

16.01. урок 25

Тема: Листування. Написання неформального листа

Написання листів англійською мовою (в тому числі, неформальних листів) є дуже важливим напрямком діяльності в нашому повсякденному житті, в бізнес сфері, а також у нашому повсякденному житті.

Формат неформального листа англійською мовою схожий на формат ділового листа, але існує різниця у використанні розділових знаків та стилях написання.

Структура неформального листа англійською мовою виглядає наступним чином:

1. у правій верхній частині неформального листа потрібно вказати дату, наприклад:
4th December 2014
2. далі йде привітання: Dear/Hi Paul,
3. слід подякувати своєму другу за його лист і згадати, про що він вам писав:

Hi! How are you? – Привіт! Як справи?

How's it going? - Як справи?

How are things? - Як справи?

I hope you are well/Hope you are well – сподіваюсь, у тебе все добре

Thank you for your letter – дякую за твій лист

It was great to hear I'm glad ... - радий був чути ...

4. далі у неформальному листі другу англійською мовою відповідаємо на питання, або ж даємо пораду:

It's a great idea ... - чудова ідея ...

I suggest ... - я пропоную ...

Yes. I do have ... - так я ...

Glad to hear ...- радий чути ...

I was very happy to hear/read ... - був дуже радий почути, прочитати ...

Great news about your ... - чудова новина про тебе ...

I'm happy to hear that ... радий чути, що ...

I'm really sorry ... - мені насправді жаль ...

5. після цього в неформальному листі англійською мовою розповідаємо про останні зміни, новини:

Oh, by the way ... - до речі ...

I forgot to tell you ... - забув тобі сказати ...

Well/Oh, and another thing! – о, ще одна річ!

Listen, ... - послухай, ...

Let me tell you about ...- дозволь тобі сказати ...

Guess what! – Знаєш, що!

6. вказуємо на причини, з яких вам слід закінчувати написання неформального листа англійською мовою:

Well, got to go now ... - маю йти

I'd better go now ...- мені краще закінчувати

I have to go now ... - маю закінчувати

Got to go.

7. заключні висловлювання - No.1:

Write soon! – скоро напишу

Take care, and hope to hear from you soon – бережи себе, сподіваюсь, незабаром отримаю твою відповідь

See you soon! - Побачимось

8. заключні висловлювання - No.2:

Love, - люблю

Lots of love,

All the best, - всього найкращого

9. ваше ім'я.

Звичайно, неформальний лист другу англійською мовою можна написати і в довільній формі, але в рамках [підготовки до ЗНО з англійської](#) потрібно дотримуватись структури написання.

19.01. Урок 26

Тема: Ділові листи. Заяви. Оголошення

Якщо вам доводиться багато спілкуватися з партнерами по бізнесу зі Сполучених Штатів, Великобританії або Австралії, необхідно знати, як правильно складати діловий лист англійською мовою. Приблизну структуру документа, необхідну лексику, окремі приклади ми намагалися розібрати в цій статті.

Діловий лист: особливості і варіанти

Будь-яка офіційна папір має визначену структуру. Те ж саме ми можемо сказати і про діловому листі. Воно обов'язково повинно включати наступні компоненти:

- Дані адресанта (інформація про відправника).
- Дата написання.
- Дані адресата (інформація про одержувача).
- Посилання на попередню переписку (наприклад, у відповідь на лист...). НЕ обов'язково!
- Тема листа.
- Привітання.
- Основна суть або тіло документа.
- Заклучна частина.
- Підпис.
- Додатки/вкладені файли.

RIVER BANK HOUSE	67, UPPER THAMES STREET
Your ref: RM/si Our ref: TB/ap/175	London, EC 4 V 3AH
	Telephone: 01 248 2217 (30 lines)
	Fax 012482216
	E-mail: river@bank.gb
 Mr R. Morrison	 17 May 2003
 P. Marlow & CO. LTD	
21 Bird Street	
London E1 6 TM	
 Dear Mr. Morrison	
 <u>Order 345</u>	
Unfortunately we have not received the computers "OPTIMA 133" which were a part of this order yet. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money. We look forward to hearing from you. Do not hesitate to call us.	
Yours sincerely	
<i>Thomas Barker</i>	
T. Barker	
Manager	
Encl. Order 345	
Carbon copy	M. Pryor

Приклад ділового листа англійською мовою

Розглянемо детальніше всі пункти.

Вступні дані

У першому блоці зазвичай не вказується ПІБ адресанта (за винятком американських паперів), необхідний тільки адресу. Нагадуємо, що в англомовних

країнах порядок його компонентів повинен бути наступним: назва організації, номер будинку, назва вулиці, індекс, штат (провінція, графство тощо), країна, номер телефону. Якщо лист надсилається з Росії, рекомендуємо дотримуватися вітчизняного поштового стандарту.

NB! Бізнес лист англійською мовою у Великобританії передбачає зазначення адреси в правому верхньому куті аркуша, тоді як в Штатах – в лівому верхньому кутку (під датою) або, як варіант, після підпису, в нижній частині.

NB! У британському англійською дата ставиться у правому куті (на сходинок нижче вказаної адреси), в друкованому вигляді допускається її лівосторонній розташування. В американському варіанті – дату визначено верхній лівий кут центр верхній частині аркуша.

Дані адресата пишуться зліва: в британському – на тій же позиції, що і дата, або лінією нижче. В американському – з відступом в 2 рядки вниз від інформації про адресанте.

Business letter scheme

The diagram illustrates the structure of a business letter with the following components and labels:

- Letterhead or official heading:** Points to the header text "HEALTH DEPARTMENT NEW YORK".
- Date:** Points to the date "March 13, 2014".
- Inner address:** Points to the recipient's address "USA, New-York, 25 456790".
- Salutation:** Points to the greeting "Dear Dr Smith,".
- Main body (text):** Points to the main content of the letter, including "I am writing to inform you that the invoice you sent on February 7th has been received.", "The payment will be made in 14 days. Once the bank transfer is made, you will be notified via email.", and "Thank you for cooperation."
- Closing:** Points to the closing phrase "Sincerely,".
- Typed name:** Points to the typed name and title "Mark Ektow, Senior manager".
- Signature:** Points to the handwritten signature.

Загальна схема ділового листа

Вітання

Якщо ми знаємо ім'я і статус людини, до якого звертаємося, рекомендується використовувати DEAR + Mr/Dr... + прізвище (Dear Mr Thompson). Якщо підлога колеги невідомий, можна звертатися: DEAR + Прізвище, ім'я (Dear Chris Qwerty). Зустрічаються випадки, коли партнери звертаються один одного просто на ім'я (наприклад, Dear Mark).

Якщо ми не знаємо, до кого конкретно будемо звертатися, можна використовувати наступні варіанти: Dear Sir (Sirs)/Madam Шановний пане (пані)/пані, переважно у Великобританії Gentlemen/Ladies Господа/дами, переважно в Америці Dear Sir or Madam Шановний Пане/Пані, коли стать невідома (британський варіант) Ladies and Gentlemen Леді і джентльмени, коли стать невідома (американський варіант) To whom it may concern Тому, хто зацікавлений (того, кого це стосується)

Тема листа

Вказується за бажанням. Якщо мова йде про офіційному листі на англійській мові з Британії, тема розташовується наступним рядком після звернення. В американській версії документа вона йде після адреси одержувача.

Для акцентування уваги можна виділяти тему листа наступними способами:

- жирним шрифтом;
- великими літерами;
- передворяючими «Subject» або «Re:»

Текст листа

Завжди починається з великої літери, навіть якщо після звернення (на попередньому рядку) стояла кома. Стандарт вирівнювання тексту – по лівому краю. Абзаци відокремлюються один від одного порожнім рядком. На відміну від російськомовних текстів на початку нового рядка відступ не потрібно.

Текст повинен бути чітким, зі строгою структурою. У першій частині автору слід коротко пояснити причину написання, далі роз'яснити мету в подробицях, у кінці основної частини – підвести підсумок і висловити те, що відправник бажає дізнатися, отримати і т. п.

При побудові основного тексту можна використовувати такі словосполучення:

To receive one's letter dated...Отримати чиєсь лист від (такого-то числа)...Thank you for...Дякуємо вам за...To confirmПідтверджуватиHereby inform somebodyСправжнім повідомляти кого-небудьTo have any questionsМати які-небудь питанняTo look forward to something/doing somethingЗ нетерпінням чекати чого-небудь/будь-якої діїTo get one's address fromОтримати чийсь адресу з (від)...To intendМати намірTo considerВважати, розглядатиTo have a steady demand for...Мати постійний попит на...To know more aboutДізнатися більше про...To send a catalogue (catalog)Відправити каталогTo be enclosedБути у вкладенніTo order the following itemsЗамовляти такі найменування (продукції)

Прощання

Завершуючи формальне лист англійською, використовуйте:

- Sincerely yours (щиро ваш) – переважно вживати, якщо на початку вказували прізвище та ім'я адресата (особливо в британському варіанті);
- Faithfully yours (з повагою ваш) – практично не використовується в американській діловій кореспонденції (часто використовується у Великобританії, якщо одержувача не називали по імені-прізвища).

В офіційних електронних посланнях можна часто зустріти:

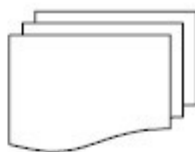
Regards/Kind regardsЗ повагою/глибокою повагоюBest wishesЗ найкращими побажаннями

NB! Фрази прощання прийнято вирівнювати по лівому краю. АЛЕ! Якщо дата була написана в центрі аркуша, прощання також слід «центрувати».

Вкладення

Якщо до листа додаються якісь файли, після підпису зробить позначку «Enclosure» (Вкладення) або зробить окремий список з перерахуванням всіх прикріплених паперів.

Arabian Electronics



Your ref.
Our ref.

RW:jd
MAJ/yb

Mr. Robert J Winston
Export Division
Interfon. Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

March 9, 2005

Re: Agents in Bahrain

Dear Mr. Winston,

Eastern Bank has passed us the letter of February 8, 2000.

We are interested in importing radio telephone and we would like to receive some more information. Please could you confirm that the prices in your catalogue are still correct.

We are looking forward to hearing from you.

Yours sincerely,

M.A.N. Talahma,

Manager