**Задание по английскому языку для 331 с 23 по 27 марта**

**Тема УРОКА : деловая переписка.**

**Задание: Переписать конспект в тетрадь, выучить их каждого пункта ХОТЯ БЫ ПО 5 фраз. Перевести деловое письмо в конце урока на русский язык.**

### Приветствие

Начинать переписку нужно с приветствия. Выбор правильных фраз в этой части зависит от того, насколько формальны ваши отношения с адресатом.

**Формальный язык**

*To Whom It May Concern — Для предъявления по месту требования (начинайте письмо с данной фразы в том случае, если вы не знаете имени или конкретного человека, которому пишете. Чаще всего используется, когда вы пишете первое письмо с запросом в общественную организацию).*

*Dear Sir/Madam — Уважаемый/ая сэр/ мадам (приветствие чаще всего используется, если вы знаете должность адресата, но не его имя).*

*Dear Mr./Ms./Mrs. Johns — Уважаемый/ая мистер/мисс/миссис Джонс (используется в случае, когда вы знаете имя человека, которому адресуете письмо (обращение Mrs. в данном случае считается более устаревшим)).*

*Dear Xu Kim — Уважаемый Ксю Ким (начинайте вступление с полного имени, если не знаете пол адресата).*

**Менее формальный язык**

*Dear colleagues/Gentlemen — Дорогие коллеги/господа (такое обращение*

*используется при написании письма сразу нескольким людям).*

*Dear Frank/Kate — Дорогой/ая Фрэнк/Кейт (менее формальное общение. Используется чаще всего, когда вы уже неоднократно переписывались с партнером/коллегой).*

### Начало переписки

*Начало бизнес переписки на английском зависит от того, является ли ваше письмо первым контактом с данным человеком или нет.*

*Если вы уже общались с адресатом, письмо можно начать, используя одну из следующих фраз:*

*I am writing regarding your inquiry about …/ our phone conversation … — Обращаюсь к Вам с письмом в связи с Вашим запросом … / с нашим телефонным звонком…  
In reply to your request … — В ответ на Ваш запрос…  
I received your address from (name) and would like to … — Я получил Ваши контакты от (Имя) и хотел бы…  
Thank you for contacting us — Спасибо, что связались с нами  
With reference to your letter of 15 May, I … — Ссылаясь на Ваше письмо от 15 мая,…  
With reference to our telephone conversation yesterday … — Ссылаясь на наш вчерашний телефонный разговор  
Thank you for your letter — Спасибо за Ваше письмо  
Further to our meeting last week … — В дополнение к нашей встрече на прошлой неделе  
It was a pleasure meeting you in … last month. — Было очень приятно встретить Вас в… в прошлом месяце  
After having seen your advertisement in … , I would like … — Я увидел Вашу рекламу в… и хотел бы  
After having received your contact information from … , I … — Я получил Ваши контактные данные от… и хотел бы…*

*В случае, если вы пишите письмо впервые, начать переписку можно с помощью таких фраз, как:*

*I am (we are) writing to inform you that …/ confirm …/ enquire about …/ complain about … — Я пишу с тем, чтобы проинформировать/подтвердить…/ сделать запрос…/ пожаловаться на…  
I am contacting you for the following reason… — Я пишу вам по следующей причине…  
I recently heard about … and would like to … — Я недавно услышал о… и хотел бы…*

### Запрос/Просьба

*За вступительной частью письма может следовать просьба, сделать которую вежливой поможет использование модальных глаголов.*

*Например:*

*We would appreciate it if you would … — Мы были бы благодарны, если бы Вы…  
I would be grateful if you could … — Я бы был признателен если бы Вы смогли…  
Could you please send me … — Не могли бы Вы прислать мне…  
Could you possibly tell us/ let us have … — Не могли бы Вы сообщить нам / предоставить нам…  
It would be helpful if you could send us …— Было бы очень полезно, если бы Вы смогли прислать нам…  
In addition, I would like to receive … — В дополнение я бы хотел получить…  
Would (will) you kindly/please… — Были бы Вы так добры/ Не могли бы Вы, пожалуйста…  
We should be obliged if you could (would)… — Мы бы были Вам признательны, если бы Вы…  
We should be glad if you would… — Мы были бы рады, если бы Вы смогли…  
Please let me know… — Пожалуйста, дайте мне знать о…  
We kindly ask you to send us… — Мы бы хотели попросить Вас выслать нам…  
Please take notice that… — Пожалуйста, имейте в виду, что…  
We request to pay… — Мы просим оплатить…  
We ask you to wire us… —Мы просим Вас перевести нам…  
Please indicate your post-code and telephone number — Пожалуйста, укажите ваш почтовый индекс и номер телефона  
Please take all necessary measures for… — Пожалуйста, предпримите все необходимые меры…  
Please do your best to bring this matter to a fast positive end. — Пожалуйста, приложите все Ваши усилия, чтобы обеспечить позитивное решение данного вопроса  
Please send is urgently … in accordance with our contract. — Пожалуйста, вышлите нам срочно… в соответствии с нашими контактами…  
I wonder if you would do me a favour… — Меня интересует, не могли бы Вы сделать мне одолжение…  
It will be appreciated if you will please… — Я буду очень благодарен, если Вы…  
I wonder if you could help me to… — Меня интересует, не могли бы Вы мне помочь…  
We will appreciate your informing us of your decision concerning… — Мы были бы благодарны, если бы Вы смогли проинформировать нам о Вашем решении по поводу…  
We ask you for some additional information… — Мы просим Вас выслать дополнительную информацию о…  
We would very much appreciate hearing from you so that we may… — Мы были бы очень признательны узнать, что мы можем…  
We would kindly request to provide us with… — Мы просим Вас предоставить нам…*

### Жалобы

Кроме просьбы, письмо может содержать жалобы. Несмотря на то, что вы собираетесь показать свое недовольство или отрицательное отношение к ситуации, в данной части письма также используйте вежливое обращение, стараясь избегать слов с лишним эмоциональным окрасом.

Так, можно написать:

*I am writing to express my dissatisfaction with … — Я пишу, чтобы выразить свою неудовлетворенность по поводу…  
I am writing to complain about … — Я пишу, чтобы пожаловаться….*

### Хорошие новости

Если вы желаете выразить признательность или радость по отношению к какому-либо событию, которое уже произошло или произойдет в ближайшее время, используйте следующие фразы:

*I take pleasure of… — Я с удовольствием….  
I am pleased to send you a copy of… — Я рад выслать вам копию…  
I shall be happy to discuss with you… — Я был бы рад обсудить с Вами  
We were very pleased to hear that you have decided to undertake… — Мы были очень рады услышать, что вы решили предпринять…  
We are pleased to learn from your letter that you have decided to… — Мы рады узнать из Вашего письма, что Вы решили…  
We are most pleased that you want to buy… — Мы очень довольны, что вы решили приобрести…  
I was delighted to hear the news that… — Я был рад услышать новости о…  
It would be truly wonderful to… — Это было бы по-настоящему прекрасно…  
We are glad to say that we can reserve for you… — Мы рады сообщить Вам, что можем зарезервировать для Вас…  
We appreciate your attitude. — Мы ценим Ваше отношение.  
We are pleased to announce that … — Мы рады сообщить, что…  
I am delighted to inform you that … — Я рад проинформировать Вас о…  
You will be pleased to learn that … — Вам будет приятно узнать, что…*

### Плохие новости

Если ваше письмо содержит нежелательные для адресата новости, лучше указать их во втором или третьем абзаце. В этом случае также лучше не использовать слова с ненужным эмоциональным окрасом.

**Начать данную часть можно со слов:**

*We regret to inform you that … — Мы вынуждены сообщить Вам, что…  
I’m afraid it would not be possible to … — Я боюсь, что это будет невозможным…  
Unfortunately, we are unable to … — Ксожалению, мы не можем…  
I am most disturbed that you will not be able to… Я обеспокоен, что Вы не сможете…  
We are not happy about the terms you suggested. — Нас не удовлетворяют предложенные Вами условия.*

### Заключительная часть

Заканчивать деловую переписку на английском лучше всего, используя фразы с запросом к действию. Кроме того, старайтесь делать двойной отступ между заключительной частью и концовкой письма.

**Примеры фраз:**

*Please find enclosed (for letters) — К письму прилагается (для писем)  
Please find attached (for emails) — Пожалуйста, найдите во вложении. (для электронных писем)  
If you require more information, please let us know. — Если Вам необходимо больше информации, пожалуйста, сообщите нам об этом.  
Please do not hesitate to contact us if you need any further assistance. — Пожалуйста, не стесняйтесь связаться с нами, если Вам нужна дальнейшая помощь.  
I am looking forward to hearing from you soon. — С нетерпением жду Вашего ответа.  
We are looking forward to meeting you on 21 January. — С нетерпением ждем встречи с Вами 21 января.  
We would appreciate your reply at your earliest convenience. —Мы будем признательны за Вам ответ при первой возможности.  
  
Awaiting your further commands. — Ждем Ваших дальнейших указаний.  
  
We look forward with interest to our continued cooperative efforts… — Жду с* нетерпением наших *дальнейших совместных дейтсвий….*

**Завершение письма**

Завершение письма должно соответствовать вступительной части и общей тональности текста.

**Формальный язык**

*Your sincerely/ Sincerely yours/ Respectfully — Искренне Ваш (используйте данные фразы, если вo вступительной части указывали Dear Sir/Madam или To Whom It May Concern).*

*Sincerely — С уважением (данная фраза соответствует вступлению Dear с указанием имени адресата).*

**Менее формальный язык**

*Kind regards/ Warm regards/ Regards/ Best wishes — С наилучшими пожеланиями (менее формальные фразы, которые также уместны для деловой переписки).*

*ПЕРЕПИШИТЕ И ПЕРЕВЕДИТЕ ПИСЬМО.*

**Образец письма в отель на английском Получение подтверждения о бронировании, сделанного через сайт-посредник.**

Dear Sir or Madam,

I made a reservation of the room in your hotel via [www.hotttel.com](http://www.hotttel.com)

My booking number is: 9877

Name:Filippova Olga

E-mail: [olgafil4567@gmail.com](mailto:olgafil4567@gmail.com)

Arrival Date:09/07/2017

Departure Date: 15/07/2017

Room type: Two Bedroom Apartment (Non-smoking Preference)

Please check this information and send me the confirmation of my reservation via e-mail.

Please be informed that it will be a late arrival.

We would like to check in at 10 p.m.

Thank you for cooperation.

Best regards,

Filippova Olga