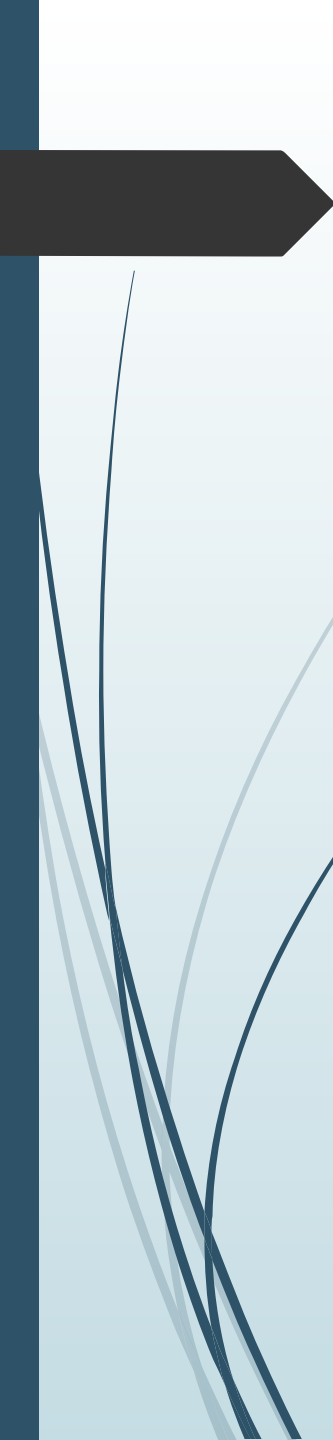




LETTER ASKING FOR INFORMATION.
ПИСЬМО-ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ.

- 
- **Письмо-запрос информации отправляется в случае, если вам необходимо получить подробную информацию по интересующему вас вопросу.**
 - **В начале письма необходимо указать ваш адрес или адрес и название компании, которую вы представляете, а ниже — название и адрес компании, в которую вы обращаетесь. Далее следует изложение самого запроса с объяснением его причины. В конце письма стоит указать срок, к которому вы хотели бы получить ответ.**
 - **Письмо-запрос должно быть написано в вежливом тоне, чтобы побудить адресата к действиям. Также оно должно быть кратким и емким, чтобы адресат, прочитав ваше письмо, четко понял, что именно вам нужно.**

Фраза	Перевод	Дополнительные вопросы	
Приветствие		Could you also please send me...	Не могли бы Вы также, пожалуйста, прислать мне...
Dear Mr. Smith,	Уважаемый мистер Смит,	Another matter I need information on is...	Также мне необходима информация касательно...
Dear Mrs./Ms. Smith,	Уважаемая миссис/мисс Смит,	I would also like some information on...	Я бы также хотел узнать о...
Dear Sir/Madam,	Уважаемый(-ая) сэр/мадам,		
Вступительные фразы		Заключительные фразы	
I am writing to inquire about...	Я пишу с вопросом о...	I look forward to your reply.	С нетерпением жду Вашего ответа.
I am writing in connection with...	Я пишу в связи с...	I look forward to hearing from you.	С нетерпением жду Вашего ответа.
Запрос требуемого		I look forward to hearing from you at your earliest convenience.	Жду Вашего ответа в кратчайшие сроки, если это возможно.
Could you possibly send...	Возможно, Вы могли бы прислать...	I would appreciate it if you could inform me as soon as possible.	Я бы был признателен, если бы Вы проинформировали меня как можно скорее.
I would be grateful if you could...	Я был бы признателен, если бы Вы могли...	Thank you in advance for your assistance.	Заранее благодарен за Ваше содействие.
Would it be possible for you to tell/send me...	Не могли бы Вы сообщить/прислать мне...		
I would appreciate some information about...	Я был бы благодарен за информацию о...	Прощание	
		Yours sincerely, (your full name)	С уважением, (ваше имя и фамилия)
I would appreciate it if you sent me / if you could tell me...	Я был бы признателен, если бы Вы выслали мне / если бы Вы могли сообщить мне...	Yours faithfully, (your full name)	С уважением, (ваше имя и фамилия)

Письмо-предложение, коммерческое предложение на английском – commercial offer

- Для того чтобы предложить товар, рабочие условия и другие услуги, в деловых кругах принято отправлять специальные документы, нацеленные непосредственно на то, чтобы потенциальный партнер заинтересовался и откликнулся. Такой тип делового письма называется письмо предложение и, как правило, составляется по определенной форме. Кроме того, commercial offer подразумевает разные по своему назначению предложения: это может быть реклама товара, предназначенная партнерам, приглашение к сотрудничеству, предложение встретиться с целью обсуждения определенного вопроса и пр. Именно поэтому следует подробно рассмотреть все особенности того, как должно составляться коммерческое предложение на английском, а также какие типы этой деловой корреспонденции сегодня встречаются.

Основные характеристики письма-предложения

- Прежде чем составлять коммерческое предложение на английском языке, следует ознакомиться с основными характеристиками, которыми оно обладает.
- Так, текст письма может быть составлен работником, который является ответственным за развитие деловых отношений и связь с потенциальными партнерами. Однако такая переписка обычно заранее согласовывается со старшим руководством, поэтому в случае получения правильно составленного предложения о встрече, закупках или других услугах, можно быть уверенным, что сторона-отправитель несет полную ответственность за суть предложения.
- Письмо с коммерческим предложением обязательно должно включать в себя некоторые необходимые элементы для того, чтобы документ соответствовал общепринятому стандарту деловой переписки и при этом мог передать все сведения, необходимые для получателя. Чтобы понять, как правильно написать commercial offer, нужно помнить о следующих структурных частях:
 - Название компании, отправляющей запрос;
 - Данные для связи: точный адрес, телефон, электронная почта;
 - Имя и должность сотрудника, отправляющего письмо;
 - Непосредственно сам текст, необходимый для переговоров.
- Кроме того, в том случае, если упоминаются те или иные правовые или нормативные акты, должен прилагаться особый бланк со ссылками на данные документы.

Варианты коммерческих предложений в письмах

В качестве основного текста в письме-предложении передается описание определенной услуги, которую отправитель хочет получить от собеседника. Вариантов таких переговоров может быть несколько.


Предложение о сотрудничестве

К примеру, это может быть письмо предложение о сотрудничестве, где предлагается партнерство на взаимовыгодных условиях. Так, рассматривая предложение о сотрудничестве пример письма может быть следующим:

Dear Mrs ...,

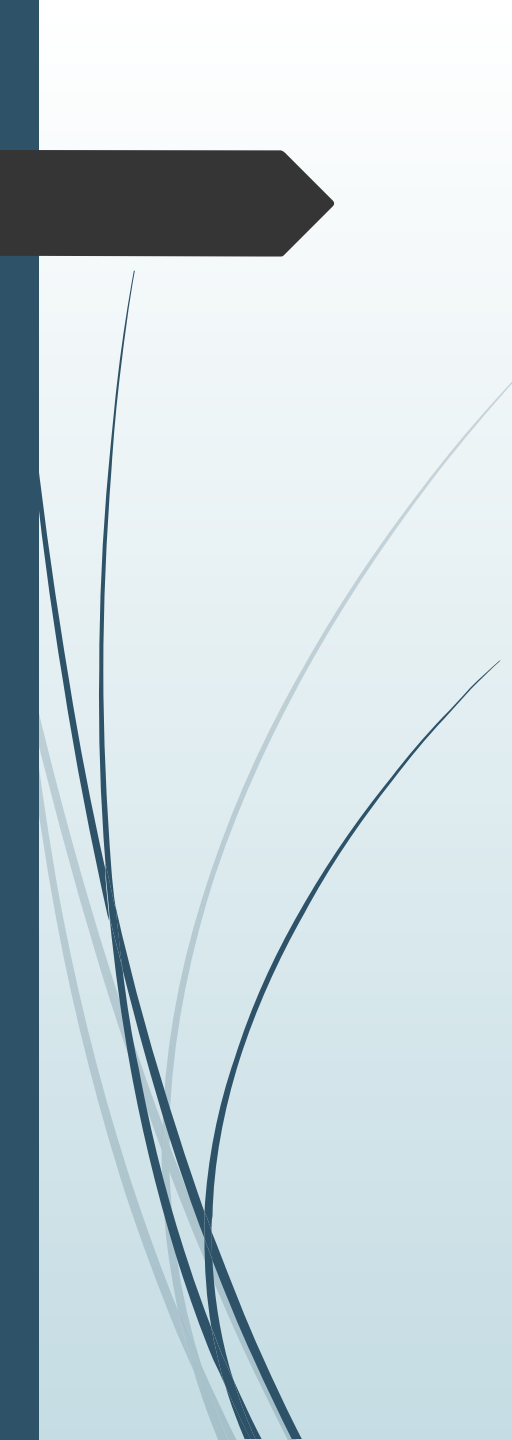
Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all wedding ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. More information you may find in the brochure attached.

Kind regards,
Signature



□ Предложение товаров и услуг

- Еще один вариант – письмо клиенту с предложением услуг и товаров. Автор текста может отправлять потенциальным партнерам документ с описанием преимуществ сотрудничества с ним и подробным представлением конкретного товара. При этом очень часто определенный шаблон используется для таких писем; как правило, example отправляется не одной, а сразу нескольким компаниям для того, чтобы привлечь как можно больше партнеров.
- При переводе текста с русского на английский, можно использовать разные готовые конструкции наподобие *We would like to present...* – «Мы хотели бы представить...» или *We wish you would pay attention to...* – «Нам бы хотелось, чтобы вы обратили внимание на...». В остальном, с переводом проблем обычно не возникает.



Dear ...,

Your company has been our customer for a long time. We appreciate your loyalty and thus would like to offer you our new product – electronic paper shredder. It is very easy in use and would become a very useful device in your office! If you place order before the end of this month you may get it with 50% discount. We are looking forward to hearing from you,

Fairly yours,
Signature



□ Ответ на письмо-предложение

- Помимо исходного документа, направленного к конкретному получателю с предложением определенного типа сотрудничества, встречаются также письма-ответы, то есть корреспонденция, направленная в обратную сторону, когда получатель тем или иным образом реагирует на полученное предложение. Ответ может заключать в себе примерно те же конструкции, и автор такого письма обычно либо соглашается на партнерство, либо вежливо отказывается.
- Следуя всем этим особенностям написания писем-предложений, отправитель сможет зарекомендовать себя как ответственный и активный представитель делового рынка, готовый работать и предлагать свои услуги для достижения успеха. Такой тип переписки весьма популярен сегодня, и многие довольно часто сталкиваются с подобными письмами. Поэтому следует ориентироваться в том, как написать такое письмо и уметь апеллировать специальными шаблонами, способными ускорить сам процесс написания.