**ГАПОУ Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»**

Статья для студентов СПО, изучающих делопроизводство или другие смежные специальности, на тему:

**Лучшие практики написания официальных деловых писем на английском языке**

В современном глобализированном мире владение английским языком является неотъемлемым требованием для специалистов разных сфер, особенно для тех, кто работает в делопроизводстве и офисной среде. Официальные деловые письма на английском языке являются важным инструментом коммуникации, который требует точности, ясности и профессионализма. В этой статье мы рассмотрим ключевые аспекты и лучшие практики написания эффективных деловых писем.

**1. Структура и Формат делового письма:**

Официальное деловое письмо имеет строгую структуру, которую следует соблюдать. Основные элементы включают:

**1.** **Heading (Заголовок):**

• Sender’s Address (Адрес отправителя): располагается в верхнем левом углу письма.

• Date (Дата): записывается под адресом отправителя.

**2.** **Inside Address (Внутренний адрес):**

• Recipient’s Name and Title (Имя и должность получателя): указываются в начале письма.

• Recipient’s Company Name (Название компании получателя): следует за именем и должностью.

• Recipient’s Address (Адрес получателя): завершает внутренний адрес.

**3. Salutation (Приветствие):**

• Formal Salutations (Формальные приветствия): используйте "Dear Mr./Ms./Dr. [Surname]" (Уважаемый господин/госпожа/доктор [Фамилия]). Если имя получателя неизвестно, используйте "Dear Sir or Madam".

**4.** **Body (Основная часть):**

• Introduction (Введение): кратко представьте тему письма и цель обращения.

• Main Content (Основной контент): разъясните детали, предоставьте информацию или изложите запрос.

• Conclusion (Заключение): подведите итоги, предложите дальнейшие действия и выразите надежду на сотрудничество.

**5.** **Closing (Заключительная формула):**

• Formal Closings (Формальные заключения): используйте "Sincerely," или "Yours sincerely," (Искренне Ваш) если вы знаете имя получателя. Если нет, используйте "Yours faithfully," (Искренне Ваш).

**6. Signature (Подпись):**

• Handwritten Signature (Рукописная подпись): оставляется над именем и должностью отправителя.

• Typed Name and Title (Напечатанное имя и должность): указываются под подписью.

**2. Язык и Стиль:**

• Formal Tone (Формальный тон): избегайте разговорных выражений, сокращений и сленга.

• Clarity and Conciseness (Ясность и лаконичность): используйте простые и понятные фразы. Избегайте длинных и запутанных предложений.

• Professional Language (Профессиональный язык): используйте соответствующую деловую лексику. Например, "regarding," "pursuant to," "in reference to," вместо более разговорных выражений.

• Politeness (Вежливость): используйте вежливые фразы, такие как "I would be grateful if you could..." или "Thank you for your time and consideration".

• Accuracy (Точность): убедитесь в правильности написания имен, названий компаний и дат.

**3. Практические советы:**

• Plan Before Writing (Планируйте перед написанием): определите цель письма и основные моменты, которые вы хотите донести.

• Use a Template (Используйте шаблон): наличие шаблона поможет вам соблюдать структуру и формат делового письма.

• Proofread (Проверяйте текст): внимательно прочитайте письмо перед отправкой, чтобы избежать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.

• Be Specific (Будьте конкретными): указывайте детали и не оставляйте места для недопонимания.

• Use Active Voice (Используйте активный залог): Активный залог делает письмо более энергичным и понятным. Например, "We will process your request" (Мы обработаем ваш запрос) вместо "Your request will be processed by us" (Ваш запрос будет обработан нами).

• Use Consistent Formatting (Используйте единообразное форматирование): выбирайте один стиль шрифта, размер и интервалы и используйте их во всем письме.

• Avoid Emotional Language (Избегайте эмоционального языка): деловое письмо должно быть нейтральным и профессиональным, даже если вы выражаете недовольство или претензии.

**4. Примеры полезных фраз:**

**Starting the letter:**

• "I am writing to you regarding..." (Я пишу вам по поводу...)

• "We are contacting you in reference to..." (Мы связываемся с вами по поводу...)

• "I am pleased to inform you that..." (Рад сообщить вам, что...)

**Making a request:**

• "I would be grateful if you could..." (Я был бы признателен, если бы вы могли...)

• "Could you please provide me with..." (Не могли бы вы предоставить мне...)

• "We would like to request..." (Мы хотели бы запросить...)

**Giving information:**

• "Please find attached..." (Пожалуйста, найдите во вложении...)

• "I am pleased to inform you that..." (Рад сообщить вам, что...)

• "We would like to draw your attention to..." (Мы хотели бы обратить ваше внимание на...)

**Closing the letter:**

• "We look forward to hearing from you soon." (Мы с нетерпением ждем вашего ответа.)

• "If you have any questions, please do not hesitate to contact me." (Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, не стесняйтесь обращаться ко мне.)

• "Thank you for your time and consideration." (Спасибо за ваше время и внимание.)

**Заключение**

Освоение навыков написания официальных деловых писем на английском языке является важным шагом на пути к профессиональному успеху. Соблюдение правильной структуры, использование формального тона и деловой лексики, а также применение практических советов, помогут вам создавать эффективные и профессиональные деловые письма, которые будут способствовать успешной коммуникации. Не забывайте постоянно практиковаться и учиться на своих ошибках, чтобы стать мастером деловой переписки.

Дополнительные ресурсы:

• Онлайн-словари деловой лексики

• Шаблоны деловых писем

• Курсы по деловому английскому языку

Надеюсь, эта статья будет полезной для ваших студентов.