**ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ**

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в **деловой переписке на англиском языке**, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию.

|  |
| --- |
| **1. Обращение** |
| Dear Sirs, Dear Sir or Madam | (если вам не известно имя адресата) |
| Dear Mr, Mrs, Miss or Ms | (если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”) |
| Dear Frank, | (В обращении к знакомому человеку) |
| **2. Вступление, предыдущее общение.** |
| Thank you for your e-mail of (date)… | Спасибо за ваше письмо от (числа) |
| Further to your last e-mail… | Отвечая на ваше письмо… |
| I apologise for not getting in contact with you before now… | Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам… |
| Thank you for your letter of the 5th of March. | Спасибо за ваше письмо от 5 Марта |
| With reference to your letter of 23rd March | Относительно вашего письма от 23 Марта |
| With reference to your advertisement in «The Times» | Относительно вашей рекламы в Таймс |
| **3. Указание причин написания письма** |
| I am writing to enquire about | Я пишу вам, чтобы узнать… |
| I am writing to apologise for | Я пишу вам, чтобы извиниться за… |
| I am writing to confirm | Я пишу вам, что бы подтвердить… |
| I am writing in connection with | Я пишу вам в связи с … |
| We would like to point out that… | Мы хотели бы обратить ваше внимание на ... |
| **4. Просьба** |
| Could you possibly… | Не могли бы вы… |
| I would be grateful if you could … | Я был бы признателен вам, если бы вы ... |
| I would like to receive | Я бы хотел получить…… |
| Please could you send me… | Не могли бы вы выслать мне… |
| **5. Соглашение с условиями.** |
| I would be delighted to … | Я был бы рад ... |
| I would be happy to | Я был бы счастлив… |
| I would be glad to | Я был бы рад… |
| **6. Сообщение плохих новостей** |
| Unfortunately … | К сожалению… |
| I am afraid that … | Боюсь, что… |
| I am sorry to inform you that | Мне тяжело сообщать вам, но … |
| We regret to inform you that… | К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о… |
| **7. Приложение к письму дополнительных материалов** |
| We are pleased to enclose ... | Мы с удовольствием вкладываем… |
| Attached you will find ... | В прикрепленном файле вы найдете... |
| We enclose ... | Мы прилагаем… |
| Please find attached (for e-mails) | Вы найдете прикрепленный файл… |
| **8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.** |
| Thank you for your letter of | Спасибо за ваше письмо |
| Thank you for enquiring | Спасибо за проявленный интерес… |
| We would like to thank you for your letter of ... | Мы хотели бы поблагодарить вас за… |
| **9. Переход к другой теме.** |
| We would also like to inform you ... | Мы так же хотели бы сообщить вам о… |
| Regarding your question about ... | Относительно вашего вопроса о… |
| In answer to your question (enquiry) about ... | В ответ на ваш вопрос о… |
| I also wonder if… | Меня также интересует… |
| **10. Дополнительные вопросы.** |
| I am a little unsure about… | Я немного не уверен в … |
| I do not fully understand what… | Я не до конца понял… |
| Could you possibly explain… | Не могли бы вы объяснить… |
| **11. Передача информации** |
| I’m writing to let you know that… | Я пишу, чтобы сообщить о … |
| We are able to confirm to you… | Мы можем подтвердить … |
| I am delighted to tell you that… | Мы с удовольствие сообщаем о … |
| We regret to inform you that… | К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о… |
| **12. Предложение своей помощи** |
| Would you like me to…? | Могу ли я (сделать)…? |
| If you wish, I would be happy to… | Если хотите, я с радостью… |
| Let me know whether you would like me to… | Сообщите, если вам понадобится моя помощь. |
| **13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа** |
| I look forward to ... | Я с нетерпением жду, |
| hearing from you soon | когда смогу снова услышать вас |
| meeting you next Tuesday | встречи с вами в следующий Вторник |
| seeing you next Thursday | встречи с вами в Четверг |
| **14. Подпись** |
| Kind regards, | С уважением… |
| Yours faithfully, | Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно) |
| Yours sincerely, | (если имя Вам известно) |