

BUSINESS

РАДМИЛА ШАРИФЬЯНОВА

**ЯЗЫК ДЕЛОВОГО
УСПЕХА: БИЗНЕС-
АНГЛИЙСКИЙ
И КОММУНИКАЦИИ**

MASTERING BUSINESS ENGLISH
AND EFFECTIVE COMMUNICATION

COMMUNICATION



Радмила Шарифьянова

**Язык делового успеха: Бизнес-
английский и коммуникации.
Mastering Business English
and Effective Communication**

«Издательские решения»

Шарифьянова Р.

Язык делового успеха: Бизнес-английский и коммуникации.

Mastering Business English and Effective Communication /

Р. Шарифьянова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-602832-6

«Язык делового успеха: Бизнес-английский и коммуникации» — это исчерпывающий гид для развития навыков в области бизнес-английского и эффективной коммуникации. В книге вы найдете множество полезных текстов, лексических материалов, заданий и практических советов, которые помогут вам уверенно вести деловые переговоры, составлять профессиональные письма на английском языке и успешно коммуницировать в рабочей среде.

ISBN 978-5-00-602832-6

© Шарифьянова Р.

© Издательские решения

Содержание

Значение бизнес-английского в современном мире	6
Основные фразы и выражения для деловой переписки: Общение на профессиональном уровне	8
Приветствие и вступительные фразы	9
Запрос информации	11
Ответ и подтверждение	16
Предложение сотрудничества	21
Завершение письма	23
Как написать эффективное деловое письмо на английском языке: советы и шаблон	25
Шаблон делового письма на английском	27
Примеры деловых писем	28
Конец ознакомительного фрагмента.	31

Язык делового успеха: Бизнес-английский и коммуникации

Mastering Business English and Effective Communication

Радмила Шарифьянова

© Радмила Шарифьянова, 2023

ISBN 978-5-0060-2832-6

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Значение бизнес-английского в современном мире

В наше время глобализация и международные связи играют ключевую роль в развитии бизнеса. В этом контексте знание английского языка стало неотъемлемым требованием для успешной карьеры. Бизнес-английский является специфическим вариантом английского языка, который используется в деловой среде и коммерческих отношениях. Мы рассмотрим значимость бизнес-английского и почему его владение стало обязательным для профессионалов во многих отраслях.

Во-первых, бизнес-английский предоставляет возможность эффективного общения с деловыми партнерами и клиентами по всему миру. Английский язык является международным языком деловых переговоров, и владение им открывает двери к новым возможностям и партнерствам. Благодаря умению свободно общаться на бизнес-английском, профессионалы могут установить доверительные отношения с партнерами из разных стран и культур, что способствует успешному ведению бизнеса.

Во-вторых, знание бизнес-английского является необходимым условием для работы в международных компаниях или престижных корпорациях. Многие крупные компании имеют широкую международную сеть и проводят деловые переговоры на английском языке. Работники, владеющие бизнес-английским, пользуются преимуществом при поиске работы и могут быть расположены к осуществлению переезда в другие страны.

В-третьих, бизнес-английский способствует повышению конкурентоспособности на рынке труда. В условиях глобальной экономики работодатели ищут кандидатов, которые могут эффективно общаться на английском языке. Владение бизнес-английским демонстрирует высокий уровень профессиональной подготовки и способности работать в международной команде. Это может стать ключевым фактором при принятии решения о найме или продвижении по карьерной лестнице.

Кроме того, бизнес-английский позволяет получить доступ к обширным ресурсам и информации на английском языке. Большая часть деловой литературы, журналов, научных статей и онлайн-ресурсов представлена на английском языке. Владение бизнес-английским расширяет возможности для самообразования и профессионального развития, что является ключевым фактором в современном бизнес-мире.

Еще одним значимым аспектом бизнес-английского является возможность участия в международных конференциях, семинарах и выставках. Эти мероприятия предоставляют отличную площадку для презентации своих идей, обмена опытом и установления новых деловых контактов. Знание бизнес-английского позволяет участвовать активно в дискуссиях, выступать с презентациями и расширять профессиональную сеть.

Кроме того, бизнес-английский способствует улучшению коммуникационных навыков в целом. При изучении этого варианта языка происходит развитие навыков эффективного устного и письменного общения, а также навыков ведения переговоров. Владение бизнес-английским требует точности, ясности и уверенности в выражении своих мыслей, что положительно сказывается на коммуникации не только в рамках деловой среды, но и в повседневной жизни.

Бизнес-английский является неотъемлемым аспектом современного делового мира. Знание этого языка предоставляет профессионалам огромные преимущества, позволяя установить контакты с деловыми партнерами по всему миру, повысить конкурентоспособность на рынке труда и расширить профессиональные возможности. Бизнес-английский также способствует развитию коммуникационных навыков и дает доступ к обширным знаниям и ресурсам на английском языке. Вкладывать время и усилия в изучение бизнес-английского является инвестицией в успешную карьеру и развитие в современном мире бизнеса.

Основные фразы и выражения для деловой переписки: Общение на профессиональном уровне

Деловая переписка является неотъемлемой частью современного бизнес-коммуникации. В мире, где электронная почта, чаты и другие средства связи стали нормой, владение правильными фразами и выражениями для деловой переписки играет важную роль в установлении профессиональных отношений и передаче информации.

Приветствие и вступительные фразы

Dear [Имя],

Приветственная фраза, которая используется при обращении к конкретному получателю по имени. Например: «Dear Mr. Johnson,» (Уважаемый г-н Джонсон).

Good morning/afternoon/evening,

Общая приветственная фраза, которую можно использовать в зависимости от времени дня. Например: «Good morning, everyone,» (Доброе утро).

I hope this email finds you well.

Фраза, выражающая пожелание благополучия получателю. Используется для создания дружественной атмосферы. Например: «I hope this email finds you well. I am reaching out to discuss our upcoming project.»

It's a pleasure to make your acquaintance.

Фраза, используемая при первом знакомстве с новым коллегой или деловым партнером. Например: «It's a pleasure to make your acquaintance. I've heard great things about your work.»

Allow me to introduce myself.

Фраза, используемая для представления о себе. Например: «Allow me to introduce myself. My name is Jane Smith and I'm the new marketing manager.»

I hope you're doing well.

Фраза, используемая для выражения интереса к благополучию собеседника. Например: «I hope you're doing well. I wanted to discuss the progress of our ongoing project.»

How are things on your end?

Вопрос, задаваемый для узнавания о текущих делах и состоянии дел у собеседника. Например: «How are things on your end? Have you made any progress with the client?»

I appreciate the opportunity to connect.

Фраза, выражающая признательность за возможность общения или сотрудничества. Например: «I appreciate the opportunity to connect. I believe there are potential synergies between our companies.»

It's great to be in touch again.

Фраза, используемая при возобновлении контакта или переписки после перерыва. Например: «It's great to be in touch again. I wanted to follow up on our previous discussion regarding the project.»

Welcome aboard!

Приветственная фраза, используемая при вступлении нового сотрудника в команду. Например: «Welcome aboard! We're excited to have you as part of our team.»

How may I assist you today?

Вопрос, задаваемый для получения информации о том, как помочь или решить проблему собеседника. Например: «How may I assist you today? Please let me know if there's anything I can do to support your project.»

Allow me to extend a warm welcome.

Фраза, используемая для выражения теплого приветствия или приглашения. Например: «Allow me to extend a warm welcome to our annual conference. We are delighted to have you join us.»

It's a pleasure to connect with you.

Фраза, используемая для выражения удовольствия от общения или сотрудничества с кем-то новым. Например: «It's a pleasure to connect with you. I am eager to learn more about your expertise in the field.»

Thank you for considering our proposal.

Фраза, использованная для благодарности за рассмотрение предложения или идеи. Например: «Thank you for considering our proposal. We believe it has the potential to bring significant benefits to both parties.»

I hope this email finds you in high spirits.

Фраза, используемая для пожелания хорошего настроения получателю. Например: «I hope this email finds you in high spirits. I wanted to discuss the upcoming team-building event.»

It's great to have the opportunity to connect with you.

Фраза, используемая для выражения радости от возможности общаться или сотрудничать с кем-то. Например: «It's great to have the opportunity to connect with you. I believe our organizations can benefit from collaborating.»

Запрос информации

Request – Запрос

I am writing to request information about your new product line.

Вы можете использовать это слово, когда вам нужна конкретная информация или документация от вашего делового партнера или коллеги.

Inquire – Уточнить, осведомиться

I would like to inquire about the availability of your services in my area.

Это слово используется, когда вы хотите получить информацию или уточнить детали об определенном продукте, услуге или возможности.

Could you please provide...? – Можете ли вы, пожалуйста, предоставить...?

Example: Could you please provide me with the pricing details for your software packages?

Это вежливый способ попросить кого-то предоставить определенную информацию или документ.

I'm interested in... – Меня интересует...

Example: I'm interested in learning more about your company's sustainability initiatives.

Используйте это выражение, чтобы выразить свой интерес к определенному аспекту или теме и запросить дополнительную информацию по этому поводу.

Kindly let me know... – Пожалуйста, сообщите мне...

Kindly let me know the deadline for submitting the project proposal.

Вы можете использовать это выражение, чтобы вежливо попросить кого-то сообщить вам определенную информацию или уточнить детали.

I would appreciate it if you could... – Буду благодарен, если вы сможете...

Example: I would appreciate it if you could send me a copy of the latest sales report.

Эта фраза используется для выражения признательности и просьбы о выполнении определенного действия или задачи.

Please advise... – Пожалуйста, проконсультируйте...

Example: Please advise on the best shipping method for fragile items.

Используйте эту фразу, чтобы попросить кого-то дать вам совет или рекомендацию относительно конкретной ситуации или вопроса.

Could you clarify...? – Можете ли вы разъяснить...?

Example: Could you clarify the warranty terms for the product?

Это выражение используется, когда вам нужно получить более ясное объяснение или уточнение по поводу какого-либо аспекта или условия.

I need more information about... – Мне нужна дополнительная информация о...

Example: I need more information about your company's return policy.

Вы можете использовать это выражение, чтобы попросить больше информации об определенном аспекте, политике компании или процедуре.

Can you provide an update on...? – Можете ли вы обновить информацию о...

Example: Can you provide an update on the progress of the project?

Используйте эту фразу, чтобы попросить обновленную информацию или отчет о текущем состоянии или прогрессе чего-либо.

I would like to know... – Я хотел бы узнать...

Example: I would like to know if you offer volume discounts for bulk orders.

Это выражение используется для обозначения желания получить конкретную информацию или ответ на определенный вопрос.

Please send me... – Пожалуйста, отправьте мне...

Example: Please send me the catalog of your latest product offerings.

Используйте это выражение, чтобы попросить отправить вам определенный документ, информацию или материалы.

Could you assist me with...? – Можете ли вы помочь мне с...

Example: Could you assist me with setting up my account on your platform?

Эта фраза используется, чтобы запросить помощь или поддержку в выполнении определенного действия или задачи.

I'm writing to inquire about the status of... – Я пишу, чтобы уточнить статус...

Example: I'm writing to inquire about the status of my refund request.

Используйте эту фразу, чтобы запросить информацию о текущем статусе или прогрессе определенного запроса или заявки.

I would like to request a meeting to discuss... – Я хотел бы попросить встречу для обсуждения...

Example: I would like to request a meeting to discuss potential partnership opportunities.

Вы можете использовать это выражение, чтобы попросить организовать встречу с целью обсуждения конкретной темы или возможностей.

Can you provide more details on...? – Можете ли вы предоставить больше деталей о...

Example: Can you provide more details on the pricing structure of your service packages?

Используйте это выражение, чтобы попросить более подробные сведения или информацию об определенном аспекте или теме.

I would appreciate your input on... – Был бы признателен за ваше мнение по поводу...

Example: I would appreciate your input on the marketing strategy for our upcoming product launch.

Это выражение используется, чтобы попросить чье-либо мнение, отзыв или рекомендации по определенной ситуации или вопросу.

Could you share any relevant documentation regarding...? – Могли бы вы поделиться любой соответствующей документацией относительно...

Example: Could you share any relevant documentation regarding the new data privacy regulations?

Используйте это выражение, когда вам нужны документы или материалы, связанные с определенной темой или законодательством.

I'd like to obtain further information about... – Я хотел бы получить дополнительную информацию о...

Example: I'd like to obtain further information about the professional development opportunities in your company.

Это выражение используется для запроса дополнительной информации или подробностей об определенной теме или возможности.

Can you clarify the process for...? – Можете ли вы уточнить процесс...

Example: Can you clarify the process for submitting expense reimbursement claims?

Используйте эту фразу, чтобы попросить более ясное объяснение или разъяснение процесса выполнения определенного действия.

I'm reaching out to gather information about... – Я обращаюсь, чтобы собрать информацию о...

Example: I'm reaching out to gather information about the market trends in the hospitality industry.

Вы можете использовать это выражение, чтобы указать цель вашего запроса и попросить информацию по определенной теме или отрасли.

Could you let me know the timeline for...? – Можете ли вы сообщить мне сроки для...

Example: Could you let me know the timeline for project completion?

Используйте эту фразу, чтобы попросить уточнить временные рамки или сроки для выполнения определенной задачи.

I'm interested in learning more about... – Мне интересно получить больше информации о...

Example: I'm interested in learning more about your company's sustainability initiatives.

Это выражение используется, чтобы выразить свой интерес в получении дополнительной информации о конкретной теме или инициативе.

Could you provide examples of...? – Можете ли вы предоставить примеры...

Example: Could you provide examples of successful case studies from your previous clients?

Используйте это выражение, чтобы попросить предоставить примеры или иллюстрации для лучшего понимания или наглядности.

Could you recommend...? – Можете ли вы порекомендовать...

Example: Could you recommend any reliable software for project management?

Используйте эту фразу, чтобы попросить рекомендацию или совет по определенной теме, продукту или услуге.

I'm writing to express my concerns about... – Я пишу, чтобы выразить свою озабоченность по поводу...

Example: I'm writing to express my concerns about the recent decline in product quality.

Объяснение: Это выражение используется, чтобы выразить свою озабоченность, проблемы или недовольство по поводу определенного аспекта или ситуации.

Can you provide guidance on...? – Можете ли вы предоставить руководство по...

Example: Can you provide guidance on how to improve online customer engagement?

Используйте это выражение, чтобы попросить руководство, совет или помощь по выполнению определенной задачи или достижению цели.

I need assistance with... – Мне нужна помощь с...

Example: I need assistance with troubleshooting the technical issues I'm experiencing.

Это выражение используется, чтобы попросить помощь или поддержку в решении определенных проблем или задач.

Ответ и подтверждение

Thank you for your email. – Спасибо за ваше письмо.

Используется для выражения благодарности за полученное письмо.

I acknowledge receipt of your email. – Я подтверждаю получение вашего письма.

Используется для подтверждения получения письма.

I confirm that we have received the documents. – Я подтверждаю, что мы получили документы.

Используется для подтверждения получения документов.

Your request has been processed. – Ваш запрос был обработан.

Используется для сообщения о завершении обработки запроса.

I am writing to confirm our meeting on [date] at [time]. – Я пишу, чтобы подтвердить нашу встречу [дата] в [время].

Используется для подтверждения назначенной встречи.

We are pleased to inform you that your application has been approved. – Мы рады сообщить вам, что ваша заявка была одобрена.

Используется для подтверждения одобрения заявки.

I can confirm that the payment has been made. – Я могу подтвердить, что платеж был выполнен.

Используется для подтверждения выполнения платежа.

Thank you for confirming the meeting. – Спасибо за подтверждение встречи.

Используется для выражения благодарности за подтверждение встречи.

I have reviewed the proposal and it looks great. – Я рассмотрел предложение, и оно отличное.

Используется для подтверждения положительного результата обзора предложения.

Your order has been shipped. – Ваш заказ был отправлен.

Используется для подтверждения отправки заказа.

I acknowledge your complaint and apologize for the inconvenience caused. – Я признаю вашу жалобу и приношу извинения за доставленные неудобства.

Используется для подтверждения получения жалобы и выражения сожаления.

We have taken note of your feedback and will address the issue promptly. – Мы приняли к сведению ваш отзыв и незамедлительно решим эту проблему.

Используется для подтверждения получения обратной связи и обещания оперативно решить проблему.

I appreciate your prompt response. – Я ценю ваш оперативный ответ.

Используется для выражения благодарности за быстрый ответ.

I agree with your proposal and would like to move forward. – Я согласен с вашим предложением и хотел бы продолжить.

Используется для выражения согласия с предложением и готовности продолжить работу.

We are delighted to accept your invitation to the conference. – Мы рады принять ваше приглашение на конференцию.

Используется для подтверждения принятия приглашения на мероприятие.

I confirm that the meeting has been rescheduled to [date] at [time]. – Я подтверждаю, что встреча перенесена на [дата] в [время].

Используется для подтверждения переноса встречи на другую дату и время.

Thank you for your prompt attention to this matter. — Спасибо за оперативное внимание к этому вопросу.

Используется для выражения благодарности за быструю реакцию на вопрос или проблему.

We have reviewed your proposal and have some suggestions for improvement. – Мы рассмотрели ваше предложение и имеем несколько предложений по улучшению.

Используется для подтверждения рассмотрения предложения и предложения дальнейших улучшений.

I appreciate your flexibility in accommodating our request. – Я ценю вашу гибкость в удовлетворении нашей просьбы.

Используется для выражения признательности за готовность удовлетворить нашу просьбу.

I would like to confirm the details of our agreement. – Я хотел бы подтвердить детали нашего соглашения.

Используется для подтверждения деталей соглашения или контракта.

We are pleased to inform you that your application has been successful. – Мы рады сообщить вам, что ваша заявка прошла успешно.

Используется для подтверждения успеха заявки или принятия решения.

I confirm that the report has been submitted. – Я подтверждаю, что отчет был представлен.

Используется для подтверждения отправки отчета или документа.

Thank you for your cooperation in this matter. – Спасибо за сотрудничество в этом вопросе.

Используется для выражения благодарности за сотрудничество или участие в каком-либо деле.

We acknowledge the receipt of your payment. — Мы подтверждаем получение вашего платежа.

Используется для подтверждения получения платежа или перевода денег.

I apologize for the delay in response. – Приношу извинения за задержку с ответом.

Используется для извинения за задержку в ответе или обработке запроса.

We confirm our availability for the meeting on [date] at [time]. – Мы подтверждаем нашу доступность для встречи [дата] в [время].

Используется для подтверждения готовности к проведению встречи в указанное время.

Thank you for your prompt resolution of the issue. – Спасибо за оперативное решение проблемы.

Используется для выражения благодарности за быстрое разрешение или исправление проблемы.

I would like to confirm the delivery date of the order. — Я хотел бы подтвердить дату доставки заказа.

Используется для подтверждения даты доставки заказа или товара.

We acknowledge the importance of this project and will allocate additional resources as needed. – Мы признаем важность этого проекта и будем выделять дополнительные ресурсы по мере необходимости.

Используется для подтверждения понимания важности проекта и готовности выделить дополнительные ресурсы.

We have reviewed your proposal and are interested in further discussion. – Мы рассмотрели ваше предложение и заинтересованы в дальнейшем обсуждении.

Используется для подтверждения интереса к предложению и готовности продолжить обсуждение.

Thank you for your attention to detail. – Спасибо за внимание к деталям.

Используется для выражения благодарности за внимательность к деталям или качество работы.

I confirm that the necessary changes have been implemented. – Я подтверждаю, что необходимые изменения были внесены.

Используется для подтверждения внесения необходимых изменений или исправлений.

We acknowledge the receipt of your inquiry and will respond shortly. – Мы признаем получение вашего запроса и скоро ответим.

Используется для подтверждения получения запроса и обещания скорого ответа.

Thank you for your prompt action on this matter. — Спасибо за оперативные действия по этому вопросу.

Используется для выражения благодарности за быстрые действия по какому-либо вопросу или проблеме.

I would like to confirm the terms and conditions of our agreement. – Я хотел бы подтвердить условия нашего соглашения.

Используется для подтверждения условий и положений соглашения или контракта.

Thank you for confirming the appointment. – Спасибо за подтверждение назначенной встречи.

Используется для выражения благодарности за подтверждение назначенной встречи.

I confirm that the requested changes have been made. – Я подтверждаю, что запрошенные изменения были выполнены.

Используется для подтверждения выполнения требуемых изменений или исправлений.

We appreciate your patience and apologize for any inconvenience caused. – Мы ценим ваше терпение и приносим извинения за возможные неудобства.

Используется для выражения признательности за терпение и извинений за возможные неудобства.

I can assure you that we are taking this matter seriously. – Могу заверить вас, что мы относимся к этому вопросу серьезно.

Используется для убеждения в серьезном отношении к вопросу или проблеме.

Предложение сотрудничества

We would like to propose a collaboration opportunity with your company. – Мы хотели бы предложить возможность сотрудничества с вашей компанией.

We are interested in establishing a partnership with your organization. – Мы заинтересованы в установлении партнерства с вашей организацией.

Our company is looking for potential partners to work together on a project. – Наша компания ищет потенциальных партнеров для совместной работы над проектом.

We have reviewed your company's profile and believe that our collaboration would be mutually beneficial. – Мы изучили профиль вашей компании и считаем, что наше сотрудничество будет взаимовыгодным.

We would like to explore the possibility of joining forces to penetrate a new market. – Мы хотели бы рассмотреть возможность объединения усилий для проникновения на новый рынок.

Our expertise complement each other, and we see great potential in working together. – Наши компетенции дополняют друг друга, и мы видим большой потенциал в совместной работе.

Let's collaborate to enhance our market position and expand our customer base. – Давайте сотрудничать для укрепления нашей позиции на рынке и расширения клиентской базы.

We have a proposal for a joint venture that could lead to significant growth opportunities. – У нас есть предложение о создании совместного предприятия, которое может привести к значительным возможностям роста.

We would like to extend an invitation for your company to participate in a collaborative project. – Мы хотели бы расширить приглашение к вашей компании на участие в совместном проекте.

Our team is impressed with your company's achievements and believes that a partnership would be advantageous. – Наша команда впечатлена достижениями вашей компании и считает, что партнерство будет выгодным.

Let's join forces to capitalize on emerging market trends and maximize our competitive advantage. – Давайте объединим усилия, чтобы использовать возникающие тренды на рынке и максимизировать конкурентное преимущество.

We propose a collaboration arrangement where we can pool our resources and expertise. – Мы предлагаем вариант сотрудничества, в рамках которого мы можем объединить ресурсы и компетенции.

We believe that partnering with your company will open up new business opportunities for both parties. – Мы считаем, что партнерство с вашей компанией откроет новые деловые возможности для обеих сторон.

We see a strong alignment between our values and goals, making collaboration a natural fit. – Мы видим сильное соответствие наших ценностей и целей, что делает сотрудничество естественным.

We are open to exploring collaborative opportunities with your organization to expand our global presence. – Мы готовы рассмотреть возможности сотрудничества с вашей организацией для расширения нашего международного присутствия.

Our companies share a similar target audience, and a partnership could result in increased market share. – Наши компании имеют похожую целевую аудиторию, и партнерство может привести к увеличению доли рынка.

Let's explore how we can collaborate to leverage emerging technologies and stay ahead of the competition. – Давайте исследуем, как мы можем сотрудничать, чтобы использовать новейшие технологии и быть впереди конкурентов.

We believe that a strategic partnership with your company will enhance our product portfolio and market position. – Мы считаем, что стратегическое партнерство с вашей компанией улучшит наш портфель продуктов и позицию на рынке.

We propose a joint marketing campaign to leverage each other's customer base and increase brand visibility. – Мы предлагаем совместную маркетинговую кампанию, чтобы использовать клиентскую базу друг друга и увеличить видимость бренда.

Let's establish a long-term partnership that fosters continuous growth and mutual success. – Давайте создадим долгосрочное партнерство, которое способствует непрерывному росту и взаимному успеху.

We propose a collaboration model where we can share resources and best practices to optimize efficiency. – Мы предлагаем модель сотрудничества, в рамках которой мы можем обмениваться ресурсами и передавать лучшие практики для оптимизации эффективности.

Let's join forces to explore new market segments and expand our customer reach. – Давайте объединим усилия, чтобы исследовать новые сегменты рынка и расширить круг наших клиентов.

We believe that a collaboration between our companies can lead to mutual growth and increased profitability. – Мы считаем, что сотрудничество между нашими компаниями может привести к взаимному росту и повышению прибыльности.

Let's discuss the potential terms of a partnership agreement and move forward with our shared vision. – Давайте обсудим потенциальные условия партнерского соглашения и продвигемся вперед с нашим общим видением.

Завершение письма

Sincerely – Искренне

Example: Thank you for your prompt attention to this matter. Sincerely, [Your Name]. – Спасибо за оперативное решение данного вопроса. С искренним уважением, [Ваше имя].

Best regards – С наилучшими пожеланиями

Example: I appreciate your assistance in this matter. Best regards, [Your Name]. – Я благодарен за вашу помощь в этом вопросе. С наилучшими пожеланиями, [Ваше имя].

Thank you – Спасибо

Example: Thank you for considering my request. – Спасибо за рассмотрение моей просьбы.

Kind regards – С добрыми пожеланиями

Example: I look forward to hearing from you soon. Kind regards, [Your Name]. – С нетерпением жду вашего ответа. С добрыми пожеланиями, [Ваше имя].

Yours faithfully – Искренне Ваш

Example: Please let me know if you require any further information. Yours faithfully, [Your Name]. – Пожалуйста, сообщите мне, если вам потребуется дополнительная информация. Искренне Ваш, [Ваше имя]).

Best wishes – С наилучшими пожеланиями

Example: Best wishes for a successful conference. – С наилучшими пожеланиями успешной конференции.

Warm regards – Теплые пожелания

Example: I hope we can work together again in the future. Warm regards, [Your Name]. – Надеюсь, мы сможем снова сотрудничать в будущем. С теплыми пожеланиями, [Ваше имя].

Looking forward to your reply – Жду вашего ответа

Example: I have attached the requested documents. Looking forward to your reply. – Я прикрепил запрошенные документы. Жду вашего ответа.

With gratitude – С благодарностью

Example: With gratitude for your support and guidance. – С благодарностью за вашу поддержку и руководство.

Thank you for your consideration – Спасибо за рассмотрение

Example: Thank you for considering my proposal. – Спасибо за рассмотрение моего предложения.

All the best – Всего наилучшего

Example: Wishing you all the best in your future endeavors. – Желаю вам всего наилучшего в ваших будущих начинаниях.

Many thanks – Большое спасибо

Example: Many thanks for your prompt response. – Большое спасибо за оперативный ответ.

Как написать эффективное деловое письмо на английском языке: советы и шаблон

Навык написания профессиональных деловых писем на английском языке является ключевым в современном мире бизнеса. Корректное использование бизнес-английского в письменной форме может помочь вам установить прочные деловые связи, достичь своих целей и создать благоприятное впечатление о вашей компании.

Основная часть:

1. Тема письма (Subject line):

Тема письма должна быть краткой, но информативной. Она должна отражать основную цель вашего сообщения и заинтересовать получателя. Например: «Request for Information on Products» (Запрос информации о продукции) или «Proposal for Collaboration Opportunity» (Предложение о возможности сотрудничества).

2. Приветствие (Greeting):

Обращайтесь к получателю письма с учетом его должности и имени. Если вы не знакомы с получателем, используйте форму обращения «Dear [Фамилия]» (Уважаемый/Дорогой [Фамилия]). Например: «Dear Mr. Smith» (Уважаемый мистер Смит) или «Dear Ms. Johnson» (Уважаемая миссис Джонс).

3. Введение (Introduction):

Введение должно быть коротким и ясным. Укажите свое имя, название компании и цель вашего письма. Например: «My name is [Your Name], and I represent [Company Name]. I am writing to you to inquire about [product information/request a meeting/etc.]» (Меня зовут [Ваше имя], и я представляю компанию [Название компании]. Я пишу вам с вопросом о [информации о продукции/запросе на встречу и т. д.]).

4. Основная часть (Body):

Основная часть письма должна содержать основную информацию, которую вы хотите передать. Разделите текст на параграфы для лучшей читабельности. Будьте конкретными и лаконичными. Предоставьте необходимые детали, задайте вопросы или предложите свои услуги.

5. Заключение (Conclusion):

Заключение должно подводить итоги вашего письма и указывать на следующие шаги или ожидаемые действия. Выразите благодарность за внимание к вашему письму и оставьте контактные данные для связи. Например: «Thank you for your attention. I look forward to hearing from you soon» (Спасибо за ваше внимание. С нетерпением жду вашего ответа в ближайшее время).

6. Прощание (Closing):

Используйте формулу прощания, соответствующую степени взаимоотношений с получателем. Некоторые распространенные варианты включают «Yours sincerely» (С уважением) или «Kind regards» (С наилучшими пожеланиями).

7. Подпись (Signature):

Укажите свое полное имя, должность и контактную информацию в подписи под основным текстом письма. Это поможет получателю легко идентифицировать вас и связаться с вами при необходимости.

8. Форматирование и проверка:

Перед отправкой письма, убедитесь, что оно отформатировано четко и читабельно. Разделите текст на абзацы, используйте пунктуацию и правильные грамматические конструкции. Также не забудьте проверить письмо на наличие ошибок, опечаток и неточностей.

Шаблон делового письма на английском

Subject: [Тема письма]

Dear [Фамилия],

I hope this email finds you well.

Introduction:

My name is [Your Name], and I represent [Company Name]. I am writing to you regarding [state the purpose of the email, e.g., a business proposal, request for information, or introduction].

Body:

[Provide the necessary details, information, or questions. Be concise and clear. Use paragraphs to organize your thoughts.]

Conclusion:

Thank you for taking the time to read my email. I would appreciate any further information or feedback regarding [specific request or topic]. Please feel free to contact me at [your contact information] if you have any questions or require additional details.

Closing:

Yours sincerely,
[Your Full Name]

Signature:

[Your Full Name]
[Your Position]
[Company Name]
[Contact Information]

Этот шаблон является отправной точкой и может быть адаптирован в соответствии с конкретными потребностями и целями вашего письма. Помните о важности четкости, вежливости и профессионализма в вашем электронном письме на бизнес-английском языке.

Примеры деловых писем

Пример 1: Письмо о сотрудничестве

Subject: Proposal for Collaboration

Dear Mr. Johnson,

I hope this email finds you well. I am writing on behalf of ABC Company, a leading provider of IT solutions. We have been following the success of XYZ Corporation and are interested in exploring potential collaboration opportunities between our two companies.

We believe that a partnership could be mutually beneficial and help create synergies in the market. Our expertise in software development combined with your strong distribution network would enable us to reach a wider customer base and deliver innovative solutions to meet their needs.

We propose a meeting at your convenience to discuss the details further. During the meeting, we can share more information about our company, present case studies of successful collaborations, and explore potential areas of partnership.

Please let us know your availability for a meeting in the next two weeks. We are excited about the possibility of working together and look forward to your positive response.

Thank you for your attention. Should you have any questions or require additional information, please do not hesitate to contact me directly at or +1-123-456-7890.

Best regards,

*Emily Thompson
Business Development Manager
ABC Company*

В данном письме предлагается сотрудничество между двумя компаниями. Автор начинает письмо с вежливого приветствия и представления своей компании. Затем он указывает, что следит за успехами компании адресата и выражает заинтересованность в возможности сотрудничества.

Автор указывает, что партнерство может быть взаимовыгодным. Упоминается компетентность в области разработки программного обеспечения автора и широкая дистрибьюторская сеть адресата, что позволит достичь более широкой аудитории и предлагать инновационные решения.

В письме предлагается назначить встречу для обсуждения деталей сотрудничества. В ходе встречи будет представлена дополнительная информация о компании автора, приведены примеры успешных сотрудничеств и изучены потенциальные области партнерства.

Автор просит адресата сообщить о своей доступности для встречи в течение следующих двух недель и выражает надежду на положительный ответ.

В конце письма указаны контактные данные автора и благодарность за внимание. Также адресат приглашается задать вопросы или запросить дополнительную информацию.

Пример 2: Письмо с предложением услуг

Subject: Proposal for Marketing Services

Dear Ms. Rodriguez,

I hope this email finds you well. My name is John Smith, and I am the Marketing Manager at XYZ Agency. We specialize in providing comprehensive marketing solutions to help businesses like yours achieve their growth objectives.

After reviewing your company's online presence and marketing strategies, we believe that we can offer valuable support to enhance your brand visibility and attract new customers. Our proposed services include:

- Development of a tailored digital marketing strategy to target your key audience and increase website traffic.*
- Creation of engaging content across various platforms to build brand awareness and engage with your target market.*
- Implementation of search engine optimization (SEO) techniques to improve your website's visibility in search results.*
- Management of social media accounts to enhance customer engagement and drive conversions.*
- Analytics and reporting to track campaign performance and provide insights for continuous improvement.*

We would be delighted to schedule a meeting to discuss your specific requirements and provide a detailed proposal outlining the scope of work, timelines, and pricing. Our team has a proven track record of delivering successful marketing campaigns for clients in similar industries.

Please let us know your availability for a meeting or if you have any questions. We apologize for any inconvenience caused.

Thank you for considering our services. We look forward to the opportunity to collaborate and contribute to your marketing success.

Best regards,

*John Smith
Marketing Manager
XYZ Agency*

В данном письме предлагаются услуги маркетинга. Автор начинает письмо с вежливого приветствия и представления своего имени и компании, которую он представляет. Затем он указывает, что после изучения онлайн-присутствия и маркетинговых стратегий компании адресата, у них есть предложение оказать ценную поддержку для улучшения видимости бренда и привлечения новых клиентов.

В письме приводятся конкретные услуги, которые автор предлагает: разработка индивидуальной стратегии цифрового маркетинга, создание привлекательного контента на различных платформах, оптимизация сайта для улучшения его видимости в поисковых результатах, управление социальными медиа аккаунтами, аналитика и отчетность для отслеживания результативности кампаний.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.