

Дата: 24.02.2022

Група № М-1

Урок № 27-28

Тема уроку: «Business letters»

Мета уроку: Ознайомити здобувачів освіти з граматичним матеріалом; вивчити нову лексику; узагальнити знання граматичного матеріалу.

Матеріал уроку:

1. Ознайомитися та вивчити структуру ділових листів.

Формат ділових листів являє собою послідовність таких елементів:

- **Name and Address of Recipient** (ім'я отримувача і адреса).
- **Date** (дата).
- **Reference** (посилання).
- **Salutation** (привітання).
- **Body** (головна частина).
- **Closing** (підсумок).
- **Signature** (підпис).
- **Typist initials** (ініціали відправника).
- **Enclosures** (додатки).

2. Записати та вивчити слова, фрази та правила для написання ділових листів.

Використовуйте правильний формат і привітання.

Існують певні стандарти для оформлення ділових листів англійською мовою, хоча деякі відхилення є прийнятними (наприклад, між європейськими і північноамериканськими діловими листами).

Вкрай необхідно створити гарне перше враження на самому початку вашого листа. Використовуйте підходяще привітання.

При необхідності, якщо формальний лист не в електронному вигляді, вказуйте адресу і прізвище адресату у верхньому правому куті. І потім починайте писати текст.

Обов'язково переконайтеся, що ім'я і прізвище людини написані правильно. Використовуйте «Dear Sir/Madam», якщо ви не знаєте кому адресується лист .

Dear Sir/Madam – Шановний пане (пані).

Dear Mr. Smith – Шановний містере Сміт.

Dear Ms. – Шановна пані.

Dear Jack Johnson – Шановний Джек Джонсон.

Dear Customer – Шановний покупець.

Gentlemen – Панове.

А ось приклади вступних фраз у діловому листі (для використання посилань на попередню кореспонденцію; для вказівки того, як ви взнали про отримувача; повідомлення причини написання листа і т.д.):

With reference to your letter of 7 September, I ... – Посилаючись на Ваш лист від 7 вересня, я...

I am writing to enquire about ... – Направляю Вам лист з метою уточнення інформації про...

After having seen your advertisement in ... , I would like ... – У зв'язку з Вашою рекламною об'явою у ..., я хотів(ла) ...

After having received your contact information from ... , I ... – У зв'язку з отриманням Ваших реквізитів (контактних даних) від ..., я ...

I received your address from ... and would like ... – Я отримав Ваші контактні дані від ... і хотів би ...

We/I recently wrote to you about ... – Нещодавно ми/я направляли(в) Вам інформацію про ...

Thank you for your letter of 3 November. – Дякую Вам за Ваш лист від 3 листопада.

Thank you for your letter regarding ... – Дякую Вам за Ваш лист відносно ...

Thank you for your letter/e-mail about ... – Висловлюю Вам вдячність за Ваш лист/електронний лист про ...

In reply to your letter of 2 June, ... – У відповідь на Ваш лист від 2 червня ...

Вказуйте свою мету

Мета свого звернення потрібно вказувати у першому абзаці, а далі написати основну думку.

As per our phone conversation ...

У продовженні нашої телефонної розмови...

I am writing to provide the information you have requested.

Направляю інформацію, яку ви запитували.

It was a pleasure meeting you at the meeting/conference last Monday.

Був радий зустрітися з вами на зібранні/конференції у минулий понеділок.

Thank you for writing to us about your experience in our research center last week.

Дякуємо Вам за те, що написали нам про свій досвід у нашому дослідницькому центрі на минулому тижні.

I am happy to write to confirm our agreement about the summer workshop.

Радий написати про підтвердження нашої з Вами угоди у відношенні літньої майстерні.

Thank you so much for contributing to our auction.

Велике дякую Вам за те, що внесли свій внесок у наш аукціон.

I am applying for graduate schools in marine biology, and I would be very grateful if you would write a letter of reference for me.

Я подаю заявку в аспірантуру по спеціальності «біологія морського середовища», і я був би вкрай вдячний, якщо би Ви написали рекомендаційний лист для мене.

Thank you for writing to ask about attending the conference in Baltimore. I wish I could approve your request.

Дякую Вам за лист з приводу конференції у Балтиморі. Хотів би я схвалити Ваш запит. На жаль...

Please accept my apology for missing the meeting yesterday. I am very sorry that I was unable to attend.

Прийміть мої вибачення за пропущену зустріч вчора. Мені дуже жаль, що я не зміг бути присутнім.

Congratulations on successfully passing your bar exam. You are now officially an attorney!

Вітаємо Вас з успішно складеним іспитом. Тепер Ви офіційно є уповноважене лице!

Завершення ділового листа

В останньому абзаці вашого листа потрібно писати:

Please feel free to contact us in case you have any questions.

Звертайтеся у разі виникнення будь-яких питань.

Або наступні вирази, у випадку якщо ви хочете докласти додаткові документи, фотографії:

«**I am enclosing ...**» или «**Please find the enclosed/attached ...**»

Закінчення листа у першу чергу залежить від ваших стосунків з адресатом. Використовуйте «**Yours faithfully**», якщо ви не знаєте людину, до якої звертаєтесь, і «**Yours sincerely**» — для адресатів, яких знаєте добре. І не переплутайте! Так як ваша відвертість для незнайомої людини може виявитися доволі підозрілою і викликати збентеження.

Для менш офіційних листів можна використовувати: «**Best regards**» або «**Kind regards**». В кінці листа потрібно поставити (свій підпис) прізвище і посаду. Нагадуємо про необхідність перевірити свій лист на наявність помилок перед відправкою!

Приклади виразів в кінці ділового листа:

Sincerely (Сердечно);

Sincerely yours (Щиро Ваш);

Regards (З повагою);

Best (Всього найкращого);

Best regards (З повагою);

Kind regards (З найкращими побажаннями);

Yours truly (Щиро Ваш);

Most sincerely (Сердечно);

Respectfully (З повагою);

Respectfully yours (З найглибшою пошаною);

Thank you (Дякую Вам);

Thank you for your consideration (Дякую Вам за увагу),

Після цього ставте кому, і з нового абзацу пишуть свої дані:

name;

email address;

phone number.

Приклади фраз для закінчення ділового листа

Такі фрази зазвичай використовуються для посилання на наступні події; повторне прохання вибачення; пропозиції допомоги і т.д.

I look forward to your reply. / I look forward to hearing from you.

Я з нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

I look forward to seeing you.

З нетерпінням чекаю на зустріч з Вами.

Please advise as necessary.

При необхідності виносьте свої рекомендації.

We look forward to a successful working relationship in the future.

Ми налаштовані на успішну співпрацю з Вами у майбутньому.

Once again, I apologize for any inconvenience.

Ще раз приношу свої вибачення за будь-які незручності.

We hope that we may continue to rely on your valued custom.

Ми сподіваємось, що можемо надіятися на Ваші цінні замовлення.

I would appreciate your immediate attention to this matter.

Я був би вдячний за Вашу безпосередню увагу до цього питання.

I await your reply with interest.

Я очікую Вашої відповіді з зацікавленістю.

We look forward to building a strong business relationship in the future.

Ми налаштовані на побудову міцних ділових стосунків з Вами у майбутньому.

I look forward to our meeting on the 7th of October.

Я з нетерпінням очікую нашої зустрічі 7 жовтня.

Thanks for your extremely helpful attention to this matter.

Дякую за Вашу надзвичайно корисну увагу до цього питання.

Thanks again for your attention, consideration, and time.

Ще раз дякую за увагу, розгляд і час.

It's always a pleasure doing business with you.

З Вами завжди приємно мати справу.

Thanks again for sharing your expertise in this matter.

Ще раз дякую за обмін досвідом у цьому питанні.

I am looking forward to getting your input on this issue.

Я з нетерпінням чекаю можливості зробити ваш внесок у це питання.

3. Ознайомитися з прикладом ділового листа.

Business English

Business letters

NOTES ON LETTER WRITING

The address of the firm sending the letter is often printed on the paper — this is called the letterhead

The name, position, firm and address of the addressee (the person you are writing to)

The date

The reference (usually the initials of the person writing the letter and the person who types it)

The first paragraph says why you are writing

The second paragraph says what you want or what you are doing (the real reason for writing the letter)

The final paragraph is a polite ending

You write 'Yours sincerely,' if you know the name of the addressee, and 'Yours faithfully,' if you don't

The signature

The person writing the letter

His position in the firm

Encs stands for 'enclosures' — here the enclosures are the catalogue and price list

pp stands for 'per procuracionem' — it means Sarah Mann signed the letter for Dennis Kiley

Brownlee & Co Ltd
5 High Street, Blackheath, London SE3B 5HY
tel: 01-852 6872

L. Bradbury Esq,
Manager,
Bradbury & Williams,
40 Shaftesbury Avenue,
London W1A 4WW

26th October 1991

Our ref: SM/DK

Dear Mr Bradbury,

Thank you for your letter of 22nd October enquiring about our range of office equipment.

I enclose an up-to-date price list and our latest catalogue which I hope includes something of interest to you. You will notice that we offer very favourable terms of payment.

I look forward to hearing from you again.

Yours sincerely,
Sarah Mann

pp Dennis Kiley
Sales manager

Encs

4. Написати діловий лист Вашому партнеру, використовуючи вивчений матеріал.

Усі виконані завдання надсилайте на електронну адресу gr.ev@ukr.net з підписом у темі листа «ПБ, № групи та назва навчальної дисципліни»