

Personal letters

It was great to hear from you	Я был рад узнать твои новости
Thanks for getting in touch.	Спасибо, что написал(а).
I am sorry I didn't write to you earlier.	Прости, что не написал раньше
I hope you are well	Надеюсь, у тебя всё в порядке
I hope this letter finds you well	Надеюсь, письмо дойдёт
I'm just writing to say thanks for letting me stay	Пишу просто поблагодарить тебя за то, что разрешил остановиться у тебя
I would like to ask your permission	Я хотел бы попросить твоего разрешения
I would like to congratulate you on your birthday	Я хотел бы поздравить тебя с днем рождения
We would like you to join us for a party	Мы хотели бы, чтобы ты присоединился к нашей вечеринке
How are things going at your family?	Как дела у твоей семьи?
Anyway, I am back to normal now.	В любом случае, теперь всё нормализовалось
I'll keep you posted, when I find out more	Буду держать тебя в курсе, когда выясню больше информации
Why don't you drop me a line and tell me exactly what you need?	Черкни мне пару строк о том, что именно тебе нужно
Hope to hear from you soon!	Надеюсь на скорый ответ
Hope to see you soon!	Надеюсь, скоро увидимся
With best wishes/ Best wishes,	С наилучшими пожеланиями
Yours,	Ваш
With love,	С любовью
All the best,	Всего наилучшего

Business letters

I am writing in regard to (the computer I bought at your store)	Я пишу относительно (компьютера, который я купил в вашем магазине)
I am writing to thank you for	Пишу поблагодарить вас за
I am writing in reply to your letter requesting information about our products.	Пишу в ответ на Ваше письмо с запросом об информации о наших продуктах
The reason I am writing to you is ...	Причина, по которой я пишу вам, это
It was a pleasure meeting you recently.	Рад был познакомиться с Вами недавно.
I would like to express our gratitude for all your hard work	Я хотел бы выразить нашу благодарность за ваш тяжелый труд
I regret to inform you that...	С сожалением сообщаю Вам, что
I have enclosed our most recent brochure on equipment for your attention.	Я приложил нашу последнюю брошюру об оборудовании для вашего внимания
Please, find enclosed the price list you requested.	К письму приложен запрашиваемый Вами прайс-лист.
I hope that you will find it interesting.	Надеюсь, вы найдете ее интересной
Should you find those arrangements acceptable, I will draw up a contract immediately	Если вы найдете данные условия приемлемыми, я немедленно составлю контракт
I hope that these changes will not cause you too much inconvenience	Надеюсь, что эти изменения не причинят Вам больших неудобств.
I hope that these suggestions will prove to be of some assistance.	Надеюсь, данные предложения помогут Вам.
I would be pleased to offer any additional advice you may require	Был бы рад предложить дополнительные советы, которые могут Вам понадобиться.
In case of any questions, please, do not hesitate to contact me.	В случае вопросов, пожалуйста, обращайтесь ко мне
Please, do not hesitate to contact me should you require further information.	Пожалуйста, обращайтесь ко мне, если понадобится дальнейшая информация.
I look forward to hearing from you	С нетерпением ожидаю Вашего ответа
I look forward to meeting you	С нетерпением ожидаю встречи с вами
Yours sincerely, (если указывается имя)	С уважением
Yours faithfully, (если не указывается имя)	С уважением

Complaint letters

I am writing to express my dissatisfaction with	Пишу выразить свое неудовольствие относительно
I am writing to express my strong disapproval	Пишу выразить свое сильное неодобрение
I am writing to bring to your attention the dangerous state of the road junction	Пишу, чтобы привлечь Ваше внимание к опасному состоянию перекрестка
I would like to draw your attention to ...	Я хотел бы привлечь ваше внимание к
I regret to inform you that your service was below my expectations.	С сожалением сообщаю Вам, что ваш сервис был ниже моих ожиданий
I believe, the best course of action would be	Полагаю, наилучшим было бы поступить следующим образом
The ideal solution would be to	Идеальное решение было бы
I hope, you can settle this matter as soon as possible	Надеюсь, Вы сможете урегулировать данный вопрос как можно скорее
Please, look into this matter as soon as possible.	Пожалуйста, разберитесь с данным вопросом как можно скорее
I hope this matter will receive your immediate attention.	Надеюсь, вы немедленно обратите внимание на данный вопрос.
We trust that you will give this matter your urgent consideration and look forward to receiving any suggestions you might have to overcome the problem.	Надеемся, Вы немедленно рассмотрите этот вопрос и ожидаем решений, как справиться с этой проблемой.

Apology letters

I am writing to apologize for the delay	Пишу извиниться за задержку
I would like to offer my sincere apologies for the inconvenience.	Хотел бы принести искренние извинения за неудобство
Please, allow me to suggest ... as compensation for	Пожалуйста, позвольте предложить ... в компенсацию за
As a sign of goodwill I would like to offer...	В качестве жеста доброй воли хочу предложить Вам...
We will reimburse you...	Мы компенсируем Вам...
I was most concerned to hear that you were not completely satisfied with our product.	Я был очень обеспокоен, узнав о том, что вы остались недовольны нашей продукцией.

I assure you that we will give this matter serious consideration and would like to thank you for bringing the situation to our attention.

Уверяю Вас, мы серьезно рассмотрим данный вопрос и хочу поблагодарить Вас за то, что обратили наше внимание на данную ситуацию.

Please, be assured that we are doing everything to settle this issue.

Уверяем Вас, что мы прилагаем все возможные усилия для решения этой проблемы.

May I apologize again for this inconvenience.

Хочу снова извиниться за неудобство

I hope that you can forgive this regrettable error.

Надеюсь, вы сможете простить данную досадную ошибку.

Should there be any further difficulties, please contact me directly so that I could personally take care of any problems.

В случае возникновения проблем, пожалуйста, связывайтесь со мной напрямую, чтобы я лично их уладил.

Request letters

I am writing to request your assistance concerning the matter of ...

Пишу попросить Вашей помощи относительно

I am writing to ask for information about...

Пишу, чтобы попросить у Вас информацию о

We would be grateful if you could send us your current price-list.

Будем благодарны, если Вы пришлёте нам текущий прайс-лист.

We would also appreciate some information on...

Нам также нужна информация о...

Thank you in advance for your kind assistance

Заранее благодарю Вас за помощь

Job application letters

I would like to apply for the position of _____ advertised at _____

Я хотел бы подать свою кандидатуру на должность _____, которая была указана в объявлении _____

I am writing in response to your advertisement in _____ concerning a vacancy in your sales department.

Пишу в ответ на Ваше объявление в _____ относительно вакансии в департаменте продаж.

As you can see from my CV, I am an Engineer with 10 years of experience

Как видно из моего резюме, я инженер с опытом работы более 10 лет

At present, I am employed at _____ company

В настоящее время, я работаю в компаии

My skills include working with...,
managing ..., performing

Мои умения включают работу с ...,
руководство ..., исполнение ...

In course of my present job I have been responsible for

Во время данной работы я отвечал за

I am used to working at a fast pace to meet deadlines

Я привык работать в быстром темпе, чтобы выдержать сроки

I am familiar with safety instructions and used to work unsupervised

Я знаком с инструкциями по безопасности и привык работать самостоятельно

I believe, **the position you offer will give me the opportunity to...**

Уверен, что предлагаемая вами должность даст мне возможность

If you find my skills and experience suitable, please contact me to schedule an interview.

Если вы найдете мои умения и опыт подходящими, пожалуйста, свяжитесь со мной для проведения собеседования

I am looking forward to discussing my credentials with you personally.

С нетерпением ожидаю обсуждения моих полномочий с вами лично

Thank you for your time and consideration.

Спасибо за ваше время и рассмотрение

Memo phrases

To	Кому
From	От
Date	Дата
Re	Тема
Let me inform you that	Позвольте сообщить вам, что
We will have the meeting on December 15 to discuss the results	Мы проведем встречу 15 декабря для обсуждения результатов
If you have any questions or comments, please, let me know before the meeting	В случае вопросов либо комментариев, пожалуйста, сообщите мне до встречи
We wish to take this opportunity to thank you for being one of our most valued customers	Мы хотим воспользоваться данной возможностью, чтобы поблагодарить Вас за то, что остаетесь одним из наших ценных клиентов
Thank you for your outstanding work	Благодарю за вашу выдающуюся работу
Please, accept my sincere congratulations	Пожалуйста, примите мои искренние поздравления
Here are some general rules that I hope will be helpful to you	Вот некоторые общие правила, которые, надеюсь, будут вам полезны
Congratulations on joining our team	Поздравляю с присоединением к нашей команде
Let me know, if you have any questions, or if I can be of any further assistance	Дайте мне знать, если у вас остались вопросы или если я могу помочь вам в дальнейшем