**1. Информация об отправителе**

Типичное официально-деловое письмо начинается именно с указания данных о его отправителе.  Если письмо отправляете вы, то в правом верхнем углу листа укажите:

1. Свою фамилию и имя (в любом порядке)
2. Занимаемую должность
3. Название организации, в которой вы работаете
4. Номер вашего дома и улицу (или адрес вашего офиса)
5. Город и почтовый индекс
6. Страну

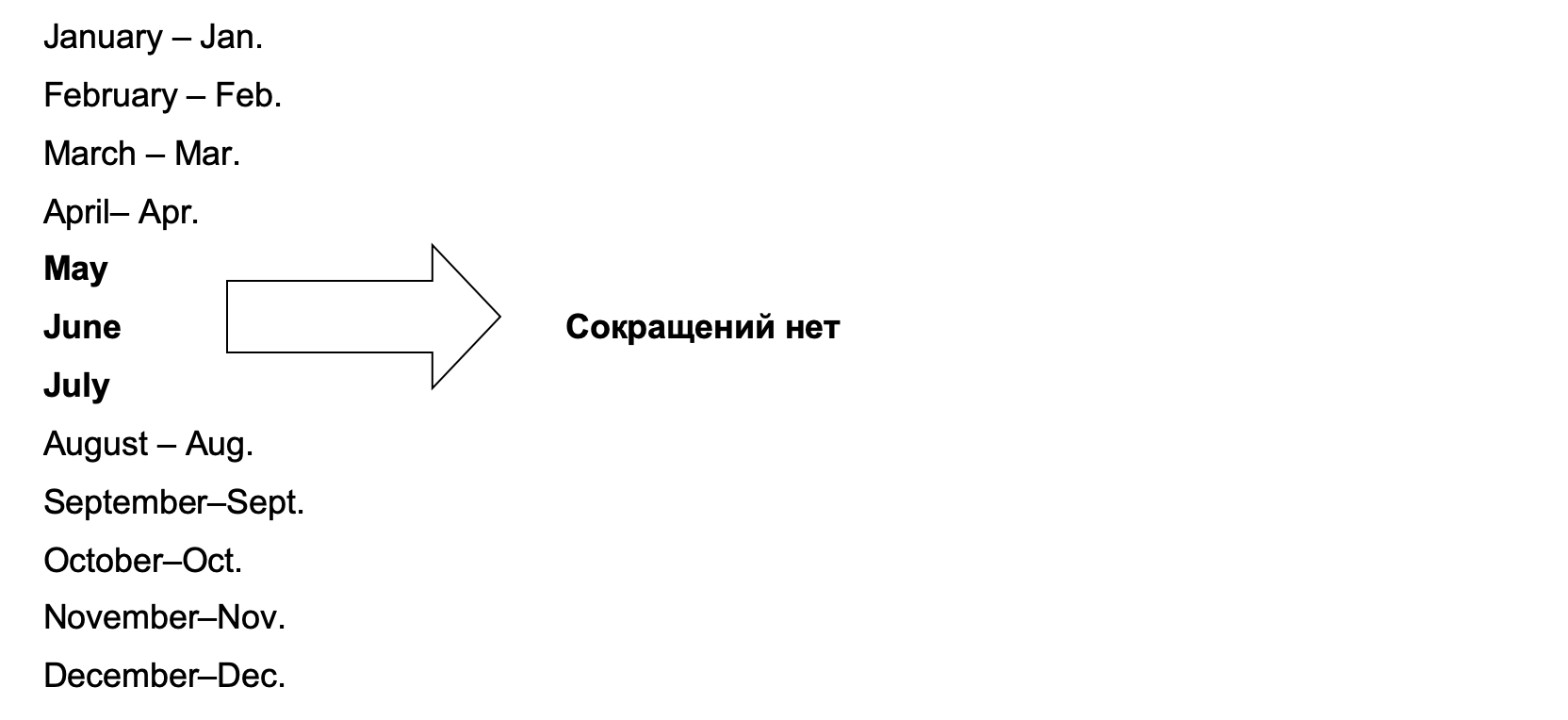
Например: 

**2. Дата**

После указания страны в предыдущем разделе, сделайте отступ в три строки и напишите дату. В английском языке существует несколько способов обозначения дат, и все из них являются верными:

* September 23, 2018;
* 23 September, 2018;
* 23thSeptember, 2018;
* September 23th, 2018;
* 23Sept. 2018;

Обратите внимание на последний вариант, где используется сокращение *Sept.* Если вы отдадите предпочтению этому способу указания дат, выучите сокращения для всех месяцев:



Соединяем 1 и 2 пункты: 

Небольшое замечание: для обозначения дат лучше не использовать цифры. Это связано с тем, что в Европе и Америке могут по-разному интерпретировать вашу запись:

* 10.2018 – 11 октября 2018 (Европа и Великобритания)
* 10.2018 – 10 ноября 2018 (Америка)

**3. Информация о получателе**

Настало время переместиться из левого угла в правый. Здесь вам необходимо указать реквизиты получателя. Следуйте плану:

1. **Обращение, имя и фамилия.**

Если вы адресуете письмо мужчине, то используйте обращение *Mr.*, женщине – *Mrs*. (обращение к замужней женщине) или *Ms* (обращение к незамужней женщине).   В связи с ожесточенными дискуссиями на тему равенства полов многие предпочитают применять *Ms.* в качестве универсального обращения к любой женщине, не зависимо от ее семейного положения.

1. Занимаемая должность
2. Название компании, в которой работает ваш адресат
3. Номер дома и улица
4. Город и почтовый индекс
5. Страна

Приведем пример:

Mr. John Campbell  
PR manager  
Castrol Ltd.  
99 Downs Road  
Bristol BS6 0YW  
United Kingdom

1. **Фраза–приветствие**

При выборе приветствия важно учитывать, насколько хорошо вы знакомы с адресатом. Для формального приветствия лица, чью фамилию вы знаете, используйте фразу:

***Dear******Ms.******/******Mr.  + фамилия***

Если фамилия вам неизвестна, то вы можете написать:

***Dear Sir/ Madam****или****To Whom It May Concern***

Более того, существует вариант обращения по должности:

***Dear******Mr. President***

Если вы давно знакомы с этим человеком, допустим вариант, когда после *Dear* идет имя собеседника:

***Dear******Alice,***

Обратите внимание, что после приветственной фразы ставится запятая.  Например:

***Dear******Mr. Campbell,***

*I am writing to you…*

Но, если вы пишете письмо коллеге из США или Канады, будет целесообразнее поставить двоеточие:

***Dear Mr. Campbell:***

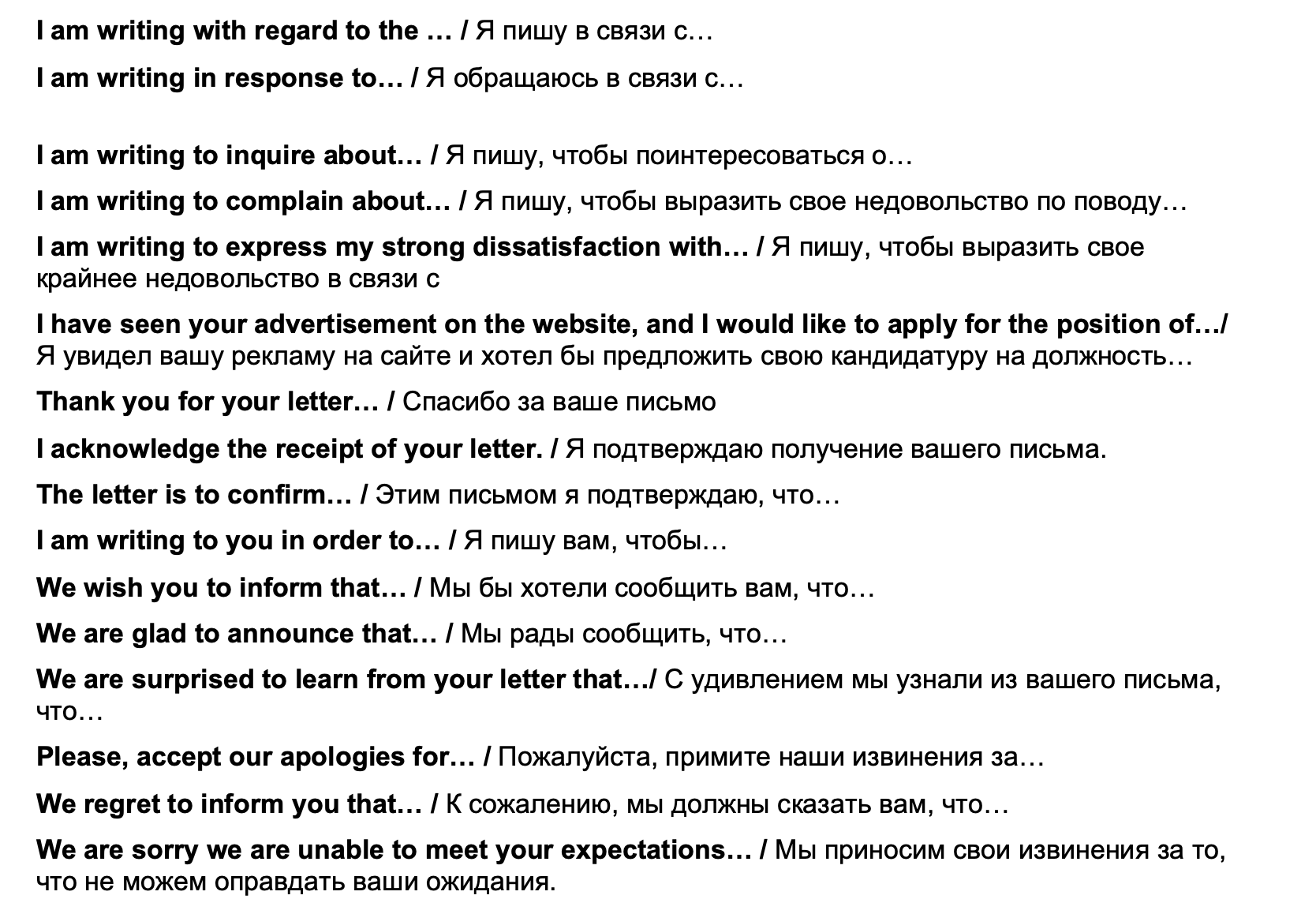
*I am writing to you…*

**4. Тело письма**

Тело письма (то есть его основная часть) также состоит из нескольких пунктов. Как правило, оно включает в себя три части: вступительное предложение, информационное “ядро” и определенный призыв к действию.

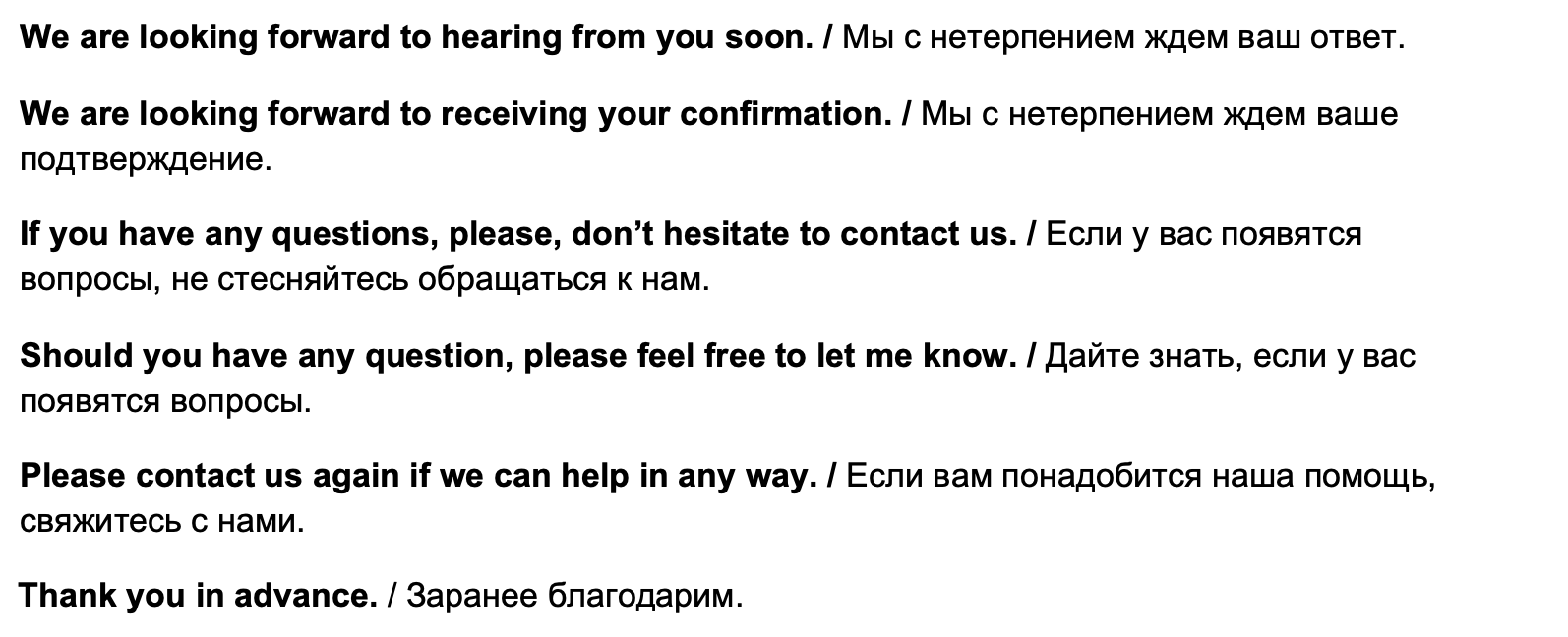
Первое предложение обычно носит вводный характер. В нем мы начинаем отвечать на вопрос: “А зачем было написано это письмо?” Другими словами, здесь мы раскрываем цель нашего письма, будь то жалоба, извинение, выражение признательности, запрос определенной информации и так далее.

Приведем примеры вводных фраз (постарайтесь их выучить!):



**5. Заключение**

В конце письма мы обычно выражаем благодарность или надежду на скорый ответ, желаем всего наилучшего, приглашаем к сотрудничеству и так далее. Как вы уже, наверное, догадались, все эти фразы также являются устоявшимися:



**6. Подпись**

Логическое завершение любого письма – подпись. Здесь есть следующие варианты:

1. В обращении (в начале письма) вы указали фамилию адресата. →

*Yours sincerely,  
John Braun*

1. В обращении (в начале письма) вы не указали фамилию адресата→

*Yours faithfully,  
John Braun.*

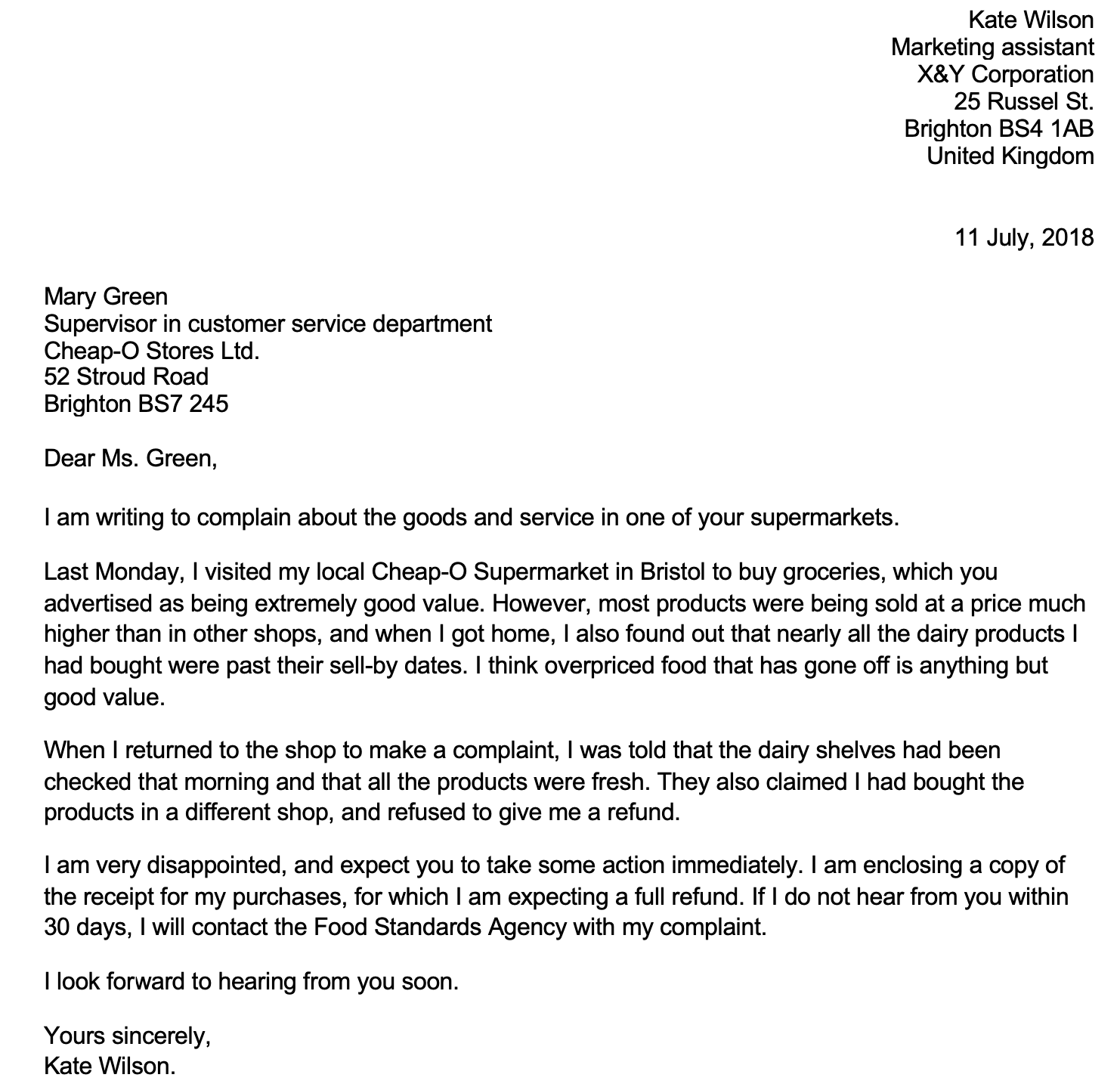
1. Вы достаточно хорошо знаете своего адресата, общаетесь с ним давно и можете позволить себе менее официальную формулировку →

*Best wishes / Kind regards / Best Regards,*

Например:

*Best wishes,*  
*John Braun*

Приведем пример полноценного делового письма на английском:



**Электронное письмо**

На самом деле структура любых деловых писем очень похожа. Однако стоит выделить несколько ключевых моментов, которые характерны только для формата электронных писем:

1. **В электронных письмах нужно указывать тему письма**

Это очень важный аспект, который необходимо тщательно продумать.  Тема письма должна быть связана с его содержанием. Увидев ее, ваш адресат должен уже примерно понять, о чем дальше пойдет речь. Постарайтесь сделать тему максимально краткой и емкой. Также будет невежливо проигнорировать этот пункт и не заполнить тему вообще.

1. **В электронном письме не нужно указывать реквизиты отправителя и получателя.**
2. **Приветствие, тело письма и заключение ничем не отличаются от тех же разделов в “обыкновенном” бумажном письме(см.выше).**
3. **В электронных письмах часто встречаются аббревиатуры.**

Какие именно? Например, PTO – paid time off (отпуск), SOB –start of business day (начало рабочего дня), FYI – for your information (для вашего сведения) и так далее.  Главное – никогда  не используйте подобные сокращения не в электронных письмах.

Изучите пример делового электронного письма:

