

Шпаргалка к видеоролику

Как написать письмо

Я приготовил для вас шпаргалку — в ней вы найдете советы по написанию писем, полезные фразы и примеры. Используйте ее, когда будете писать письмо другу или коллеге на английском.

Содержание

- 1. Типы писем
- 2. Структура письма и полезные фразы
- 3. Пример личного письма
- 4. Пример делового электронного письма



1. Типы писем

	Личное (informal)	Деловое (formal)
Кому	Другу, близкому родственнику или знакомому	Клиенту, коллеге, деловому партнеру, директору компании, работодателю, официальным лицам
Темы	• приглашение на мероприятие;	• приглашение на мероприятие;
	• ответ на приглашение;	• ответ на приглашение;
	• обмен новостями и другой информацией;	• отклик на вакансию;
	• советы;	• заявление;
	• выражение благодарности или сожаления;	• жалоба;
	• поздравление.	• заказ;
		• запрос возврата;
		• обмен информацией.
Стиль	• разговорный, лично обращенный тон;	• серьезный, обезличенный тон;
	• простая разговорная лексика;	• сложная и эмоционально неокрашенная лексика
	• допускаются сокращения, разговорные	• не употребляются разговорные выражения,
	выражения, идиомы и фразовые глаголы;	идиомы, фразовые глаголы;
	• можно опускать местоимения.	• часто используется пассивный залог;
		• развернутые предложения.

2. Структура письма и полезные фразы

Тема письма

Необходима только для email. Выразите основную мысль письма в нескольких словах.





Примеры тем для личных писем

- Thanks for your present Благодарю за подарок
- I won! Я выиграла!
- Questions Вопросы
- **Big party!** Большая вечеринка!



Примеры тем для деловых писем

- **Meeting on March 26th, 11 а.m.** Встреча 26 марта в 11.00
- **Response to advertisement** Ответ на объявление
- Job application Отклик на вакансию
- Order confirmation Подтверждение заказа



Полезная статья:

Как написать email на английском языке + 4 сайта для поиска друзей по переписке

Приветствие и обращение

Начните письмо с обращения к адресату. Обращение пишите на отдельной строке и отделяйте запятой от основного текста.





Фразы для личных писем

- Dear Mum/Sue, Hello / Hi / Hi there Tom, неформальные дружеские приветствия.
- Greetings / Good morning/afternoon, Elena, приветствия, которые звучат формальнее, чем Hello или Hi.



Фразы для деловых писем

- Dear Sir/Madam, Mr/Mrs/Ms Green, формальные приветствия.
- To whom it may concern, используйте в деловой переписке, если не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо.



Полезные статьи:

Reference letter: как написать рекомендательное письмо на английском языке

<u>Как писать письмо-запрос информации, ответ на него и письмо</u> с предложением решения проблемы

Вступление

Пишите вступление с новой строки и большой буквы. Сообщите адресату причину, по которой вы пишете письмо.





Фразы для личных писем

- Sorry I haven't written in ages, but... Извини, я не писал(а) очень давно, но...
- How are your parents? Как твои родители?
- What are you doing? Что ты делаешь?
- So what've you been up to lately? Так чем ты занимался в последнее время?
- Thank you very much for your kind offer! Большое спасибо за любезное предложение!
- Many thanks for your recent letter. Большое спасибо за твое недавнее письмо.
- It was nice to hear from you recently. Было приятно услышать о тебе недавно.
- I would love to... Я бы хотел...



- I am writing to inquire whether... Я пишу, чтобы узнать...
- I would be really interested in... Мне было бы очень интересно...
- I would like to apply for admission to the... Я хотел бы подать заявление о приеме на работу в / на поступление в...
- I would like to be considered for... Я бы хотел, чтобы мою кандидатуру рассмотрели...
- I am writing with regard/reference to your advertisement for... Я пишу по поводу/ касательно вашего объявления...
- I am writing to you in connection with... Я пишу вам в связи с...



Фразы для личных писем

- It was great to get your letter. Было здорово получить твое письмо.
- It was a great surprise to find out... Для меня было большой неожиданностью узнать, что...
- I'm writing in the hope that you may be able to... Я пишу в надежде, что ты сможешь...
- **As I remember...** Насколько я помню...
- Could you please confirm that this is the case?

 Не мог бы ты подтвердить, что дело обстоит именно так?
- I was wondering if you could provide me with a little more information about... Я хотел бы узнать, не мог бы ты предоставить мне немного больше информации о...
- Could you advise me on ...? Не мог бы ты проконсультировать меня по поводу ...?
- I'd love you to come. Я бы хотел, чтобы ты приехал



- I am writing to apply for the post/job/position of which I saw advertised in... Я пишу, чтобы подать заявку на должность/работу/ позицию, которую я увидел в...
- I am writing to complain about/regarding... Я пишу жалобу о / относительно того, что...
- I am writing to complain on account of/because of/on the subject of... Я пишу жалобу из-за/ потому что/по предмету того, что...
- I am writing to draw your attention to... Я пишу, чтобы обратить ваше внимание на...
- I want to express my strong dissatisfaction with... Я хочу выразить свое сильное недовольство по поводу...
- I feel I must protest/complain about... Я чувствую, что должен выразить протест/ жалобу по поводу...

Основная часть

Раскройте тему письма подробнее. Каждую новую мысль начинайте с новой строки. Чтобы сделать письмо легким для восприятия, используйте форматирование (заголовки, списки).



Фразы для личных писем

- Thanks a lot for the invitation. Большое спасибо за приглашение.
- I'm writing to... Я пишу, чтобы...
- **I'm planning...** Я планирую...
- **I expect...** Я надеюсь...
- How are things? Как жизнь?
- Sorry it's taken me so long to write back. Извини, что я так долго не отвечал(а).
- I'm very happy to hear/read about... Я очень рад услышать/прочитать о...
- I'm sorry / very sad to hear/read about... Мне жаль / очень грустно слышать/читать о...
- By the way, have you heard about... Кстати, ты слышал о...



- I am writing to inform/ask/thank you... Я пишу вам, чтобы сообщить/спросить/ поблагодарить...
- I regret to inform you... Мне жаль сообщать вам...
- I would like to thank you... Я бы хотел поблагодарить Вас...
- I am also fluent in German... Я также свободно говорю на немецком...
- I am very keen on... Я очень заинтересован в...
- I would welcome the opportunity... Я был бы рад возможности...
- I am familiar with... Я знаком с...



Фразы для личных писем

Фразы для деловых писем

- Oh, another thing I wanted to mention... Ax да, еще одна вещь, о которой я хотел(а) упомянуть...
- I'll think it over. Я подумаю.
- I'll do my best. Я сделаю все, что в моих силах.
- I'll take a crack at it. Я попробую.
- Thank you for your advice. Спасибо за твой совет.
- It seems ages since we last met. Кажется, прошла вечность с тех пор, как мы виделись последний раз.
- I'm usually available... Обычно я свободен...

- **I attach...** Я прилагаю...
- Attached you will find... В приложении вы найдете...
- **No sooner had I...** Не успел я...
- I am writing in regard to... Я пишу, чтобы поблагодарить за...



Полезные статьи:

Как писать письмо-жалобу и письмо-извинение на английском языке
Как писать письмо-просьбу и письмо-заявление на английском языке

Заключение

Пишите с нового абзаца в конце письма.



Фразы для личных писем

- **This will mean that...** Это будет значить...
- **That way...** Таким образом...
- I hope my advice helps. Я надеюсь, что мой совет поможет.
- Got to go now! Мне нужно уходить сейчас.
- Let me know what happens. Дай мне знать, что случится.
- Well, that's all for now. Что ж, на этом пока все.
- I am looking forward to seeing you next month.

 С нетерпением жду встречи с тобой в следующем месяце.
- Thank you once again. Еще раз спасибо.
- Please let me know if... Пожалуйста, дай мне знать...



- Thank you in advance for... Заранее спасибо за...
- I can be contacted on... Co мной можно связаться по...
- If you feel that my qualifications meet your requirements... Если вы считаете, что моя квалификация соответствует вашим требованиям...
- I would be available for an interview... Я бы смог пройти собеседование...
- I would appreciate a reply at your earliest convenience. Буду признателен за быстрый ответ.
- I enclose my CV and I would be glad to attend an interview at any time convenient to you. – Я прилагаю свое резюме и буду рад прийти на собеседование в любое удобное для вас время.



Фразы для личных писем

- I'm looking forward to hearing from you! –
 С нетерпением жду ответа!
- You can contact me by telephone... Вы можете связаться со мной по телефону...
- I do hope this email/letter will find you in good health and spirits. Я очень надеюсь, что это письмо найдет тебя в добром здравии и хорошем настроении.
- Make sure you write soon! Обязательно напиши в ближайшее время!
- **Keep in touch!** Оставайся на связи! / Не пропадай!
- Drop me a line if you have time! Напиши мне, как будет время!
- Let me know if you need anything. Дай знать, если тебе что-нибудь понадобится.
- Just give me a call if you have any questions left. Просто позвони мне, если у тебя остались вопросы.

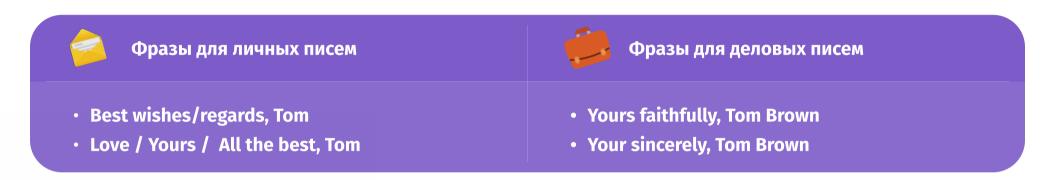


- I look forward to meeting/hearing from you in due course. Я с нетерпением жду встречи/ звонка от вас в оговоренное время.
- I hope that you will consider me for entry into...

 Я надеюсь, что вы рассмотрите мою кандидатуру для вступления в...
- I trust the situation will improve. Я верю, что ситуация улучшится/наладится.
- I hope the matter will be resolved. Я надеюсь, что этот вопрос решится.
- I hope we can sort this matter out amicably. Я надеюсь, что мы сможем решить этот вопрос мирным путем.
- I demand a full refund. Я требую полного возврата.
- Enclosed you will find further details of my education and qualifications to date. Я прилагаю более подробную информацию о моем образовании и квалификации на сегодняшний день.

Подпись

После заключительной фразы нужно добавить подпись. В формальном письме укажите свои имя и фамилию, также можно добавить должность и название компании, от лица которой вы пишите. В неформальном письме достаточно написать свое имя.





По промокоду **ALEX** вы получите **+3 бесплатных урока** при первой оплате занятий с русскоязычным преподавателем.

Подробнее

3. Пример личного письма

Приветствие

Вступление

Основная часть

Заключение

Подпись

Hey Andrew,

Hi! How are you? What are you doing this Saturday? I'm holding a fancy dress party at home in the afternoon and I'd love you to come.

Im planning a big party with our old school friends. There will be lots to eat and drink. I've decided to give the party a spooky theme, so make sure you get dressed up.

You'll probably be coming by train, won't you? Just give me a ring from the station when you arrive and my parents will come and pick you up. I expect the party will go on quite late, so you can stay the night. You can share my room.

Well, I really hope you can make it. It seems ages since we last met. Please let me know if you can come.

Love,

Sue

4. Пример делового электронного письма

