**Образец делового письма:**

September, 15, 2010  
  
Roman's Cheese House  
Podlaski 34  
61-622 Poznan  
Tel: (061) 456 8967  
Fax: (061) 456 6745  
Email: roman@wp.pl  
  
  
Fred Flintstone  
Sales Manager  
Cheese Specialists Ltd.  
Rynek 16  
66-400 Gorzów Wlkp.  
  
  
Dear Mr. Flintstone:  
With reference to our telephone conversation today, I am writing to confirm your order for: 10,000 x Cheddar Cheese Deluxe Slices (Ref. No. 856).  
Please contact us again if we can help in any way.  
  
  
Yours sincerely,  
  
Roman Ostrowski  
Director of Roman's Cheese House

кому

от кого

**Стандартные фразы:**

**Приветствие (если адресат неизвестен)**

Dear Sirs, Dear Sir or Madam, To whom it may concern -если вам не известно имя получателя

Mr/Mrs/Miss/Ms [фамилия] — если вам известно имя адресата

Dear Frank, — если человек вам знаком

Dear sale manager – если известна только должность (в данном случае менеджер по продажам)  
  
**Прощание (если адресат известен)**

Yours sincerely / Sincerely yours  
С искренним уважением

**Прощание (если адресат неизвестен)**

Yours faithfully / Faithfully yours (BrE)  
С совершенным почтением  
  
Sincerely / Sincerely yours (AmE)  
С искренним уважением

**Примеры обращений в деловых письмах на английском и русском языках.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало | 1. We are writing to inform you that ...  to confirm ...  to request ...  to enquire about ...  2. I am contacting you for the following reason.  3. I recently read/heard about . . . and would like to know . . .  4. Having seen your advertisement in ... , I would like to ...  5. I would be interested in (obtaining/receiving) ...  6. I received your address from ... and would like to ...  7. I am writing to tell you about ... | 1. Мы пишем Вам сообщить, что ...  Для подтверждения ...  просить ...  , чтобы узнать о ...  2. Я связался с Вами по следующим причинам.  3. Я недавно читал / слышал. . . и хотели бы знать. . .  4. Увидев вашу рекламу в ... , Я бы хотел ...  5. Мне было бы интересно в (получение / передача) ...  6. Я получил ваш ​​адрес из ... и хотел бы ...  7. Я пишу, чтобы рассказать вам о ... |
| О прошлой встрече | 1. Thank you for your letter of May 13 ...  2. Thank you for contacting us.  3. In reply to your request ...  4. Thank you for your letter regarding ...  5. With reference to our telephone conversation yesterday ...  6. Further to our meeting last week ...  7. It was a pleasure meeting you in London last month.  8. I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo.  9. I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday . . . | 1. Благодарю Вас за Ваше письмо от 13 мая ...  2. Благодарим Вас за обращение к нам.  3. В ответ на ваш запрос ...  4. Спасибо за Ваше письмо относительно ...  5. Со ссылкой на наш телефонный разговор вчера ...  6. В дополнение к нашей встрече на прошлой неделе ...  7. Было очень приятно встретиться с вами в Лондоне в прошлом месяце.  8. Я с удовольствием обедал с вами на прошлой неделе в Токио.  9. Я бы хотел, чтобы подтвердить основные моменты мы обсуждали во вторник. . . |
| Создание запроса | 1. We would appreciate it if you would ...  2. I would be grateful if you could...  3. Could you please send me . . .  4. Could you possibly tell us/let us have...  5. In addition, I would like to receive ...  6. It would be helpful if you could send us ...  7. I am interested in (obtaining/receiving...)  8. I would appreciate your immediate attention to this matter.  9. Please let me know what action you propose to take. | 1. Мы были бы признательны, если бы вы ...  2. Я был бы признателен, если бы вы могли ...  3. Не могли бы вы прислать мне. . .  4. Можете ли вы рассказать нам / давайте ...  5. Кроме того, я хотел бы получить ...  6. Было бы полезно, если вы можете отправить нам ...  7. Меня интересует (получение / передача ...)  8. Буду признателен Вам за немедленное внимание к этому вопросу.  9. Пожалуйста, дайте мне знать, какие меры вы предлагаете принять. |
| Оказание помощи | 1. We would be happy to ...  2. Would you like us to ...  3. We are quite willing to ...  4. Our company would be pleased to ... | 1. Мы были бы счастливы ...  2. Хотите, чтобы мы ...  3. Мы вполне готовы ...  4. Наша компания будет рада ... |
| Хорошие новости | 1. We are pleased to announce that ...  2. I am delighted to inform you that ...  3. You will be pleased to learn that ... | 1. Мы рады сообщить, что ... 2. Я рад сообщить Вам, что ... 3. Вы будете рады узнать, что ... |
| Плохие новости | 1. We regret to inform you that ...  2. I'm afraid it would not be possible to ...  3. Unfortunately we cannot/we are unable to ...  4. After careful consideration we have decided (not) to ... | 1. Мы с сожалением вынуждены сообщить Вам, что ...  2. Боюсь, это не было бы возможно ...  3. К сожалению, мы не можем / мы не в состоянии ...  4. После тщательного рассмотрения мы решили (не) ... |
| Жалобы | 1. I am writing to express my dissatisfaction with ...  2. I am writing to complain about ...  3. Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived.  4. We regret to inform you that our order n°--- is now considerably overdue.  5. I would like to query the transport charges which seem unusually high. | 1. Я пишу, чтобы выразить свое недовольство ...  2. Я пишу жалобу о ...  3. Пожалуйста, обратите внимание, что товары которые мы заказали на (дата) еще не прибыли.  4. Мы с сожалением вынуждены сообщить Вам, что наш заказ N ° --- теперь значительно просрочены.  5. Я хотел бы отметить транспортные расходы, которые кажутся необычайно высокими |
| Извинения | 1. We are sorry for the delay in replying ...  2. I regret any inconvenience caused  3. I would like to apologize for (the delay/the inconvenience) ...  4. Once again, I apologise for any inconvenience. | 1. Приносим извинения за задержку с ответом ...  2. Я сожалею, за доставленные неудобства  3. Я хотел бы извиниться за (задержку / неудобства) ...  4. Еще раз приносим свои извинения за причиненные неудобства. |
| Заказы | 1. Thank you for your quotation of ...  2. We are pleased to place an order with your company for ...  3. We would like to cancel our order n°...  4. Please confirm receipt of our order.  5. I am pleased to acknowledge receipt of your order n°...  6. Your order will be processed as quickly as possible.  7. It will take about (three) weeks to process your order.  8. We can guarantee delivery before ...  9. Unfortunately these articles are no longer available/are out of stock. | 1. Благодарим Вас за цитату из ...  2. Мы рады сделать заказ с в Вашей компании для ...  3. Мы хотели бы, чтобы отменить наш заказ N ° ...  4. Пожалуйста, подтвердите получение наш заказ.  5. Я рад подтвердить получение Вашего заказа № ...  6. Ваш заказ будет обработан в кратчайшие сроки.  7. Это займет около (три) недели для обработки Вашего заказа.  8. Мы можем гарантировать доставку до ...  9. К сожалению, эти статьи уже не используется / нет на складе. |
| Цены | 1. Please send us your price list.  2. You will find enclosed our most recent catalogue and price list.  3. Please note that our prices are subject to change without notice.  4. We have pleasure in enclosing a detailed quotation.  5. We can make you a firm offer of ...  6. Our terms of payment are as follows : | 1. Пожалуйста, присылайте нам свой прайс-лист.  2. Вы найдете наш последний каталог и прайс-лист.  3. Пожалуйста, обратите внимание, что наши цены могут быть изменены без предварительного уведомления.  4. Мы удовольствием прилагаю подробные цитаты.  5. Мы можем сделать вам предложение фирмы ...  6. Наши условия оплаты являются следующие: |
| Об оплате | 1. Our records show that we have not yet received payment of ...  2. According to our records ...  3. Please send payment as soon as possible.  4. You will receive a credit note for the sum of ... | 1. Наши записи показывают, что мы еще не получили выплаты ...  2. По нашим данным ...  3. Пожалуйста, присылайте оплату как можно скорее.  4. Вы получите кредитное авизо на сумму ... |
| Ссылка на документ | 1. I am enclosing ...  2. You will find enclosed ... | 1. Я прилагаю ...  2. Вы найдете приложеные ... |
| Заключи-тельное слово | 1. If we can be of any further assistance, please let us know  2. If I can help in any way, please do not hesitate to contact me  3. If you require more information ...  4. For further details ...  5. Thank you for your help.  6. We hope you are happy with this arrangement.  7. We hope you can settle this matter to our satisfaction. | 1. Если мы можем быть более подробной информации, пожалуйста, сообщите нам  2. Если я могу помочь в любом случае, пожалуйста, не стесняйтесь обращаться ко мне  3. Если вам требуется больше информации ...  4. Более подробно ...  5. Спасибо за помощь.  6. Мы надеемся, что вы удовлетворены этим соглашением.  7. Мы надеемся, что вы можете решить этот вопрос, к нашему удовлетворению. |
| Говоря о будущем  бизнесе | 1. We look forward to a successful working relationship in the future  2. We would be (very) pleased to do business with your company.  3. I would be happy to have an opportunity to work with your firm. | 1. Мы рассчитываем на плодотворное сотрудничество в будущем  2. Мы были бы (очень) рады иметь дело с вашей компанией.  3. Я был бы счастлив, иметь возможность работать с вашей фирмой. |
| Говоря о будущем  контакте | 1. I look forward to seeing you next week  2. Looking forward to hearing from you  3. I look forward to meeting you on the 15th  4. I would appreciate a reply at your earliest convenience. | 1. Я с нетерпением жду встречи с вами на следующей неделе  2. Будем рады услышать от вас  3. Я с нетерпением жду встречи с вами 15-го  4. Буду признателен за ответ как можно скорее. |