

Skillbox



EnglishDom  
ВДОХНОВЛЯЕМ ВЫУЧИТЬ

# BUSINESS LETTER

## English for IT

Онлайн-курс



# STRUCTURE

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large purple triangle pointing downwards, which is partially filled with a lighter purple gradient. In the foreground, there are several 3D rectangular blocks of varying sizes, some stacked on top of each other, creating a stepped effect. The blocks are a light purple color.

## STYLES

ФОРМАЛЬНЫЙ, ПОЛУФОРМАЛЬНЫЙ,  
НЕФОРМАЛЬНЫЙ

## FORMAL CORRESPONDENCE

ФОРМАЛЬНЫЙ СТИЛЬ

## BUSINESS LETTER

СТРУКТУРА

## 5 PROOFREADING TIPS

НЕ ЗАБЫВАЕМ ПРОВЕРИТЬ

## LET'S SUM UP!

## USEFUL LINKS

- Formal – language for rules, reports, contracts etc
- Semi-formal – perfect for daily work and studies communication
- Informal – chatting and socializing

A pair of glasses and a small plant on a yellow and orange background.

# STYLES



# FORMAL CORRESPONDENCE

- Longer and more complex sentences
- Complex and less common words
- No phrasal verbs
- Full words and phrases only
- No idioms or slang

## STRUCTURE

- Name and Address of Recipient  
(имя получателя и адрес)
- Date (дата)
- Reference (ссылка)
- Greeting (приветствие)
- Body (главная часть)
- Closing (заключение)
- Signature (подпись)
- Typist initials (инициалы отправителя)
- Enclosures (приложения)



# BUSINESS LETTER



# BUSINESS LETTER

## REFERENCE

- With reference to your letter of 7 September, I... – Ссылаясь на ваше письмо от 7 сентября, я...
- I am writing to enquire about... – Направляю вам письмо с целью уточнения информации о...
- After having seen your advertisement in... , I would like... – В связи с вашим рекламным объявлением в..., я бы хотела...



## GREETING

- **Mr / 'mɪstər/ – мистер** – используется в тех случаях, когда мы говорим о мужчине, неважно, женатом или не женатом
- **Mrs / 'mɪsɪz/ – миссис** – используется, когда мы говорим о замужней женщине/девушке
- **Miss / mɪs / – мисс** – употребляется, когда мы говорим о женщине/девушке, которая не замужем
- **Ms / mɪz// məz/ – мисс** – если нам неизвестно, замужем девушка или нет
- **Dear Sir or Madam** – уважаемый(ая) господин(жа), если мы пишем незнакомому человеку.



# BUSINESS LETTER

## BODY

- **I would like** – хотелось бы
- **I am writing to thank / to confirm / to enquire about** – пишу, чтобы поблагодарить / подтвердить / узнать
- **I would appreciate your help** – я был бы очень признателен за вашу помощь
- **I would be grateful if** – был бы очень благодарен, если
- **I would appreciate if you send me the copy of the agreement** – буду очень признателен, если пришлете копию соглашения
- **I/we would be happy / pleased to** – буду или будем рады
- **I regret that / Unfortunately / I am afraid** – к сожалению
- **I am afraid but we can't help you now** – К сожалению, не можем сейчас вам помочь
- **Please, let me know if you need more information** – Пожалуйста, сообщите, если нужно больше информации
- **We look forward to hearing from you** – Мы с нетерпением ждем ответа



## CLOSING

Yours sincerely / Yours faithfully /  
Best regards/wishes –  
С уважением

# BUSINESS LETTER



The background of the slide features a top-down view of a workspace. On the left, there is a spiral-bound notebook with a green cover and lined pages. Several pens in blue and grey are scattered on the left side. A green paperclip is positioned at the top left. The right side of the slide is a plain white background with a large, light grey diagonal line running from the top right towards the bottom left.

5

# PROOFREADING TIPS

- Short words, short sentences, short paragraphs
- Short but clear
- One letter – one topic
- Get to the point
- Standard text font

- Styles. Формальный, полуформальный, неформальный
- Business letter. Структура
- 5 proofreading tips



# LET'S SUM UP!



# USEFUL LINKS

## СТАТЬИ

- [Деловая переписка на английском: что нужно знать, чтобы не попасть в неловкие ситуации](#)
- [Деловая переписка на английском — продолжаем раскрывать секреты](#)
- [Деловой английский для начинающих](#)
- [Как писать деловое письмо на английском языке: особенности и тонкости](#)

## ВЕБИНАР НА ТЕМУ

- [Бизнес английский: переговоры и переписка](#)

## РАЗГОВОРНИК

- [Деловая переписка I](#)
- [Деловая переписка II](#)

# ДЛЯ СТУДЕНТОВ SKILLBOX В ПОДАРОК ОТ ENGLISHDOM

1 месяц Premium подписки **ED Words**  
по промокоду **englishdomskillbox**



Тематические  
наборы слов



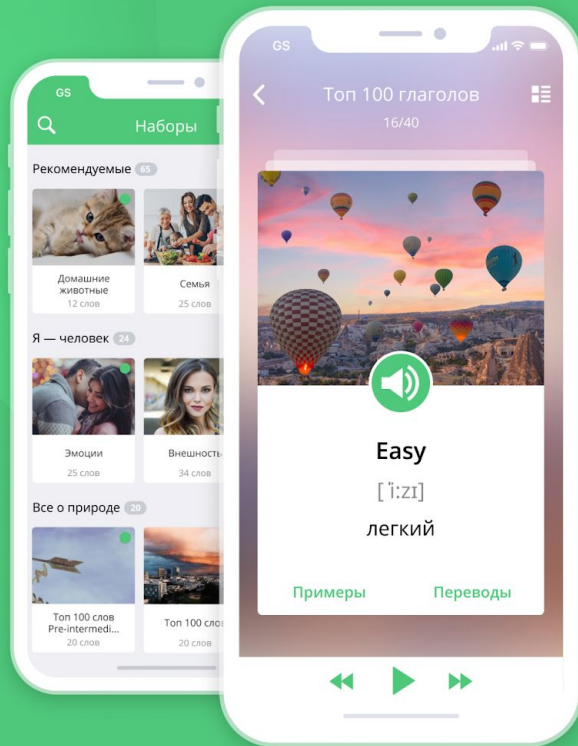
Интерактивные  
Smart-тренировки



Статистика  
обучения



Соревнования  
с друзьями



Загрузите в  
**App Store**



Доступно в  
**Google Play**





+2 урока английского бонусом  
при покупке любого пакета занятий  
с преподавателем в EnglishDom  
по промокоду **skillbox**



занятия проходят на цифровой  
платформе **ED Class** по видеосвязи



преподаватель русскоязычный  
или носитель языка



подбираем индивидуальную  
программу согласно ваших целей

**НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО**



Skillbox



EnglishDom  
ВДОХНОВЛЯЕМ ВЫУЧИТЬ

**HAVE A GOOD ONE!**