

LESSON 3. Business letter.

The ordinary business letter comprises the following principle parts:

1. The Date.
2. The Inside Address.
3. The Opening Situation.
4. The Subject Heading.
5. The Opening Paragraph.
6. The Body of the Letter.
7. The Closing Paragraph.
8. The Complimentary Closing.
9. The Signature.
10. Enclosures, Postscripts and copies sent.

THE MAIN PARTS OF A BUSINESS LETTER

***BUSINESS INFORMATION CENTER
LONDON WC 1A 2TR BLOOMSBURY
WAY***

Heading

***Telephone 01242
Telex 436543***

DA/MG

The Polish Foreign

Trade Enterprise TOREX

00-356 Warszawa

ul. Asfaltowa 6

06/12/2021

Reference

Inside address

Date

Attention Mr. J. Gorski

Dear Gorski

PRICE LIST

Due to worsening rates of exchanges, we are obliged to produce a new price list for Publication on 1997/01/01. Therefore, may we ask you if your Enterprise is planning any price increase in the near future.

Your prompt reply in this matter would be appreciated

*Yours sincerely,
For Business Information Center
(Ms) D. Anderson
Secretary*

Attention line
Salutation
Subject line
Body
Close
Signature

Note the following points of writing business letters

<p>Writer's address or company Letterhead—at the top or in the top right hand corner. The writer's name is not at the top of the letter.</p> <p>Reader's name, position and address –on the left.</p> <p>If you are writing to another country, write the country in the address.</p> <p>Date is on the right. Various forms of the date is possible.</p>	<p>Адрес автора или название компании располагается сверху или в верхнем правом углу. Имя автора не ставится вверху письма.</p> <p>Имя адресата, его должность и адрес пишутся слева.</p> <p>Если Вы пишете в другую страну, на адресе дайте её название.</p>
---	---

Opening salutation: use the name of the reader, if you know it, without the initial. If you do not, write Dear Sirs, Sir, and Madam and so on.

Body of the letter: start a new paragraph for each new idea or subject. Leave a line space between each paragraph. Do not break words at the end of the line.

Block style is the modern style –all paragraphs start at the left hand margin.

Punctuation: in modern business letter punctuation is not used in the headings and endings of a letter. Normal punctuation is used in the body of the letter.

Дата пишется справа. Возможны различные формы её написания.

Вступительное обращение: если знаете фамилию адресата, то пишите её без инициалов. Если не знаете, пишите Dear Sirs, Sir, Madam и т. д.

Текст письма: каждую новую мысль начинайте с нового абзаца. Делайте пробел между каждым абзацем. Не переносите слова в конце строки. Блочный стиль является современным стилем – все абзацы начинаются слева.

Пунктуация: в современном деловом письме знаки препинания не используются в заголовках и концовках. Обычная пунктуация присутствует в тексте письма.

Some rules of punctuation

Comma is used before and / or after somebody’s name when you are writing to

Некоторые правила пунктуации

Запятая ставится перед и / или после имени человека,

<p>them; in a list of several things:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Hello, Jane. –What are you doing, Ann. –She has got long, dark, curly hair. <p>Comma is used in numbers over 999, before direct speech, either side of a non definite relative clause:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1, 786, 000 – She said, “Hello” –The invoice, which is a request for payment, is out of date. <p>Comma is used before some clauses and conjunctions: but, so, then, not before and, or</p> <p>Full stop is used at the end of the sentence, in decimals, money.</p> <ul style="list-style-type: none"> –She works at the office. – 562. 3 – \$25. 50 	<p>которому Вы пишете; при перечислении:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Hello, Jane. –What are you doing, Ann. –She has got long, dark, curly hair. <p>Запятая ставиться в числах более 999, перед прямой речью, с обеих сторон придаточного предложения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1, 786, 000 – She said, “Hello” –The invoice, which is a request for payment, is out of date. <p>Запятая ставиться перед некоторыми придаточными предложениями и союзами but, so, then, но не пред and, or.</p> <p>Точка ставиться в конце предложения, в десятичных дробях, в написании денежных сумм.</p> <ul style="list-style-type: none"> –She works at the office. – 562. 3 – \$25. 50
---	---

<i>The Salutation</i>	<i>Обращение</i>
<p>Below the address a double space at least is left, and the words “Dear Sirs” are typed. This is the usual salutation in British business letters addressed to a company rather than to an individual within the company. Very often comma is typed after a salutation. There are no hard-and-fast “rules”, but every firm has its own policy. In the USA the most common salutation is “Gentlemen”. Note, that the salutation is typed against the left hand margin.</p> <p>When we write to a man, we write: Mr. P. Watkins or P. Watkins, Esq. (only in England). When we write to a woman, we write Miss J. Harris, if the woman is not married, Ms A. Lewis either for married or unmarried woman. When we write to a man and his wife, we write: Mr. and Mrs. J. Lewis. If we don’t know the name of the</p>	<p>Под адресом делается двойной пробел, и пишутся слова “Dear Sirs”. Это обычное общение в английских деловых письмах компании, но не к частным лицам внутри компании. Очень часто поле обращения ставиться запятая. Не существует устойчивых правил написания обращения, но каждая фирма имеет свои. В США наиболее распространенным обращением является “Gentlemen”. Обратите также внимание на то, что обращение пишется с левого края. Когда мы обращаемся к мужчине, мы пишем: Mr. P. Watkins or P. Watkins, Esq. (только в Англии). Когда мы обращаемся к женщине, мы пишем Miss J. Harris, если женщина не замужем. Miss J. Harris, если женщина не замужем. Mrs. S. Jankins,</p>

<p>person we are writing to, we can write : The Personnel Manager, Messrs. Lock, Stock and Benet. Messrs. is not used for partnerships when there is no personal element in the name (Utility Furniture Co.) and for limited companies which should always be addressed through an official (the Secretary, H. Brown Co. ltd.)</p> <p>When our correspondent holds a special title such as Doctor, Professor, Sir, he is addressed by his title and Mr. or Esq. must not be used.</p> <p>Punctuation is not necessary except for abbreviated words: ltd., Esq., Co.</p>	<p>если женщина замужем. Ms A. Lewis в обоих случаях. Если мы не знаем имени человека, к которому обращаемся мы можем написать: The Personnel Manager, Messrs. Lock, Stock and Benet. Messrs. не используется, если в названии фирмы не присутствует какое-либо имя (Utility Furniture Co.), а также когда к компании обращаются через официальное лицо (the Secretary, H. Brown Co. ltd.)</p> <p>Если наш корреспондент имеет титул типа Доктор, Профессор, Сэр, к нему обращаются в соответствии с этим титулом, а Mr. или Esq. не употребляется.</p> <p>В пунктуации нет необходимости, кроме сокращений типа: ltd., Esq., Co.</p>
---	---

The address is written as follows:

Так пишется адрес

Mr. J. D. Barley

9, High Street

London

W1M 4AA

B. M. Campbell, Esq.

Managing Director

Watkins and Peters Ltd

166, London Road

OXFORD OBM 6BYBBC Publications

35, Marylebone High Street

London

W1M 5YZ

<i>The Date</i>	<i>Дата</i>
In English business letters the date is typed on the right hand side. It is typed in full, e. g. 2 nd April 2000 or 2 October 1997 without “nd” after the day and without a comma after the month. In American letters the date is written in the following way:	В англоязычных деловых письмах дата пишется с правой стороны листа. Она пишется полностью с “nd” после числа и без него и без запятой после названия месяца. В американских письмах дата пишется следующим образом:

<p>October 15, 1995. The name of the month may be abbreviated: January to Jan, February to Feb, March to Mar, April to Apr, June to Jun, July to Jul, August to Aug, September to Sept, October to Oct, November to Nov, December to Dec. If the Date is written is figures, it will look as follows: month / date / year, e. g. 05/04/2021.</p>	<p>октябрь, 15, 1995. Название месяца может быть сокращено. Если дата написана цифрами, это выглядит следующим образом: месяц / число / год, например, 05/04/2021.</p>
<p><i>Inside Address</i></p>	<p><i>Адрес получателя</i></p>
<p>This is the address of the person receiving the letter. The name and address of the company written to are usually typed on the left-hand side against the margin, all lines starting at the same margin not diagonally. The use of Messieurs (the French word for Gentlemen) in front of the name of a limited company should be typed mostly when a partnership is being addressed, as in this example:</p> <p>Messrs. Hamilton and Jacobs 265 High Holborn</p>	<p>Адрес получателя – это адрес человека, получающего письмо. Название и адрес компании, которой адресовано письмо, обычно пишется слева от края, все строки начинаются с одной линии. Использование Messieurs(французский вариант Gentlemen) перед названием компании следует употреблять при наличии партнерства, как в этом примере:</p> <p>Messrs. Hamilton and Jacobs 265 High Holborn</p>

LETTERS OF APPLICATION

Letters of application are written to a prospective employer or, sometimes, to an employment agency. Their primary purpose is to obtain an interview, but the letter also gives the employer an example of your communication skills and creates the first impression. Most applications are written in response to an advertisement for a specific job. Make your letter the one that will be remembered when read. Be confident, enthusiastic and show that you have the qualifications necessary for the position. Your letter should be neat, well spaced and free of mistakes.

Письма – заявки пишутся будущему работодателю, или, иногда, в агентство по найму. Их первичная цель – получить интервью, но письмо также дает нанимателю представление о коммуникативных навыках соискателя и создает о нем первое впечатление. Большинство заявок пишется в ответ на объявление о работе. Данное письмо нужно оформить так, чтобы оно запомнилось читающему. Будьте конфиденциальны, восторженны и покажите, что Вы обладаете необходимой квалификацией для этой должности. Ваше письмо должно быть четким, правильно оформленным и не должно содержать ошибок

SOME EXAMPLES OF APPLICATION LETTER

Mr. Graham Davis Assistant Manager Transworld Freight plc. 74 Dockside Manchester M15 7BJ	30 Empire Drive Manchester M6 2 PQ
	8 March 2021
Dear Mr. Davis	
<p>I saw your advertisement for an Export Manager in the Davis Herald of 7 March and I would like to apply for the position.</p> <p>I would be grateful if you could send me an application form and further information about salary and working conditions.</p> <p>I look forward to hearing from you in the near future.</p> <p style="text-align: center;">Yours sincerely (signature)</p>	
Geoffrey Andrews	
	19 th January, 2021
Dear Sirs	
<p>I am writing to ask you if you have a vacancy of your staff for an assistant accountant.</p> <p>I am twenty two years of age and have been working in the costing department of the Bedford Furnishing Company, Bedford House, London, E. C. 1., for the past two year.</p> <p>I am studying Accountancy and Business Management at the Polytechnic and wish to complete my course there, which has another two years to run.</p>	

The only reason for me seeking new employment is that Bedford Furnishing is moving shortly to a development area in the north - west, where its main word is already located.

If there is some chance of a vacancy occurring in the near future, I would greatly appreciate being given an interview. My present employers would greatly give a reference.

RESUMES / CURRICULA VITAE (CV)

<p>This kind of letters summarizes work experience and qualifications. They allow the employer to see at a glance the extent of the applicant`s education, training and practical experience. Like letters of application they are designed to arouse the employer`s interest and to lead to an interview.</p>	<p>Этот тип письма (резюме/краткая биография) суммирует опыт работы и квалификацию. Это позволяет нанимателю сразу увидеть степень образованности соискателя, его практический опыт. Как и письма-заявки, эти письма должны вызывать интерес у нанимателя и привести к интервью.</p>
--	--

<p>ADDRESSING ENVELOPES</p>	<p>ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА</p>
<p>There are three important requirements in addressing</p>	<p>Существует три основных требования к</p>

<p>envelopes: accuracy, legibility and good appearance. Begin the first line about half-way down the envelope, leaving at least 3 cm of clear for the postmark. Type the address in double line-spacing, using capitals for name of the town. When it is known, add the Postcode on a separate line at the end.</p> <p>Such words as Confidential or Personal should be typed in the bottom left-hand corner or in the upper left-hand corner.</p>	<p>подписыванию конверта: аккуратность, четкость и разборчивость. Первую строку начинайте писать приблизительно с середины конверта, оставляя не менее 3 см свободными для почтовой отметки. Название города пишите большими буквами. Если знаете почтовый индекс, напишите его на отдельной линии, в конце. Такие слова, как Конфиденциально или Лично должны быть написаны в нижнем или верхнем левом углу.</p>
--	---

EXAMPLES OF CORRECTLY ADDRESSED ENVELOPES.

<p>Confidential The Secretary The Eastern Paint Co., 18, King's Avenue, COOKHAM, Berks SL. 6 9SJ</p>	<p>Mrs. D.J. Hopkins IPC Magazines Ltd Carlton house 60, Queen Street LONDON WC2 7GD</p>
--	--

USEFUL PHRASES AND SENTENCES

Your name has been given us by...– Ваше имя было дано нам...

The Asier Co.has adviced us to – The Asier Co. посоветовала нам

get in touch with you concerning...– обратиться к Вам относительно...

We saw your products demonstrated at the exhibition and would like

to know if ... – Мы видели вашу продукцию на выставке и хотели бы знать...

...inform us that you may be able to supply us ... – ... проинформируйте нас

о возможности поставки нам ...

We have seen your advertisement in Daily Herald and would be grate –

full if you would let us have details of ... – Мы увидели Ваше объявление в Daily Herald, и были бы Вам благодарны за возможность иметь детали ...

Your advertisement in month's issue of the Shoemaker states that you can

offer ... – Ваше объявление в выпуске Shoemaker за этот месяц утверждает, что Вы можете предложить ...

Will you please send us ... – Не пришлете ли Вы нам ...

We would be glad to receive ... – Мы были бы рады получить ...

We are also interested in ... – Мы тоже заинтересованы в ...

We would appreciate ... – Мы бы оценили ...

Many thanks for your enquiry of 3 April ... – Большое спасибо за запрос от 3 апреля

We are pleased to have your enquiry about ... – Мы рады получить Ваш запрос на ...

We thank you for your letter of 6 January ... – Мы

благодарим Вас за письмо от 6 января ...

In reply to your letter today ... – В ответ на Ваше

сегодняшнее письмо ...

Replying to your enquiry for 2 June ... – Отвечая на Ваш

запрос от 2 июня ...

We are pleased to inform you that ... – Мы рады сообщить

Вам, что ...

We have pleasure in confirming that...- Мы с удовольствием

подтверждаем, что...

We can offer you...- Мы можем предложить Вам...

In reply to your enquiry of 8 March we are enclosing: the

brochures you requested, full particulars of our export models,

our pricelist. – В ответ на Ваш запрос от 8 марта мы

прилагаем интересующие Вас брошюры, полное описание наших – экспортных моделей, прайслист.

We are looking forward to... - Мы с нетерпением ждем...

We hope you will be able to... - Мы надеемся, Вы сможете...

We hope to hear from you shortly...- Мы надеемся вскоре получить от вас известие...

We ask you to reply by the end of this month, since...- Мы просим Вас ответить к концу этого месяца, поскольку...

Another type of letters is informal or personal letters. Here is the difference in writing these two types of letters.	Другой тип писем – неформальные или частные письма. Обратите внимание на разницу писем.
--	---