

Письмо на английском от А до Я: подробные объяснения, речевые клише + образец с переводом

Письменная речь занимает отдельную нишу в языкознании. Для нее характерны свои стилистические особенности, устоявшиеся речевые клише и специфичные нюансы оформления текста. Об этих грамматических моментах и поговорим сегодня на примере английских писем. В материале кратко рассмотрим виды письменной корреспонденции и во всех подробностях расскажем о том, как написать письмо на английском языке. Дело это нетрудное, но учесть нужно многое: от структурной составляющей и содержательной части до малейших пунктуационных особенностей. Приступим к изучению!

Зачем уметь писать по-английски

При изучении иностранного языка многие ленятся развивать навык письма, делая больший упор на разговорную речь. Такой подход имеет право на существование, когда вы учитесь английский, например, для путешествий или простого общения в интернете. Если же вы преследуете такие цели, как поступление в ВУЗ или поиск работы в зарубежной компании, то обязательно нужно учиться грамотно выражать свои мысли не только в разговоре, но и на письме. Судите сами, ведь:

1. Письмо является одним из заданий экзамена на знание языка.
2. Для поиска вакансий нужно составлять резюме.
3. В университете часто пишут эссе, сочинения и доклады.
4. На работе иногда требуется написать заявление, объяснительную, рекомендацию и т.п.

Тем более пригодится умение грамотно писать, если вы переезжаете в англоязычную страну на ПМЖ.

Таким образом, порой навык составления разных писем не менее важен, чем способность поддержать разговор. Поэтому советуем развивать эти навыки параллельно и знакомиться с составлением писем на английском языке еще на начальном уровне знаний.

Разновидности писем в английском языке

Для начала разберемся в типах английской корреспонденции. В общих чертах можно сказать, что все письма делятся на два типа:

- Личные (Personal letters);
- Деловые (Business letters).

К личной корреспонденции относятся различные записки, дружеские письма, любовные послания и т.п. Такой формат отношений не выдвигает строгих требований к структуре и содержанию письма. Стилль общения разговорный.

А вот деловую переписку отличают строгие правила оформления писем: повествование ведется в формальном тоне и с четким соблюдением структурных рамок. Содержание **делового** английского письма во многом определяется жанровой тематикой. Различают следующие виды бизнес-писем:

- **Жалоба** (Complaint letter);
- **Поздравление** (Congratulation letter);

- **Запрос** (Enquiry letter);
- **Отказ** (Refusal);
- **Заявление** (Application);
- **Извинение** (Apology letter);
- **Предложение** (Commercial Offer);
- **Благодарность** (Thank you letter);
- **Ответ** (Reply);
- **Уведомление** (Acceptance).

Для каждого типа делового письма характерны свои речевые клише, которые приведены в **отдельном материале**. С ними вы легко и быстро напишите деловое послание, даже если раньше никогда этого не делали. Тем более что в указанной статье на каждый жанр приведены образцы писем с переводом.

Сейчас же мы больше остановимся на личном письме, как обобщенном образце английской корреспонденции. Далее подробно разберем как писать письмо на английском, приведем стандартные фразы и примеры писем. С помощью изложенной в статье информации вы сможете сделать план написания письма на английском языке и, воспользовавшись им, легко составить свое личное послание.

Структура английского письма

В английском языке разработаны определенные правила написания писем: и деловое, и личное послание пишется четко по установленной схеме. Так, чтобы написать письмо на английском, нужно раскрыть следующие пункты:

- Персональные данные (фамилия и имя);
- Адрес отправителя*;
- Дата;
- Приветственное слово;
- Основная тема;
- Заключительная часть;
- Прощальное слово;
- Подпись.

**При этом в деловых письмах часто указываются оба адреса – сначала данные пишущего, затем информация о получателе.*

Структура письма в английском языке стандартна и неизменна. Такая строгая последовательность повествования – фактически готовый шаблон письма на английском, который можно применить к составлению любого послания. Но нельзя забывать и о том, что каждый пункт также оформляется по определенным правилам. Поэтому рассмотрим, как правильно написать письмо на английском пошагово.

С чего начать английское письмо

Написание письма **начинается** с указания личных данных, адреса и даты написания. Эти сведения располагаются в верхнем правом углу листа. При этом оформление **адреса в английском** языке прямо противоположно стандартам русской речи: перечисление идет от меньшего к большему, т.е. от квартиры к названию страны. Образец написания приведен в таблице ниже.

Адрес в английском письме	
Пояснения	Образец

1 строка – персональные данные	<i>Kravchenko Boris</i>
2 строка – квартира, № дома, улица	<i>Flat 5 67 Leningradskaya st.</i>
3 строка – название города, почтовый индекс	<i>Severodvinsk 837293</i>
4 строка – страна	<i>Russia</i>

Отметим, что адрес получателя на конверте пишется ровно по такому же принципу.

Следом за шапкой адреса, с отступом в одну строку, указывается дата написания письма. Здесь допускается несколько вариантов оформления:

- *17 September 2018;*
- *September 17th, 2018;*
- *2018 September 17;*
- *17th September, 2018;*
- *17 2018;*
- *17 2018.*

Все приведенные вариации абсолютно равнозначны, однако, полное написание месяца считается более формальным стилем.

Также английский язык позволяет использовать и полностью числовые комбинации (17/09/2018). Но здесь следует учесть один нюанс: в Соединенных Штатах Америки принято записывать сперва порядковый номер месяца, и только потом числовое обозначение дня. Так, запись 10/09/2018 американец прочтет как 09 октября 2018 года. Если же ваш собеседник из Великобритании, то восприятие такой даты будет традиционно европейским: 10 сентября 2018 года.

Письмо на английском – что писать в тексте

После оформления вступительной шапки (адреса и даты) мы переходим на левую сторону листа и начинаем излагать основное содержание. Это самая большая часть в письме и естественно, что ее составление вызывает наибольшие трудности. Ниже приведенная схема для написания английского письма и максимально упростит новичкам эту задачу. Отдельно разберем каждый подраздел и приведем типичные для него фразы.

Приветствие

Как и в разговоре, любое письмо начинается с приветствия собеседника. В английском языке для этих целей используются стандартные фразы, которые различаются только стилистической окраской. При формальном общении уместно использовать такие выражения, как:

- *Dear Sir;*
- *Dear Madam;*
- *Dear Mr. + фамилия (мужчине);*
- *Dear Ms. + фамилия (женщине).*

Эти формы обращения нейтральны. Рекомендуем применять их в тех случаях, когда вы пишете незнакомцам или ведете переписку с собеседником, который старше вас по возрасту (выше по положению).

Неформальная переписка характеризуется большей эмоциональностью, соответственно, и различных вариантов приветствия здесь намного больше. Все зависит от личных отношений между людьми и принятой манеры общения. Для любовного послания, переписки с семьей или письма другу на английском подойдут перечисленные в таблице варианты.

<i>Dear + имя</i>	<i>Просто имя</i>
-------------------	-------------------

My dear + имя	Hello
Dearest	Hi
My darling	Good morning/evening (для e-mail)

Также здесь важно отметить, что для написания писем действует особое правило пунктуации: после обращения всегда ставится запятая, а дальнейший текст пишется с красной строки. На письме это выглядит следующим образом:

*Hi Mike,
I'm writing to ask ...*

Таким образом, приветствие в английском письме – это полноценное предложение, которое отделяется от основного текста запятой. Запомните данное правило, чтобы не допускать лишних помарок и ошибок.

Основная часть

После приветственного слова с новой строки начинается основное повествование. Оно делится на несколько абзацев. В общих чертах схему того, правильно написать письмо на английском можно представить с помощью следующих пунктов*.

- Вступительная часть – если речь идет об ответном послании, то сперва нужно **поблагодарить** собеседника за полученное письмо и, при необходимости, извиниться за задержку с ответом. Если же письмо первое, то во вступлении используются типичные формулы вежливости: сожаление о том, что давно не виделись, вопросы о делах, интерес о самочувствии родных и близких и т.п.
- Связь с прошлыми письмами – во втором абзаце мы пишем ответы на вопросы, которые задал в своем письме написавший.
- Рассказ о себе – далее сообщаем свои новости или говорим о причинах написания письма.
- Обратная связь – в этом абзаце указываются разные просьбы и вопросы к собеседнику. Например, просьба рассказать о чем-то, выполнить что-либо или просто написать побыстрее ответ.

**Отметим, что в зависимости от темы письма некоторые пункты могут не потребоваться. Здесь представлен стандартный шаблон, характерный для большинства ответных писем. Если у вас нестандартное письмо, то просто пропустите лишние пункты.*

На этом основное содержание заканчивается и начинается завершение письма. Но об этом чуть позже. Сейчас же предлагаем изучить для каждого пункта типичные выражения, слова и вводные фразы, которые помогут составить грамотный и связный текст. В помощь начинающим я составила следующую табличку.

Раздел письма	Фраза	Перевод
1. Вступление (ответное)	Thank you for your letter.	Спасибо за твоё письмо.
	I was very glad to get your letter.	Я был очень рад получить от тебя письмо.
	It was great to hear from you again.	Как классно снова получить от тебя

		<i>весточку.</i>
	I was so surprised to hear that...	<i>Для меня было неожиданностью узнать, что...</i>
	Glad to hear that...	<i>Счастлив слышать, что</i>
	Sorry to hear about...	<i>Жаль слышать о том, что</i>
	Sorry I haven't written for so long but...	<i>Мне жаль, что я так долго не писал, но...</i>
	I'm sorry I haven't answered earlier but	<i>Я извиняюсь за то, что не ответил тебе раньше, но</i>
	Sorry I haven't been in touch for so long	<i>Извини, что я так долго не выходил на связь.</i>
	I must apologize for not writing earlier...	<i>Я должен извиниться за то, что не ответил раньше...</i>
1. Вступление (для первого письма)	It's ages since I've heard from you.	<i>Давненько я не получал весточки от тебя.</i>
	I hope you are well.	<i>Надеюсь, что у тебя все в порядке.</i>
	How are you?	<i>Как ты?</i>
	How is your family?	<i>Как твоя семья?</i>
	How are things with you?	<i>Как твои дела?</i>
	I thought I'd better write and tell you about	<i>Я подумал, что мне стоит написать и рассказать тебе о...</i>
2. Ответ на прошлое письмо	You are asking me about...	<i>Ты спрашиваешь меня о...</i>
	I'll do my best to answer your questions	<i>Я постараюсь подробно ответить на твои вопросы.</i>
	As for your question,...	<i>Что касается твоего вопроса,...</i>
	You're interested in...	<i>Ты интересовался ...</i>
	You want to know what...	<i>Ты хочешь узнать о...</i>
	In your letter you asked me about...	<i>В своем письме ты спрашивал меня о...</i>
	I'd like to tell you that...	<i>Мне бы хотелось тебе рассказать о том, что...</i>
3. Свой рассказ	I'm writing to...(tell, thank, ask etc.)	<i>Я пишу для того, чтобы...(рассказать, поблагодарить, спросить и т.п.)</i>
	Here is some news about ...	<i>У меня появились некоторые новости о...</i>
	Listen, did I tell you about ...?	<i>Слушай, а я тебе рассказывал про...?</i>
	I thought you might be interested to know that	<i>Я подумал, что тебе будет интересно узнать, что...</i>
4. Обратная связь	Can you give me your advice?	<i>Ты можешь дать мне совет?</i>
	Maybe you could...?	<i>Не мог бы ты...</i>
	I'd be very grateful if you could	<i>Я был бы очень признателен, если бы ты смог....</i>
	How has your summer been?	<i>Как прошло твое лето?</i>
	What have you been up to?	<i>Что нового у тебя произошло?</i>

Так как содержательная часть объемная и разноплановая, бывает непросто складно связать все мысли и предложения. Справиться с этой проблемой помогут вводные слова. Приведем некоторые из них:

- Anyway (во всяком случае);
- Well (вот, что ж, ну);

- Of course (*конечно*);
- Probably (*возможно*);
- In my opinion (*по моему мнению*);
- To tell the truth (*откровенно говоря*);
- Firstly (*во-первых*);
- Secondly (*во-вторых*);
- As for (*касательно*);
- As far as I know (*насколько я знаю*);
- So (*итак, так*);
- Besides (*кроме того*);
- By the way (*кстати*).

Список можно и нужно дополнять, ведь вводные слова значительно обогащают как устную, так и письменную речь.

Итак, основные моменты о том, как написать письмо в английском языке, мы уже разобрали. Осталось нанести пару завершающих штрихов.

После изложения главной темы, нужно вежливо **закончить** свое послание, так сказать, раскланяться с собеседником. Эту функцию выполняет специальный заключительный абзац. В нем кратко описываются причины, побудившие завершить послание, и выражается надежда на дальнейшее поддержание связи. Вежливо закончить письмо, написанное на английском, можно с помощью представленных в таблице фраз.

I must finish my letter because...	<i>Мне нужно заканчивать мое письмо, потому что...</i>
Anyway, I must go now and...	<i>Как бы там ни было, сейчас мне нужно идти и ...</i>
Well, I'd better go now as I have to do my homework.	<i>Что ж, мне лучше заканчивать, так как еще нужно сделать домашнюю работу.</i>
It's time to finish.	<i>Время заканчивать.</i>
Unfortunately, I have to go.	<i>К сожалению, я уже должен уходить.</i>
Well, got to go now.	<i>Что ж, на этом все.</i>
Hope to hear from you soon.	<i>Надеюсь услышать тебя вскоре.</i>
I can't wait to hear from you.	<i>Не могу дождаться того момента, когда вновь получу весточку от тебя.</i>
Drop me a letter when you can.	<i>Черкни мне пару строк, когда представится возможность.</i>
Looking forward to hearing from you.	<i>С нетерпением жду от тебя ответа.</i>
Do keep in touch!	<i>До связи!</i>
Write back to me soon.	<i>Напиши мне поскорее.</i>
Please send my regards to...	<i>Пожалуйста, поприветствуй от</i>

	<i>меня...</i>
Say hello to...	<i>Передавай привет....</i>
See you soon.	<i>Скоро увидимся.</i>

Заключение не стоит делать излишне длинным. Достаточно написать от 1 до 3-4 предложений.

Прощание

По нормам вежливости каждое письмо на английском языке начинается с приветствия и заканчивается прощанием. Приветственные слова мы привели в начале материала, теперь же время заключительных форм вежливости. Они также делятся на формальные и неформальные.

Если вам необходимо написать личное письмо по английскому языку малознакомому человеку, то для завершающей подписи подойдут фразы *Sincerely yours* (искренне Ваш), *Respectfully yours* (с почтением к Вам) и *Best regards* (с наилучшими пожеланиями). Если же вы с собеседником старые приятели или близкие друзья, то можно попрощаться любой из приведенных фраз:

- *Yours* (твой);
- *Always yours* (всегда твой);
- *Your friend* (твой друг);
- *Take care* (береги себя);
- *Love* (с любовью);
- *All the best* (всего наилучшего);
- *See ya* (увидимся);
- *Cheers* (пока);
- *Hugs and kisses** (обнимаю и целую).

*зачастую вместо полной фразы используют сокращение XOXO, которое имеет такое же значение.

Заметим, что прощальную фразу важно уметь правильно оформить. Точно так же, как и приветствие, прощание отделяется запятой и пишется на отдельной строке. Затем указывается имя отправителя и на этом письмо полностью завершено. На примере концовка английского письма выглядит следующим образом.

Формальное общение	Неформальное общение
Sincerely yours, Jack Smith	Always yours, Jack

Итак, мы пошагово разобрали схему, как нужно правильно писать письмо на английском языке. С помощью представленной информации вы легко сможете составить шаблоны писем для друзей, возлюбленных, родственников и даже начальников и руководителей различных учреждений. А чтобы вас не покидала уверенность в собственных силах, приведем образец английского личного письма с переводом на русский.

