

Кафедра Западноевропейских языков

Преподаватель Смирнова О.В



# PARTS OF A BUSINESS LETTER



# HEADING OR LETTERHEAD

## Шапка письма

**ОБЫЧНО КОМПАНИИ ИСПОЛЬЗУЮТ ПОЧТОВУЮ БУМАГУ С НАПЕЧАТАННЫМ НА НЕЙ СВОИМ АДРЕСОМ, НОМЕР(А) ТЕЛЕФОНА, ИМЯ СЛУЖАЩЕГО ИЛИ ЛИЦА, С КОТОРЫМ ВЕДЕТСЯ ПЕРЕПИСКА.**

**ЕСЛИ НА БЛАНКЕ НЕТ НАПЕЧАТАННОГО АДРЕСА ОТПРАВИТЕЛЯ, ТО ОН РАСПОЛАГАЕТСЯ В ВЕРХНЕМ ПРАВОМ УГЛУ ПИСЬМА ИЛИ ПОСЕРЕДИНЕ . СОСТОИТ ИЗ НАЗВАНИЯ КОМПАНИИ, АДРЕСА, ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ , ЭЛЕКТРОННОГО АДРЕСА**

**Capital Supplies**  
**8995 Camden Rd. • Williamsburg, WI 63094**



# DATELINE Дата

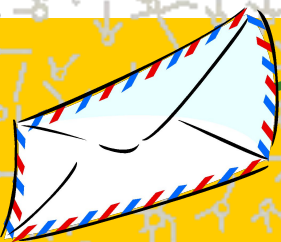
- April 17 20\_\_
- April 17, 20\_\_



**Более распространенный вариант**

- 17 April 20\_\_
- 17<sup>th</sup> April 20\_\_





## INSIDE ADDRESS Адрес получателя

Mr. Alfred McKenna, Treasurer

Имя, фамилия, должность

Finance and Accounting Department

Отдел компании (если есть)

Warren, Hanson & Associates

Название компании

459 Third Avenue

Номер дома, название улицы

New York, New York 10017 Город, штат (провинция, край и т.д.) индекс

USA

Страна



## INSIDE ADDRESS

- Если нужно адресовать письмо нескольким людям в компании, их имена записывают в алфавитном порядке, каждая фамилия должна располагаться на отдельной строке.

Ms. Joan Sample  
Mr. Norm Zuefle

# INSIDE ADDRESS

## STREET ADDRESSES AND P.O. BOX NUMBERS - УЛИЦЫ И АБОНЕНТСКИЕ ЯЩИКИ

- номер комнаты в гостинице (suite или room) или квартиры (Apt. / Flat)

указывается после названия улицы, данные располагаются на одной строке, разделяются запятой.

6571 Duluth, Suite 407  
Michigan City, Michigan  
49254

973 West Ontario, Apt. 14  
Miami, Florida 33139

- Если необходимо указать и название улицы и номер абонентского ящика:

Ace Hardware  
260 Central Avenue  
**P.O. Box 117**  
Rosemont, Illinois 60018

Ace Hardware  
P.O. Box 117  
**260 Central Avenue**  
Rosemont, Illinois 60018

# INSIDE ADDRESS

## STREET ADDRESSES AND P.O. BOX NUMBERS - УЛИЦЫ И АБОНЕНТСКИЕ ЯЩИКИ

- Если в названии улицы есть цифра, то 1-10 прописываются словами, цифры больше 10 – цифрами.
- Необходимо поставить дефис между номером дома и названием улицы, если в ее состав входит цифра.

Sixth Avenue

33<sup>rd</sup> Street

1435 – 33<sup>rd</sup> Street



# REFERENCE LINES

## ССЫЛКИ

ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ К ТЕМЕ ПИСЬМА ИЛИ, ЧТОБЫ ВЫДЕЛИТЬ КОМУ КОНКРЕТНО АДРЕСОВАНО ПИСЬМО В КОМПАНИИ

Personal and Confidential (Personal / Confidential)

Лично и Конфиденциально пишется только заглавными буквами и подчеркивается, ставится перед адресом получателя.

**Personal and Confidential**

**Ms. Jane Purdy, Vice  
President**

**Trust Department**

**First National Bank of  
Atlanta**

**900 Grove Street**

**Atlanta, Georgia 30319**





# REFERENCE LINES

## ССЫЛКИ

После “**Attention**” (Внимание) ставится двоеточие, не подчеркивается, пишется ниже адреса получателя.

**Personnel Department  
Western Utilities, Inc.  
817 West Main Street  
Denver, Colorado 80061**

**Attention: Reena Culver, Data  
Processor**



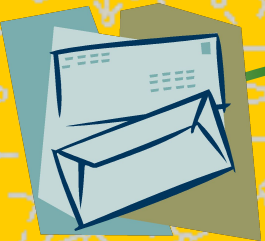
# REFERENCE LINES

## ССЫЛКИ

“**Subject**” (тема письма) помещается двумя строками ниже приветствия или, в упрощенных форматах где нет приветствия, тремя строками ниже адреса отправителя.

**Mr. Earl Jacobs, Sales Manager  
Merchant’s Restaurant  
633 South Dearborn  
Leland, Kansas 67073**

**Subject: Delivery of red snapper catch**



# REFERENCE LINES

## ССЫЛКИ

В некоторых письмах ссылки указывают для того, чтобы использовать информацию в последующей корреспонденции. Номер ссылки (шифр документа) располагается четырьмя строками ниже даты. Обычно здесь ссылаются на документы, заказы на товары, заказы на поставку и т.д.

*Letterhead*

February 4, 200\_\_

**Reference: P.O. #46-555-02**

**Our File Ref: Invoice #701**



# SALUTATION

## Формы приветствия

Dear Ms. (or Miss or Mrs.) Culver:

Dear Mr. Jacobs:

Dear Frank:

Dear Sir or Madam:

Dear Sir (Sirs):

Dear Madam:

Ladies and Gentlemen:

Если имя и/или фамилия  
известны

Если неизвестен пол  
получателя письма.

Если имя и/или фамилия  
неизвестны.



# SALUTATION

Dear Personnel Director:

Если должность известна

To Whom It May Concern:

Если неизвестен пол  
получателя можно  
ИСПОЛЬЗОВАТЬ:



## BODY OF THE LETTER

### Основной текст письма

Лучше всего разбить текст письма на две-три части, даже если оно короткое.

#### Первый параграф

#### Сформулируйте цель письма

Это обычно короткий параграф, так как при чтении длинного, получатель может потерять терпение. Начните с информации, которая привлечет внимание. Можно сослаться на предыдущее письмо, документ или контактное письмо. Используйте “you” в этом параграфе.



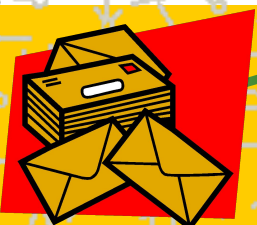
## BODY OF THE LETTER

### Основной текст письма

#### Второй параграф

**Объясните что хотите, чтобы произошло или какой информацией владеете.**

Этот параграф показывает какой вы информацией владеете или что хотите, чтобы получатель выполнил. Необязательно, чтобы это был продуманный параграф, но у читающего должна быть вся нужная информация. Если информации много, разбейте ее на короткие параграфы, составьте список или сошлитесь на вложение к письму. Можно подчеркнуть дополнительную информацию, чтобы привлечь внимание читающего к ключевым моментам. Письмо следует выстроить таким образом, чтобы это помогло получателю понять что делать.



## BODY OF THE LETTER

### Третий параграф

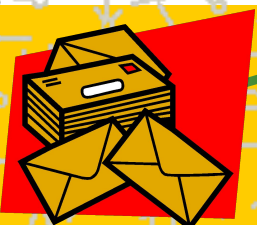
Обычно это короткий параграф. В зависимости от цели письма, оно может выполнять три задачи:

**заявка на выполнение работ, завершение письма или благодарность читателю за ответ**

- **завершение письма**

В письме в другую страну здесь можно обратить внимание читающего на самый важный вопрос или описать все ключевые моменты в одном предложении.





## BODY OF THE LETTER

### Третий параграф

- **заявка на выполнение работ**

В письмах, которые требуют ответа, таких как письма с предложением о погашении задолженности, составитель определяет действие, которое должно быть выполнено получателем. В этой части письма читателю указывают что делать и в какие сроки. Задачи должны быть сформулированы точно, а не расплывчато.

- **благодарность получателю письма**

В некоторых письмах просто благодарят получателя за внимание или ответ.

Capital Supplies  
8995 Camden Rd. • Williamsburg, WI 63094

October 2, 20XX

Lance Smith, Director  
Terrance Trucking  
P.O. Box 4440  
Houston, TX 34598-4440

Dear Mr. Smith:

Thank you for your conscientious service. All 15 of your last shipments have arrived undamaged. We have never contracted with a supplier with as fine a record as yours. We appreciate the extra effort it takes to ship our order intact and on time.

Ted McCracken and Bob Smiley have delivered these shipments to our loading dock supervisor. I have attached copies of logs for your review. Note that the unloading time is approximately half of that from other shippers for a similar load. Ted and Bob frequently help our crew unload the crates. This additional service always comes with an exchange of jokes. Our crew collects laughs to compete with your drivers!

Doing business with your organization is a pleasure. You save us money by eliminating shipping waste and time by providing efficient drivers. Please accept the enclosed certificates of merit to Terrance Trucking, Ted and Bob, with our appreciation. We are confident in referring our customers and vendors to Terrance Trucking for their shipping needs.

Sincerely,

Cala Reginald  
CLR:mjk  
Enc. (10)



**Сформулируйте цель  
письма**

**Объясните что хотите,  
чтобы произошло или  
какой информацией  
владеете**

**заявка на выполнение работ,  
завершение письма или  
благодарность читателю за  
ответ**

# COMPLIMENTARY CLOSE

## слова перед подписью в письме

Если в приветствии были указаны имя и фамилия, письмо должно заканчиваться:



Sincerely yours



Yours sincerely

Если имя и фамилия неизвестны, а в приветствии были употреблены **Dear Sir/Madam**, то письмо заканчивается:



Yours faithfully



# COMPLIMENTARY CLOSE

## слова перед подписью в письме



Dear Mrs. Smith:

.....  
.....  
.....

Sincerely yours,  
Truly yours,  
Sincerely,  
Very truly yours,

Подпись ▲ **ОДНО ИЗ**

Ann Mac Donald  
Должность



Dear Mrs Smith,

.....  
.....  
.....

Yours sincerely,  
Подпись

Ann Mac Donald  
Должность

Dear Sir, Dear Sir/Madam,

.....  
.....  
.....

Yours faithfully,  
Подпись

Ann Mac Donald  
Должность

Dear Sir, Dear Sir/Madam,

.....  
.....  
.....

Yours faithfully,  
Подпись

Ann Mac Donald  
Должность



## ENCLOSURE LINE Вложения

“Enclosures” или “Encl.” указывается слева двумя строками ниже подписи. Если вложено несколько документов, либо перечислите их списком либо укажите их количество в скобках. Если необходимо, чтобы некоторые документы были возвращены, укажите **please return** в письме после названия документа.

Sincerely,

Josef T. Crane  
Josef T. Crane

Encl: (3)



## COPIES LINE Копии

Если нужно, чтобы получатель знал, кто еще получит копию письма, напишите **“Copy to”, “Copies to”** or **“cc”** (carbon copy копия) и укажите имена и фамилии тех, кто получит их.

Если необходимо скрыть от получателя, кто еще получит копию письма, напишите **bcc:** (Blind Carbon Copy рассылка первых экземпляров, или копий), но только на копиях. При этом получателю ВСС недоступен весь список адресатов рассылки. В общем случае - рассылка первых экземпляров или копий без уведомления получателя о других адресатах.

*Helen C. LeFleur*  
Helen C. LeFleur  
Manager

cc: Ms. Alice Walker  
Mr. Hanley Edwards