не лезь в чужие дела)

N2S = needless to say (само собой разумеется, очевидно что…)

NE1 = anyone (кто угодно, любой)

NO1 = no one (никто)

NP = no problem (без проблем, не проблема)

OIC = oh, I see (понятно; вот оно что). Используется в ситуации, когда ты хочешь показать собеседнику, что тебе понятен предмет разговора.

PC&QT – peace and quiet (тишина и покой). Идиома, которая чаще всего используется в контексте желания более спокойной жизни: *All I want is a little peace and quiet (Все, что я хочу – немного тишины и покоя).*

PCM = please call me (пожалуйста, позвони мне)

PLS = please (пожалуйста)

PS = parents (родители)

QT = cutie (милашка)

R = are (форма глаголы to be)

ROFL / ROTFL = rolling of the floor laughing (катаюсь по полу от смеха)

RUOK = are you ok? (ты в порядке? все хорошо?)

SIS = sister (сестра)

SKOOL = school (школа)

SMMR = summer (лето)

SOB = stressed out bad (чувствовать сильный стресс)

SOM1 = someone (кто-то)

TGIF = thank God it’s Friday (Слава Богу, сегодня пятница)

THX = thanks (спасибо)

THNQ = thank you (спасибо тебе)

TTYL = talk to you later (поговорим позже)

U = you (ты)

WAN2 = to want to (хотеть)

WKND = weekend (выходные)

WR = were (форма глагола to be)

WUCIWUG = [what you see is what you get](https://en.oxforddictionaries.com/definition/what-you-see-is-what-you-get) (что видишь, то и получишь)

**Выражение имеет несколько значений:**

1. Свойство прикладных программ или веб-интерфейсов, в которых содержание отображается в процессе редактирования и выглядит максимально близко похожим на конечную продукцию.
2. Определение, которое используется, когда говорящий хочет показать, что нет ничего скрытого, нет никаких секретов и подводных камней.

Может использоваться, как определение **честного и открытого человека**:

*He is a what-you-see-is-what-you-get kind of person. (Он относится к типу человека “что видишь, то и получишь”)*

Также идиомой могут пользоваться, например, продавцы в магазине, когда уверяют нас, что товар, который мы купим, **выглядит так же, как и на витрине**:

*The product you are looking at is exactly what you get if you buy it. What you see is what you get. The ones in the box are just like this one. (Если Вы купите этот продукт, то получите именно то, что видите сейчас. Единицы товара, которые в коробках, точно такие же, как эта).*

X = kiss (поцелуй)

XLNT = excellent (отлично, превосходно)

XOXO = hugs and kisses (объятия и поцелуи). Точнее сказать “обнимашки и целовашки”, если следовать интернет-трендам 🙂

YR = your / you’re (твой / ты + форма глагола to be)

ZZZ.. = to sleep (спать) Сокращение используется, когда человек хочет показать собеседнику, что он уже вовсю спит / засыпает.

**Напоследок: как понимать современные сокращения в английском языке**

Как видишь, все английские сокращения в интернете поддаются определенной логике, принципы которой мы разобрали еще в начале статьи. Поэтому достаточно несколько раз “пробежаться по ним глазами”, и ты легко сможешь использовать и, главное – понимать их. CUL8R, M8 🙂