**ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

* Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
* В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
* Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
* Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
* Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
* Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
* Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
* Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.

Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Образец делового письма на английском:

Mr Nikolay Roshin

ABC-company

Office 2002, Entrance 1B

Tverskaya Street

Moscow

RUSSIA 20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas Green

Managing Director