**Правила написания делового письма на английском**

В современном мире искусство переписки утратило свое былое очарование. Для написания письма уже не надо долго думать и долго ожидать ответа. Стоит только нажать пару кнопок и ваше сообщение будет доставлено адресату в тот же миг. Но и в эпоху электронных писем существуют негласные правила хорошего тона, что особенно важно в деловой переписке.

Вот несколько правил «правильной» электронной переписки с англоязычными деловыми партнерами.

* Не пишите длинные, запутанные письма. Длинные письма не дают шанса корреспонденту разобраться в сути вопроса. Поэтому правка готового письма обязательный этап работы, который поможет избежать недоразумений и путаницы. Перечитайте текст и убедитесь, что в нем нет двухзначных фраз или предложений.
* Не позволяйте себе иронии в письмах. Это граничит с грубостью. В деловой переписке такая вольность как остроты совершенно не допускается. Но даже если Вы допускаете колкие фразы, то закончите предложение смайликом ;), который подскажет получателю, что не стоит серьезно воспринимать ваши слова.
* Также не стоит употреблять в деловом письме сокращения, такие как **WBR ( With best regards -** С наилучшими пожеланиями) или другие. Хотя в продолжительной дружеской переписке это вполне допустимо.
* В [**деловом письме на английском**](http://fridge.com.ua/tsenyi-i-oplata/) не стоит играться с форматированием и использовать цветной или нестандартный шрифт.

Как и обычное письмо делового электронное письмо включает три обязательных компонента - приветствие, текст письма и прощание.

**Приветствие**

Dear Sir or Madam (если адресат вам не известен по имени) или

Dr, Mr, Mrs, Miss or Ms Smith (Ms обязательно употребляем, когда не знаем, замужем женщина или нет).

Dear Frank или просто Hi, если Ваши деловые отношения достаточно демократичны.

Если вы не уверены, насколько официальным должно быть обращение, используйте более официальные выражения.

**Тело письма** необходимо начинать с сообщения цели обращения. Для этого в английском используйте следующие фразы:

**I am writing to…**

… inquire about - запросить/спросить … apologize for - извиниться за … confirm - подтвердить … comment on - разъяснить … apply for - обращаться с просьбой

Далее в теле письма вы можете использовать следующие формулировки для того, чтобы выразить:

**Ссылку на предыдущую переписку**

* Thank you for your letter of March 15.
* Thank you for contacting us.
* In reply to your request, …
* Thank you for your letter regarding …
* With reference to our telephone conversation…

**Запрос**

Could you possibly? Не могли бы Вы по возможности? I would be grateful if you could - Был бы очень благодарен, если бы Вы …

We would appreciate it if you would … - Мы были бы признательны, если бы Вы

Could you please send/tell us/let us know… - Не могли бы Вы, пожалуйста, выслать/cообщить нам

It would be helpful if you could send us … - Было бы полезно, если бы Вы выслали нам

I am interested in (obtaining / receiving) … Меня интересует (получение) …

I would appreciate your immediate attention to this matter - Я буду благодарен, если Вы незамедлительно займетесь этим вопросом.

**Согласие на просьбу**

I would be delighted to - Я с радостью ….

**Передача информации**

We are pleased to announce that … - С радостью оглашаем, что …

I am delighted in inform you that … С радостью сообщаю, что …

You will be pleased to learn that … Вы будете рады узнать, что …

**Предложение помощи**

Would you like us to …?

I would be happy to …

I am quite willing to …

**Сообщение плохих новостей**

Unfortunately - К сожалению We regret to inform you that … С сожалением сообщаем Вам, что …

I’m afraid it would not be possible to … Боюсь, что это невозможно …

After careful consideration we have decided (not) to …После тщательного рассмотрения мы решили (не)

**Выражение недовольства**

I am writing to express my dissatisfaction with … Пишу, чтобы выразить недовольство

I am writing to complain about … Пишу, чтобы пожаловаться

We regret to inform you that - C сожалением сообщаем Вам, что

**Приложение документов**

I am enclosing - Я прилагаю …. Please find enclosed - Пожалуйста, смотрите приложение Enclosed you will find - В приложении (вы найдете)…

**Заключительные фразы**

Thank you for your help. - Спасибо за помощь.

Please contact us again if we can help in any way. - Пожалуйста, обращайтесь к нам, если мы сможем вам в чем-то помочь. there are any problems. - если возникнут трудности. you have any questions. - в случае вопросов.

**Ссылка на будущее**

I look forward to … - С нетерпением ожидаем… hearing from you soon. от вас скорейших новостей. meeting или seeing you next Tuesday. Встречи в следующий вторник.

**Окончание**

Yours faithfully, - С уважением, (Если вы не знаете, как зовут человека, которому Вы пишите).

Yours sincerely, (если имя адресата вам знакомо)

Best wishes или Best regards - С наилучшими пожеланиями.

Такие простые и незамысловатые фразы помогут правильно построить предложение на английском, а также успешно построить деловые отношения с иностранными партнерами.