

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КАК НАПИСАТЬ
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(BUSINESS APPLICATION LETTER,
COLLEGE APPLICATION LETTER,
E-MAIL LETTER)**

ЧАСТЬ 2

*Учебное электронное пособие
для студентов
гуманитарных факультетов*

Петрозаводск
Издательство ПетрГУ
2017

УДК 811.111
ББК 81.432.1
К16

Издается по решению редакционно-издательского совета
Петрозаводского государственного университета

Издается в рамках реализации комплекса мероприятий
Программы стратегического развития ПетрГУ на 2017—2021 гг.

Рецензенты:

Н. В. Крылова, кандидат филологических наук, доцент кафедры
английского языка Института иностранных языков, ПетрГУ;
Н. П. Шабликова, кандидат филологических наук, доцент кафедры
английского языка Института иностранных языков, ПетрГУ

Авторы-составители:

О. М. Шерехова, Е. П. Шишмолина

Как написать деловое письмо на английском языке (Business Application Letter, College Application Letter, E-mail letter) [Электронный ресурс] : учебное электронное пособие для студентов гуманитарных факультетов : в 2 ч. / [авт.-сост. : О. М. Шерехова, Е. П. Шишмолина] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования Петрозавод. гос. ун-т. — Электрон. дан. — Петрозаводск : Издательство ПетрГУ, 2017. — 1 электрон. опт. диск (CD-R) ; 12 см. — Систем. требования : PC, MAC с процессором Intel 1,3 ГГц и выше ; Windows, MAC OSX ; 256 Мб ; видеосистема : разрешение экрана 800×600 и выше ; графический ускоритель (опционально) ; мышь или другое аналогичное устройство. — Загл. с этикетки диска.

ISBN 978-5-8021-3045-2

Ч. 2.

ISBN 978-5-8021-3047-6

Данное пособие предназначено для организации самостоятельной работы студентов над различными видами деловых писем, таких как резюме, CV, сопроводительное письмо.

УДК 811.111

ББК 81.432.1

ISBN 978-5-8021-3047-6 (ч. 2.)
ISBN 978-5-8021-3045-2

© Шерехова О. М., Шишмолина Е. П., авт.-сост., 2017
© Петрозаводский государственный университет, 2017

Содержание

| | |
|--|----|
| Предисловие (для преподавателей) | 4 |
| Предисловие (для студентов) | 9 |
| 1. Что нужно знать о письме на английском языке | 10 |
| 2. Пошаговая инструкция написания письма на английском языке | 11 |
| Шаг 1. Адрес отправителя | 11 |
| Шаг 2. Адрес получателя | 11 |
| Шаг 3. Дата письма | 12 |
| Шаг 4. Имя получателя | 12 |
| Шаг 5. Указание на общее содержание письма | 13 |
| Шаг 6. Первый абзац письма (opening sentence) | 14 |
| Шаг 7. Основной текст письма (body of the letter) | 14 |
| Шаг 8. Заключение (closing sentence) | 15 |
| Шаг 9. Заключительная фраза (complimentary close) | 16 |
| Шаг 10. Подпись (signature) | 16 |
| Шаг 11. Приложения (enclosure) | 16 |
| 3. Пошаговая инструкция написания E-mail letter (электронного письма) | 17 |
| Шаг 1. Элементы электронного письма | 17 |
| Шаг 2. Основной текст письма | 17 |
| Шаг 3. Сокращения фраз и выражений в неформальном электронном письме | 17 |
| Приложения: Образцы писем на английском языке | 19 |
| Задания для студентов | 28 |
| Список литературы | 29 |

ПРЕДИСЛОВИЕ (для преподавателей)

Уважаемые коллеги!

Вашему вниманию представлено учебное пособие, которое входит в единый учебно-методический комплекс из семи пособий по английскому языку для бакалавров 1—4 курсов ПетрГУ, обучающихся по гуманитарным направлениям. Данный комплекс призван помочь организовать самостоятельную работу учащихся для обеспечения их академической и профессиональной мобильности. Он построен в новой парадигме обучения, в центре которой находится сам студент и его будущие профессиональные достижения. В единый методический комплекс входят следующие учебные пособия:

1. Как написать деловое письмо на английском языке : учебное пособие : в 2 ч. (часть 1: CV, Resume and Cover Letter; часть 2: Business Application Letter, College Application Letter, E-mail letter) / авт.-сост. О. М. Шерехова, Е. П. Шишмолина.
2. Юсупова Л. Н. Написание академического эссе на английском языке = Academic Essay Writing : учебное пособие.
3. Как написать хорошую аннотацию к научной статье = How to write an effective abstract : учебное пособие / авт.-сост. А. В. Ананьина, Е. П. Шишмолина.
4. Подготовка научного доклада = How To Write an Academic Report : учебное пособие / авт.-сост. О. М. Шерехова, Е. П. Шишмолина.
5. Абрамова И. Е. Подготовка промежуточной и финальной презентаций результатов научного исследования = Mid-Term & Final [Presentations of a Report](#) : учебное пособие.
6. Film Making : учебное пособие по созданию учебных видеороликов / А. В. Ананьина, И. Е. Абрамова, О. М. Шерехова, Е. П. Шишмолина.

Целью данного комплекса является формирование у студентов компетенций, обеспечивающих в дальнейшем возможности академической и профессиональной мобильности в современном глобальном мире. В настоящее время основной задачей становится научить студентов самостоятельно работать с информацией на неродном (в первую очередь на английском) языке в разных форматах, что дает возможность выпускнику стать успешнее, расширить границы познания и научиться пользоваться иностранным языком во всех формах, то есть стать конкурентоспособными специалистами в современном понимании.

Авторский коллектив, разработавший данный учебно-методический комплекс, полагает, что нужен иной подход к обучению иностранным языкам в неязыковом вузе, нацеленный, прежде всего, на обучение самостоятельной работе¹. Такой подход будет не только повышать мотивацию студентов разных направлений подготовки к овладению неродным языком, но и способствовать формированию чувства ответственности за конечный результат, заинтересованности в собственных успехах. В свою очередь, управление самостоятельной работой студентов требует создания эффективной системы текущего, промежуточного и итогового контроля и оценивания.

В отличие от подготовки лингвистов, для которых разработаны относительно единые критерии, формы и методы проведения контроля, обучение ИЯ студентов на межфакультетских кафедрах имеет свою специфику, которая заключается в том, что разброс продолжительности курсов иностранного языка на разных направлениях подготовки составляет от трех до двадцати шести зачетных единиц, при этом не предполагается достижения студентами какого-либо единого результата по иностранному языку, даже в пределах одного вуза. Складывается ситуация, когда на одном факультете и даже курсе студентам разных групп предъявляются различные требования к экзамену или к зачету, так как на федеральном уровне пока нет закрепленных планируемых результатов по иностранному

¹ *Абрамова И. Е., Шишмолина Е. П.* Опыт организации контроля качества обучения иностранным языкам // Высшее образование в России : науч.-пед. журнал М-ва образования и науки РФ. 2015. № 6. С. 144—149.

языку для системы высшего профессионального образования, а также единого государственного выпускного экзамена для студентов².

Преподавателями кафедры иностранных языков гуманитарных направлений (ИЯГН) разработана и апробирована новая система контроля качества обучения иностранным языкам студентов неязыковых специальностей. Целью ее введения является не только повышение качества обучения иностранным языкам в целом, но и расширение возможностей иноязычной коммуникации студентов со своими сверстниками с других факультетов. Такая система позволяет создать единую образовательную языковую среду в рамках одного вуза (language community), в значительной мере компенсировать отсутствие естественной языковой среды и, как следствие, низкую мотивацию к говорению на неродном языке.

С учетом различий и специфики обучения на разных факультетах, в курсе иностранного языка нами были выделены сопоставимые/единые разделы для всех студентов, например такие модули, как «Иностранный язык для письменного академического общения», «Иностранный язык для устного академического общения». Основной акцент при разработке таких модулей делается на самостоятельной работе студентов, которая организуется и контролируется преподавателями кафедры. С этой целью подготовлен ряд учебных пособий (по формату напоминающих пошаговые инструкции), подробно описывающих содержание модуля, этапы работы студентов. Методическое сопровождение модулей охватывает организацию обучения на всех направлениях подготовки и предъявляет унифицированные требования к конечным результатам обучения, определяемым системой кафедральных промежуточных и итоговых экзаменов. Предлагаемые формы проведения единого экзамена дополняют традиционные виды контроля, проводимые преподавателем в течение учебного семестра в соответствии с рабочей программой дисциплины по всем предусмотренным параметрам

² Соловова Е. Н. Перспективные направления развития вузовской методики преподавания иностранных языков [Электронный ресурс] // Вестник МГИМО-Университета, официальное интернет-издание. URL: <http://vestnik.mgimo.ru/razdely/k-70-letiyu-fakulteta-mo/perspektivnye-napravleniya-razvitiya-vuzovskoy-metodiki>.

(практическая работа на занятиях и выполнение домашних заданий, грамматические тесты, лексические диктанты, работа с аудио и видеоматериалами, диалоги и так далее).

В структуру кафедральной системы контроля входят следующие виды работ.

Промежуточные письменные контрольные работы или творческие проекты единого образца для всех студентов гуманитарных направлений (типы письменных работ определяются исходя из социального заказа и рекомендаций работодателя):

- письменные работы небольшого объема (CV, Cover Letter, Resume, E-mail Letter, College Application Letter, Business Application Letter и т. д.);
- творческие проекты, обеспечивающие контроль за сформированностью навыка академического письма: написание аннотации (Abstract), эссе (Essay), научного доклада (Academic Report). Основная задача студентов состоит в написании текста исследования, которое ляжет в основу промежуточной и финальной презентации результатов исследования. Academic Report оценивается по единым критериям и составляет 25 % общей оценки за курс.

Кафедральные промежуточные устные экзамены:

- кафедральный фестиваль фильмов, на котором студенты разных академических групп представляют свои собственные учебные научно-популярные или профессионально-ориентированные фильмы на иностранном языке (участие в нем составляет 25 % от общей итоговой оценки).
- промежуточная презентация результатов исследования (Mid-Term Presentation of a Report): на этом этапе представляется тема исследования на ИЯ, которая разрабатывается несколько семестров, а далее выносится на финальный экзамен. Данный вид работы составляет 20 % от общей оценки.

Кафедральные итоговые экзамены:

Финальная презентация результатов исследования (Final Presentation of a Report): составляет 30 % от общей оценки.

Каждый вид работ, оцениваемых кафедральной экзаменационной комиссией, имеет вес в виде определенного количества баллов. Если сумма набранных студентом баллов за все предлагаемые виды работ составляет от 80 до 100, то он получает сертификат кафедры, подтверждающий сформированность у него тех или иных профессиональных навыков на иностранном языке.

Главным достоинством данной модели является не столько унификация критериев оценки знаний и процедуры осуществления единого контроля уровней владения иностранным языком студентов лингвистических специальностей, сколько создание единого образовательного пространства вуза на иностранном языке, создание “foreign language community” среди студентов одного вуза. Формат межфакультетской конференции и междисциплинарного фестиваля фильмов на иностранных языках, используемый во время промежуточного и финального контроля, обеспечивает студентам возможность посмотреть фильмы на различные темы, прослушать доклады из разных областей знаний и докладчиков с разным уровнем владения языком. Это позволяет не только расширить словарный запас на междисциплинарной основе, но и формирует навык аудирования акцентной речи билингов (Global English), что в совокупности с умениями успешной профессиональной коммуникации на иностранном языке имеет большое значение для будущей профессиональной деятельности выпускников в современном мире.

*Доктор филологических наук И. Е. Абрамова,
кандидат педагогических наук Е. П. Шишмолина*

ПРЕДИСЛОВИЕ (для студентов)

Дорогие студенты!

Учебное пособие «Как написать деловое письмо на английском языке. Часть 2 (Business Application Letter, College Application Letter, E-mail letter)» входит в единый учебно-методический комплекс по английскому языку для студентов ПетрГУ, построенный в новой парадигме обучения, в центре которой находится студент и его будущие профессиональные достижения. Методические указания комплекса нацелены на обучение тем аспектам письменной и устной речи, которые дадут возможность вам как будущим специалистам быть академически мобильными в современном глобальном мире. Основной задачей комплекса является научить вас работать с информацией на современном уровне и в разных форматах, а это предоставляет вам прекрасную возможность стать успешнее, открывать границы и использовать иностранный язык во всех формах, то есть быть конкурентоспособным специалистом.

Для общения на иностранном языке в профессиональной сфере очень важно уметь грамотно и правильно писать письма разных видов и содержания. Деловое письмо на английском языке характеризуется формальным (официальным) стилем, для него типична определенная этика общения, отличающаяся от русской. Знание нюансов и тонкостей составления письма на английском языке повышает вероятность того, что вас правильно поймут, вы завоеуете уважение собеседника и сможете успешно решить поставленную задачу. Цель этой разработки — научить вас составлять следующие виды писем на английском языке: **Business Application letter** (письмо работодателю), **College Application Letter** (заявление в учебное заведение), **E-mail letter** (электронное письмо).

В данном пособии вы найдете информацию о том как:

1. Правильно структурировать различные виды писем.
2. Соблюдать стиль делового письма.
3. Правильно выбирать лексику для всех видов деловых писем.
4. Выгодно представлять свои профессиональные качества.

Желаем вам успехов!

Что нужно знать о письме на английском языке

- Письмо в английском языке имеет четкую **структуру**:

- реквизиты отправителя в правом верхнем углу и дата составления письма внизу под адресом;
- обращение к адресату — отдельная строка;
- краткое вступление (в котором можно сослаться на предыдущие контакты, ранее написанные письма и т. д.) — отдельный абзац;
- основная часть — несколько абзацев;
- заключение — отдельная строка;
- завершающая фраза — отдельная строка;
- подпись (только имя) — отдельная строка.

- Письмо должно быть ясным, кратким и вежливым. Используйте простые слова и выражения. Чем проще вы формулируете, тем быстрее вас поймут.
- Не употребляйте в официальной деловой переписке сокращения типа “I’m”, а также сленг. Например, вместо фразы “We are the recipients of”, лучше сказать “We received”.
- Для краткости и ясности своих писем используйте короткие или средней длины предложения вместо длинных и сложных оборотов.
- Делите текст письма на абзацы: это облегчает зрительное восприятие текста.
- Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то в конце первой страницы напишите p.t.o., что означает “Please Turn Over” (Смотрите на обороте).
- Будьте вежливы и дипломатичны даже тогда, когда вы очень недовольны кем-то или чем-то.

2

Пошаговая инструкция
написания письма на английском языке

**Шаг 1. Адрес отправителя
(sender's address)**

Пишется в верхнем правом углу (иногда допускается написание слева). Последовательность написания адреса имеет большое значение. Сначала укажите номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.

17 Hillside Road, Apt. 12
London W13HR
England

или

5 Nelson Street, Apt. 5
Chicago 19200
USA

**Шаг 2. Адрес получателя
(inside address)**

Пишется в той же последовательности, что и адрес отправителя, но ниже с левой стороны.

Шаг 3. Дата письма

Варианты написания даты:

10 August 2015

10th August 2015

10th August, 2015

August 10, 2015

August 10th, 2015

- **Внимание!** В Великобритании и Америке даты пишутся по-разному: 01.09.2015 в Англии обозначает 1 сентября 2015 г. (формат даты dd/mm/year), а в США это 9 января 2015 г. (формат даты mm/dd/year).

Шаг 4. Имя получателя

- Перед инициалами получателя обычно ставится форма вежливого обращения. После него могут писаться имя и фамилия корреспондента или его инициалы и фамилия, но ни в коем случае не одна фамилия.

Например:

Mr. J. R. Tolkien,

Mr. John Tolkien, но не Mr. Tolkien.

- Форма обращения всегда зависит от степени знакомства с лицом, к которому вы обращаетесь в письме. Примеры:

Dear John! — обращение к другу, родственнику;

Dear Sir/Madam — официальное обращение, например, к руководителю;

My dear Sir — обращение, которое можно использовать в личной переписке с иронией;

Dear Mr. Smith — официальное обращение к малознакомому человеку (вы не знаете, кто такой Джон).

- Если вы не знаете пол адресата — напишите его фамилию полностью: *Dear T. K. Spinazola*.
- Если не знаете, какое сокращение лучше использовать: Miss или Mrs, так как вам неизвестно, состоит ли в браке женщина, используйте нейтральное Ms.
- Если пишете письмо двум людям, укажите оба имени в обращении.
- Нельзя сокращать: *Professor, Dean, Governor, Captain, Admiral, Judge, Sister, Senator*.
- Нельзя использовать полностью *Mr., Ms., Mrs. и Dr.*
- Если вы адресуете письмо фирме в целом или нескольким лицам, то используйте обращение *Dear Sirs (Уважаемые господа)* или *Gentlemen*.
- Обратите внимание, что в американских письмах после обращения ставится двоеточие, а в английских — запятая.
- Если ваше письмо адресовано женщине, то обращайтесь к ней как *Dear Madam*, а не Dear Miss, так как это будет звучать некультурно. Обращение к женщинам звучит как *Mesdames*.

Шаг 5. Указание на общее содержание письма

Чаще всего перед этим указанием употребляются следующие сокращения:

«Re» — сокращение от латинского выражения «in re» — «по делу»;

«Subject» — тема;

«Conc» — сокращение от английского «concerning» — касательно.

Например:

Conc: your request for the documents of January 21, 1997

Subject: labour contract.

Шаг 6. Первый абзац письма (opening sentence)

Начните его с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылки на поступившее письмо. Это своего рода вводное предложение:

- We are writing to enquire about — (Настоящим просим сообщить о... Нас интересует информация о...).
- We are interesting in...and we would like to know... — (Мы заинтересованы в ... и хотели бы узнать...).
- We acknowledge receipt of your letter dated (date)... — (Подтверждаем получение Вашего письма от...).

Шаг 7. Основной текст письма (body of the letter)

Он должен быть составлен в логической последовательности. Как правило, основной текст разбит на несколько абзацев.

А. В первом абзаце укажите цель или причины вашего письма.

- We would like to point out that... — Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
- I'm writing to let you know that... — Я пишу, чтобы сообщить о ...
- We are able to confirm to you... — Мы можем подтвердить ...
- I am delighted to tell you that... — Мы с удовольствием сообщаем о ...
- We regret to inform you that... — К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

Б. Во втором абзаце отметьте детали и факты, соответствующие обсуждаемой ситуации, задайте интересующие вас вопросы или дайте свою оценку обсуждаемому вопросу.

- I am a little unsure about... — Я немного не уверен в ...
- I do not fully understand what... — Я не до конца понял...
- Could you possibly explain... — Не могли бы вы объяснить...
- I am afraid that ... — Боюсь, что...
- We would also like to inform you ... — Мы так же хотели бы сообщить вам о...
- Regarding your question about ... — Относительно вашего вопроса о...
- In answer to your question (enquiry) about ... — В ответ на ваш вопрос о...
- I also wonder if... — Меня также интересует...

В. В третьем абзаце напишите пожелания, предложения, предполагаемые действия для сотрудничества в будущем.

- Could you possibly... — Не могли бы вы...
- I would be grateful if you could ... — Я был бы признателен вам, если бы вы ...
- would like to receive... — Я бы хотел получить.....
- Please could you send me... — Не могли бы вы выслать мне...

Г. В четвертом абзаце напишите кульминационное предложение.

- I would be delighted to ... — Я был бы рад ...
- I would be happy to... — Я был бы счастлив...
- I would be glad to... — Я был бы рад...

Шаг 8. Заключение (closing sentence)

Поблагодарите получателя письма за оказанное вам внимание и намерение продолжить переписку.

- I look forward to hearing from you soon / meeting you next Tuesday / seeing you next Thursday /... — Я с нетерпением жду, когда смогу снова услышать вас / встречи с вами в следующий Вторник / встречи с вами в четверг...
- Please acknowledge receipt. — Пожалуйста, подтвердите получение.
- Please do not hesitate / feel free to contact us if you need any further information. — Пожалуйста, без колебаний обращайтесь к нам для получения дополнительной информации.

Шаг 9. Заключительная фраза (complimentary close)

Так же как и обращение, она зависит от лица, которому вы пишете письмо: например, для человека, которого вы знаете, используется фраза *Yours sincerely*, для незнакомого человека — *Yours faithfully*. *With best wishes/ with best regards/ regards* — также являются вариантами окончания письма.

Шаг 10. Подпись (signature)

Ставится ниже заключительной вежливой фразы. Ниже подписи укажите свое имя и при необходимости должность, которую вы занимаете.

Шаг 11. Приложения (enclosure)

О них укажите в основном тексте, при помощи обозначения *Enc.*

3

Пошаговая инструкция написания E-mail letter (электронного письма)

Электронное письмо сегодня стало частью деловой переписки. Деловое электронное письмо в отличие от традиционного является более личным и теплым, оно представляет собой средний вариант между деловым письмом и телефонным разговором. Помните, что электронные письма не являются юридическими документами!

Шаг 1. Элементы электронного письма

Укажите в самом начале электронного письма следующие пункты:

Date:

To: (имя и электронный адрес получателя письма)

From: (имя и электронный адрес отправителя письма)

Subject (тема письма)

Cc: (копии письма)

Шаг 2. Основной текст письма

Напишите текст письма, помня, что его стиль близок к традиционному, но при этом менее формальный.

Шаг 3. Сокращения фраз и выражений в неформальном электронном письме

В электронной почте неформального стиля можете использовать сокращения фраз и выражений:

| | |
|--------|------------------------------|
| AAMOF | As a matter of fact |
| AFAIK | As far as I know |
| ASAP | As soon as possible |
| BTW | By the way |
| CU | See you |
| F2F | Face-to-face |
| FOAF | Friend of a friend |
| FYA | For your amusement |
| FYI | For your information |
| IMO | In my opinion |
| IOW | In other words |
| IWBNI | It would be nice if |
| KIS | Keep it simple |
| NRN | No response necessary |
| OS | Operating system |
| OTOH | On the other hand |
| R | received |
| TFS | Thanks for sharing |
| TIA | Thanks in advance |
| WOBTAN | Waste of both time and money |
| WRT | With respect to |

- **Прочие сокращения см. здесь:** http://english-letter.ru/publ/struktura_pisma/sokrashhenija/anglijskie_sokrashhenija_slov/12-1-0-60
- **Сокращения для бизнес-корреспонденции см. здесь:** http://shub123.ucoz.ru/angliyskaya_abbreviatura.html

Приложения: Образцы писем на английском языке

1. Примеры электронных писем

Пример 1

Subject: *Confirmation of our meeting as discussed by phone*

I'm writing regarding our phone call earlier this morning. It was a very useful discussion and I am much clearer now about your objectives. At the end of the call you suggested a time and place for our next meeting, the lobby of the International Hotel in Barcelona at 2.00 pm on 7th February. I believe you will be staying at the hotel at that time. I said that I would email you to confirm the meeting. Well, for me the time and place is very good — I am free all afternoon. I look forward to seeing you there at that time and hope that in the evening you can be my guest for dinner at a good restaurant in Barcelona. (From: http://imes.su/images/Files/RPD_2015/Economics/Business_communication.pdf)

Пример 2

Name / Title Business / Organization

Address

City, State Zip Code

Dear (Name):

Your company has been highly recommended to us by the Thailer Company in Hamburg, Germany. We are a small company specializing in computer equipment and we have received many inquiries from our customers for some parts that we don't have among our goods. We want to expand our range of products and services and we would like you to send us your latest sales catalogue with prices. Please, also include information about the minimum quantity for a trial order.

We look forward to hearing from you.

Sincerely,

Signature

Name

From: <http://engblog.ru/email>

Пример 3. Письмо другу, неформальный стиль

Subject: Thx for yr msg

Re your msg left on my ans machine — yes, I'm free 4 dinner on Wed next wk. Btw, good news about yr interview. Hv 2 work now. CU, Juliya.

Если написать это письмо без сокращений:

Subject: Thanks for your message.

Re your message on my answer machine — yes, I am free for dinner on Wednesday next week. By the way, good news about your interview.

I have to work now. See you, Juliya. From: <http://engblog.ru/email>

2. Business Application Letter

Составление эффективного письма о приеме на работу — залог успеха в поиске хорошей работы. Поэтому следует четко и последовательно указать в деталях все свои качества и квалификацию, подтвердив информацию сертификатами, чтобы произвести хорошее впечатление на работодателя. Это письмо, которое доказывает, что вы годитесь для работы в данной должности. Помните, что письмо о приеме на работу должно быть разбито на короткие абзацы.

Пример 1

17 Hillside Road, Apt. 12
London W13HR
England
Tel 0186 546633
Fax 0186 56556
Monday 15, December

Vladimir Gross 5 Nelson Street, Apt. 5
Chicago 19200
USA

Dear Mr. Gross,

I saw your advertisement for a Business Journalist in today's Guardian newspaper. I am very interested in the job and I think I have many of the necessary skills. I studied politics and modern languages at Oxford University. I am master in French, German and Spanish. I had academic trips widely in Europe and South Amerika, and at the same time I worked as a business journalist for the BBC Company during the last five years. I enclose a copy of my curriculum vitae. I look forward to hearing from you soon. Please let me know if you need more information.

Yours sincerely,
Nancy Mann

(From: <http://englishfull.ru/delovoi/pismo-na-anglijskom.html>)

Пример 2

Mr. Spencer C. Gonzalez
Recruitment Manager
National Corporation Pvt. Ltd
4804 Andy Street
Martin, SD 57547

19 September 2010

Subject: SOLICITED APPLICATION LETTER

Dear, Mr. Spencer

This is with reference to your advertisement published in Sunday Time on 15th September, 2010 through which I got information about requirement of Mechanical Engineer in your company. Thus I want to apply for the same for with your company. I am a Mechanical Engineer working with Techno Soft Pvt. Ltd since 5 years. The key skills and role which you had mentioned in your advertisement are highly suitable to my role and skills which I performed in my current organization. Attached with this letter are the copies of my resume, certificates and documents which reflects my capabilities, role, skills and my performance in my company. If you find my profile and role suitable to your requirement kindly contact me on my mail id or on my phone number 159357258 for scheduled interview. I will be waiting for your response please contact me as soon as possible.

Thanking You

Yours Sincerely,
Mr. George N. Johnson

3624 Wilkinson Court
North Fort Myers, FL 33903

(From <http://www.letters.org/application-letter/solicited-application-letter.html>)

Пример 3

Business Application Letter

Barbara J. Hacker
3315 W Greenway Rd
Phoenix, AZ 85053-380.
17th October 2010.

Subject: Work application letter.

Dear Barbara,

I am writing to apply for the appointment of Part-time Data Operator in your Office to supplement my income. I want this work immediately because my financial condition is not good at this time. As requested, I am enclosing my resume. My resume offers all details, I am a Final Year MCA student in your College. I am attaching herewith the Recommendation of the Head of the Dept of MCA Course.

Thank you for your time and consideration. I very much look forward to speaking with you further regarding this work.

Thanking you.

Yours Faithfully,

Linda T. Freeman

(From: <https://www.letters.org/application-letter/work>)

Пример 4

Business Application Letter

Juliette Mitchell,

9 Silber Ct

Hampton, VA 23669-1139

24th October 2010.

Subject: Job Application letter format.

Dear Juliette,

I am writing to apply for the position of manufacturing engineer with the reference to your above advertisement. As you will note from my enclosed resume, I have experience with a wide range of programming languages through academic projects and part-time employment.

I have demonstrated excellent people skills in addition to strong writing and analytical skills. I believe my education, skills and experiences fit your requirements, and I am confident my skills would be an asset to your company (or to your client if you are applying to a recruiter) I am available to meet with you at a time that's convenient to you. Please contact me to set up a time. I look forward to hear from you soon. I am enclosing my detailed Resume/CV for consideration.

Yours Truly,

Joanne Prince.

(From: <https://www.hashdoc.com/documents/15934/job-application-letter-format>)

3. Scholarship Letter

Summary: A grant is a very big help for someone who has problems in going to school in terms of finances. A good letter will to request for assistance in getting a scholarship grant will be a big help for you to get one. If you cannot put your thoughts into writing, try this letter below and surely, you will get that scholarship.

7th August 2010

To,

The Principal,

Dr. Melgar College,

Manila.

Dear Sir,

My name is Raniel Blaine and I am a first year B. Com. Student. I am writing you this letter to ask for your support on my studies through a scholarship since my family is very poor. My mother works as a house helper and my father is a street vendor. Eversince I started with my schooling I have always maintained good grades with an average of more than 85 %, thus I am confident that I can maintain the same grades in this course.

I will also be supporting my two brothers and a sister at the same time and I I am planning to get a job after my graduation to support my family. Sir, please assist me by recommending my application for approval of Ranadiwe scholarship so that I will be able to get some money to support my family after I graduate. Enclosed herewith is my caste certificate and my father's annual income certificate in case you will need them.

I would be glad for your goodness,

Sincerely yours,

Raniel Blaine,

Admin. No. 21248

(From: <http://documents.mx/documents/scholarship-application-letter.html>)

4. Sample College Application Letter

Пример 1

Одним из самых частых видов писем для студента является написание заявления. Такое письмо является, в первую очередь, средством создания впечатления о себе, которое может быть положительным или отрицательным. Заявления в колледж пишутся конкретному адресату. Во время обучения студенту приходится писать множество различных заявлений, например на утверждение или получение гранта. Заявления такого рода пишутся очень коротко и ясно.

Arthur J. Barrera

7541 Clementine Dr

Corona, CA 92880-9019.

19th October 2010.

Subject: Sample college application letter.

Dear Arthur,

This is with reference to the MBA course being offered in your college. I have qualified in the 10+2 Exam in the year 2009 as student of your College in First Division with Roll No. 224132. I request you to kindly send me the application material for the college entrance exam. I have given the copies of Mark Sheet and Domicile Certificate as the requisite Application Form. I am sure that I will do my best in exam. So please give me admission to MBA in your college.

Yours Faithfully,

Jacqueline J. Bush.

(From: <http://freesampleletters.blogspot.ru/2010/12/sample-college-application-letter.html>)

Пример 2

College Application Letter

Jamie Donalds435 Happy Trail Rd.Minneapolis,
MN 55412612-555-5555Jamie.donalds@gmail.com

Date: December 8, 2012

Admissions Department
XYZ University
1234 Colorado Lane
Minneapolis, MN 55412

Dear Admissions Committee,

After researching many colleges that have an RN program, I am applying to XYZ University because of the excellent reputation and the outstanding reviews I have read from graduates. Furthermore, I am excited about the RN program at XYZ University because of the graduate nursing programs offered.

Although I am just starting my undergraduate studies, my ultimate goal is to complete the Midwifery program at XYZ University. Upon completion of my undergraduate in nursing, I would like to continue on and obtain my graduate in midwifery. I know this is the right career path for me, because I have grown up in a family of medical professionals.

My father is an OB/GYN and my mother is midwife. My father completed pre-med at XYZ University, and my mother completed the midwifery program at the same time. Considering both of my parents graduated from your program, and have provided top quality medical care to members of the community for almost 3 decades, I want to complete my education and the same university and follow in their footsteps.

During high school, I gained as much knowledge as I could about the field of medicine by completing the OEC program and obtaining my National Registry of Emergency Medical Technician Basic Certificate (NREMT-B). I have volunteered as an EMT at many local events. I spent the past summer working as an EMT at Hennepin County Medical Center.

Pursuing midwifery is my long-term goal, and I would like to start by obtaining my Bachelor's Degree in Nursing from XYZ University. I have included my application, transcripts, essay, and letters of recommendation as outlined in the packet. I thank you for your time and consideration, and look forward to hearing from you soon.

Sincerely,
Jamie Donalds

(From: <http://www.applicationletter.biz/college-application-letter-sample/>)

Задания для студентов

- Подготовьте раздел «Написание делового письма» для вашего портфолио по иностранному языку.
- Проанализируйте каждый образец письма: найдите элементы структуры делового письма, определите тему и цель каждого письма, отметьте использованные языковые средства в каждой части письма, переведите письмо на русский язык.
- Напишите Business Application Letter, College Application Letter, E-mail letter.

Список литературы

1. Краткий справочник по деловой переписке [Электронный ресурс] // Study.ru. — Электрон. дан. — URL: <http://www.study.ru/support/business/business3.html>. — (31. 08. 2015).
2. Letters.org. [Электронный ресурс] // Worlds Largest Letters Writing Website. — Электрон. дан. — URL: <http://www.letters.org/>. — (31. 08. 2015).
3. Letter Writing Guide [Электронный ресурс] // Letter Writing Guide. com. — Электрон. дан. — URL: <http://www.letterwritingguide.com/>. — (31. 08. 2015).
4. Business English Writing Skills — Resumes, Letters and Documents. Formal Letter Structure [Электронный ресурс] / About education. — Электрон. дан. — URL: <http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/a/Formal-Letter-Structure.htm>. — (31. 08. 2015).
5. Как писать письмо на английском: типы и структура деловых писем [Электронный ресурс] // ФБ. — Электрон. дан. — URL: <http://fb.ru/article/54911/kak-pisat-pismo-na-angliyskom-tipyi-i-struktura-deloviyh-pisem>. — (31. 08. 2015).
6. Как правильно писать письма на английском [Электронный ресурс] // Учим английский вместе. — Электрон. дан. — URL: <http://englishfull.ru/delovoi-pismo-na-anglijskom.html>. — (31. 08. 2015).

Учебное электронное издание

**КАК НАПИСАТЬ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(BUSINESS APPLICATION LETTER,
COLLEGE APPLICATION LETTER,
E-MAIL LETTER)**

ЧАСТЬ 2

*Учебное электронное пособие
для студентов гуманитарных факультетов*

Авторы-составители:

Шерехова Ольга Михайловна

Шишмолина Елена Петровна

Редактор *А. Б. Соболева*

Оригинал-макет,
электронная версия
и оформление обложки *Е. Ю. Тихоновой*

Подписано к изготовлению 10.01.2017. 1 CD-R. 1 Мб.
Изд. № 408

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
185910, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 33

<http://petsu.ru>
Тел. (8142) 71-10-01

Изготовлено в Издательстве ПетрГУ
185910, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 33
<http://press.petsu.ru/UNIPRESS/UNIPRESS.html>

Тел./факс (8142) 78-15-40
nvrahomova@yandex.ru

ISBN: 978-5-8021-3047-6

