**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ (АНГЛІЙСЬКОЮ) МОВОЮ В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ.**

**TEXT А. Business Writing**

The aim in business writing is to communicate as clearly and concisely as you can. In our high-tech culture we expect many Ех.s to take far less time than they do. Writing is one of them. The ability to write well — clearly and concisely — is not an ancillary skill; it is an essential skill.

Contrary to general belief, writing is not something only 'writers' do; it is a basic skill for getting through life. However, writing is a high-level conceptual skill and it does take time. Many mental activities are taking place while you are writing: analyzing the audience, remembering and deciding on what information to present, organizing the information, putting it into comprehensible sentences, paying attention to the rules of good writing, proofreading, etc.

When getting started, remember, if you gain control of yourself, you will gain control of your topic.

• First of all you ask yourself the question about the purpose of your writing:

Are you writing to inquire, inform, persuade, motivate, or do you have more than one purpose?

Second, get interested in its scope:

• Given your needs and your reader's needs, how much information should you include?

Third, see clearly the contents of your writing:

• What kind of information will help you to achieve your purpose? Do you have all information you need? How, or where, can you get additional information?

At last, you should ask yourself about the available constraints:

Put yourself in your reader's place and look at the message through his eyes. Most of the readers want the results of your thinking, not the thinking itself. Remember that there is a difference between thinking and communicating. When experimenting with various ways to organize the information be guided by two factors: (1) your reader's knowledge and interest and (2) your purpose and the information itself. The contents

of any letter may be summarized as follows: (1) opening, (2) purpose; (3) action, and (4) polite expressions.

**Answer the questions.**

1. What should you take into consideration while you are writing?

2. What can be the purposes of your writing?

3. What should you keep in mind while writing?

4. Why are readers more interested in the results of the writer's thinking?

5. Can you write well?

6. How important for you is the ability to write well?

7. What is the most important to organize information properly?

***Підказки по написанню ділового листа***

* При написанні вашого листа **важливо притримуватися простоти** і **цілеспрямованості**, щоби сенс вашого листа був ясний. Використовуйте прості і стислі слова замість укорінених.
* Кращий спосіб почати лист — **вказати ціль з самому початку**. Це називається прямим підходом, і він встановлює тон для послідуючого тексту листа, який має захопити інтерес читача.
* Однак, якщо ваш лист доставляє**погані новини**, **прямий підхід недоцільний**. Замість цього використовуйте непрямий**,**вказуючи погані новини в другому або третьому  абзаці листа.
* Вітання і вступна частина листа мають бути ввічливими. Завжди наділяйте увагу зусиллям і почуттям читача.
* Після вступу необхідно вказати деталі проблеми.
* Вкажіть необхідну інформацію про проблему і варіант її вирішення. Повідомте читачу про причини прийнятого рішення.
* Дотримуйтесь одинарного інтервалу і залишайте подвійні пробіли між абзацами, вирівняйте свій лист по лівому краю ( (block style – вирівнювання рядків до кінця вліво). Притримуйтесь коротких речень і чітких абзаців.
* Будьте **відверті** і **поважайте час** своего читача: ваш читач зайнятий справою, тому переходьте прямо до справи без «води».
* Використовуйте шрифт «Arial», «Times New Roman», «Courier New» або «Verdana». Розмір шрифта має бути 10 або 12. Використовуйте поля 2,5 см або 1 дюйм з усіх чотирьох сторін.
* Завжди ставте **переваги читачів перед своїми**. Замість того, щоби говорити про те, що ви очікуєте від них для себе, вкажіть те, що ви можете їм запропонувати.
* Будьте **обережні** і **уважні**з іменем і назвою компанії отримувача.
* Зробіть свій тон розмовним, але **професійним**; не будьте надмірно формальними.
* **Уникайте**жаргону, самовпевненості, зарозумілості і хвастощів.
* В листі використовуйте дійсну заставу і особисті займенники.
* Завжди закінчуйте лист**запитом на дію**.
* Залиште пустий рядок після вітання і перед заключною частиною. Подвійний відступ між останнім реченням і кінцівкою листа.
* При необхідності, залиште 4 або 5 відступів для власноручного підпису.

Ділові листи повинні завжди друкуватися на білому папері формату А4, а не на кольоровому або на будь-яких особистих канцелярських паперах. Бізнес-листи, як правило, завжди носять формальний характер, і тон листа завжди має бути ввічливим.

Наприклад, не корректно писати: «I want you to come to our office on Wednesday». Замість цього варто написати: «Would you be able to come to our office on Wednesday?»

**Листи** повинні бути також не занадто емоційними.

Наприклад, якщо була несвоєчасна доставка і вона затримала строки виробництва, то коректно буде написати:  «The delivery was six days late and that caused severe disruption to our production.»

Якщо ви повідомляєте **погані новини** або **складаєте вибачення**, потрібно дуже ввічливо и тактично вказати причини проблеми.

Можна використовувати вирази: «I regret to inform you», «Unfortunately» або «I’m afraid that».

* Закінчуйте лист також професійно і ввічливо.

І ще раз, **не забудьте**перепровірити лист на наявність помилок (хоча би 2 рази).

Формат ділових листів являє собою послідовність таких елементів:

* **Name** and **Address** **of Recipient**  (ім’я отримувача і адреса).
* **Date** (дата).
* **Reference** (ссилка).
* **Salutation** (привітання).
* **Body** (головна частина).
* **Closing** (підсумок).
* **Signature** (підпис).
* **Typist** **initials** (ініціали відправника).
* **Enclosures** (додатки).

Обов’язково переконайтеся, що ім’я і прізвище людини написані правильно. Використовуйте «Dear Sir/Madam», якщо ви не знаєте кому адресується лист .

**Dear Sir/Madam** –  Шановний пане (пані).  
**Dear** **Mr**. **Smith** –  Шановний містере Сміт.  
**Dear Ms**. – Шановна пані.  
**Dear** **Jack** **Johnson** – Шановний Джек Джонсон.  
**Dear** **Customer** – Шановний покупець.  
**Gentlemen** – Панове.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приветствие | концовка |
| Якщо Вам відоме ім’я людини, якій Ви пишете | Dear Mr. (Mrs., Ms. Smith) | Yours sincerely. |
| Якщо Вам не відомо ім’я людини, якій Ви пишете | Dear Sir or Madam  To Whom It May Concern, | Yours faithfully |

Приклади вступних фраз у діловому листі ( для використання посилань на попередню кореспонденцію; для вказівки того, як ви взнали про отримувача; повідомлення причини написання листа і т.д.):

|  |  |
| --- | --- |
| **With reference to your letter of 7 September, I** … | Посилаючись на Ваш лист від 7 вересня, я... |
| **I am writing to enquire about** … | Направляю Вам лист з метою уточнення інформації про... |
| **After having seen your advertisement in** … , **I would like** … | У зв’язку з Вашою рекламною об’явою у …, я хотів(ла) ... |
| **After having received your contact information from** … , **I** … | У зв’язку з отриманням Ваших реквізитів (контактних даних) від …, я ... |
| **I received your address from** … **and would like** … | Я отримав Ваші контактні дані від … і хотів би ... |
| **In reply to your letter of 2 June**, … – | У відповідь на Ваш лист від 2 червня ... |
| **Thank you for your letter/e-mail about** … – | Висловлюю Вам вдячнісь за Ваш лист/електронний лист про ... |
| **Thank you for your letter regarding** … – | Дякую Вам за Ваш лист відносно ... |
| **Thank you for your letter of 3 November.** – | Дякую Вам за Ваш лист від 3 листопада. |
| **We**/**I** **recently wrote to you about** … – | Нещодавно ми/я направляли(в) Вам інформацію про ... |

***Завершення ділового листа***

В останньому абзаці вашого твору мистецтва потрібно писати:

**Please feel free to contact us in case you have any questions.**Звертайтеся у разі виникнення будь-яких питань.

Або слідуючі вирази, у випадку якщо ви хочете докласти додаткові документи, фотографії:

«**I am enclosing**… » или «**Please find the enclosed**/**attached** …»

Закінчення листа у першу чергу залежить від ваших стосунків з адресатом. Використовуйте «**Yours faithfully**», якщо ви не знаєте людину, до якої звертаєтесь, і  «**Yours sincerely**» — для адресатів, яких знаєте добре. І не переплутайте! Так як ваша відвертість для незнайомої людини може виявитися доволі підозрілою і викликати збентеження.

Для менш офіційних листів можна використовувати: «**Best** **regards**» або «**Kind** **regards**». В кінці листа потрібно поставити (свій підпис) прізвище і посаду.

Нагадуємо про необхідність перевірити свій лист на наявність помилок перед відправкою!

**Приклади виразів в кінці ділового листа**:

**Sincerely** (Сердечно);  
**Sincerely yours**(Щиро Ваш);  
**Regards** (З повагою);  
**Best**Всього найкращого);  
**Best regards**(З повагою);  
**Kind regards**(З найкращими побажаннями);  
**Yours truly** (Щиро Ваш);  
**Most sincerely**(Сердечно);  
**Respectfully** (З повагою);  
**Respectfully yours**(З найглибшою пошаною);  
**Thank you** (Дякую Вам);  
**Thank you for your consideration** (Дякую Вам за увагу),

Після цього ставте кому, і з нового абзацу пишіть свої дані:

name;  
email address;  
phone number.

Якщо ви інформуєте свого колегу по статусу поточного проекту, то формальне заключення буде не зовсім доречно (хоча багато просто прописують його по замовченню); а якщо ви, наприклад, вступаєте в боротьбу з метою просування по кар’єрних сходах, то воно безперечно буде потрібно.

І ніяких «Later», «Thanks», «TTYL», «Warmly», «Cheers» і подібних розмовних слів! Вас не зрозуміють.

***Приклади фраз для закінчення ділового листа***

Такі фрази зазвичай використовуються для посилання на наступні події; повторне прохання вибачення; пропозиції допомоги і т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| **If you require any further information, feel free to contact me at any time. Should you need any further information, please do not hesitate to contact me at any time. If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.** | Якщо Вам потрібна додаткова інформація, звертайтеся в будь-який час. |
| **I look forward to your reply. / I look forward to hearing from you.** | Я з нетерпінням чекаю на Вашу відповідь. |
| **I look forward to seeing you.** | З нетерпінням чекаю на зустріч з Вами. |
| **Please advise as necessary.** | При необхідності виносьте свої рекомендації. |
| **We look forward to a successful working relationship in the future**. | Ми налаштовані на успішну співпрацю з Вами у майбутньому. |
| **Once again, I apologize for any inconvenience.** | Ще раз приношу свої вибачення за будь-які незручності. |
| **We hope that we may continue to rely on your valued custom.** | Ми сподіваємось, що можемо надіятися на Ваші цінні замовлення. |
| **I would appreciate your immediate attention to this matter.** | Я був би вдячний за Вашу безпосередню увагу до цього питання. |
| **I await your reply with interest.** | Я очікую Вашої відповіді з зацікавленістю. |
| **We look forward to building a strong business relationship in the future.** | Ми налаштовані на побудову міцних ділових стосунків з Вами у майбутньому. |
| **I look forward to our meeting on the 7th of October.** | Я з нетерпінням очікую нашої зустрічі 7 жовтня. |
| **Thanks for your extremely helpful attention to this matter.** | Дякую за Вашу надзвичайно корисну увагу до цього питання. |
| **Thanks again for your attention, consideration, and time.** | Ще раз дякую за увагу, розгляд і час. |
| **It's always a pleasure doing business with you.** | З Вами завжди приємно мати справу. |
| **Thanks again for sharing your expertise in this matter.** | Ще раз дякую за обмін досвідом у цьому питанні. |
| **I am looking forward to getting your input on this issue.** | Я з нетерпінням чекаю можливості зробити ваш внесок у це питання. |

**КОРИСНІ ВИРАЗИ**

|  |  |
| --- | --- |
| I am happy to write to confirm our agreement about the summer workshop. | Радий написати про підтвердження нашої з Вами угоди у відношенні літньої майстерні |
| Thank you for writing to us about your experience in our research center last week | Дякуємо Вам за те, що написали нам про свій досвід у нашому дослідницькому центрі на минулому тижні. |
| It was a pleasure meeting you at the meeting/conference last Monday. | Був радий зустрітися з вами на зібранні/конференції у минулий понеділок. |
| I am writing to provide the information you have requested. | Направляю інформацію, яку ви запитували. |
| As per our phone conversation … | У продовженні нашої телефонної розмови... |
| Thank you so much for contributing to our auction | дякую Вам за те, що внесли свій внесок у наш аукціон. |
| I am applying for graduate schools in marine biology, and I would be very grateful if you would write a letter of reference for me. | Я подаю заявку в аспірантуру по спеціальності «біологія морського середовища», і я був би вкрай вдячний, якщо би Ви написали рекомендаційний лист для мене. |
| Thank you for writing to ask about attending the conference in Baltimore. I wish I could approve your request. | Дякую Вам за лист з приводу конференції у Балтиморі. Хотів би я схвалити Ваш запит. На жаль... |
| Please accept my apology for missing the meeting yesterday. I am very sorry that I was unable to attend. | Прийміть мої вибачення за пропущену зустріч вчора. Мені дуже жаль, що я не зміг бути присутнім. |
| Congratulations on successfully passing your bar exam. You are now officially an attorney | Вітаємо Вас з успішно складеним іспитом. Тепер Ви офіційно є уповноваженою особою! |
| I fully meet or exceed the requirements of the Business Analyst III position, and I am pleased to apply for it. | Я повністю відповідаю вимогам бізнес-аналітика ІІІ категорії або перевершую їх, і я радий можливості подати заяву на дану посаду. |

***TEXT В.******10 видів бізнес-листів***

* **Комерційний лист. Sales Letter.**

Типові комерційні (рекламні) листи починаються з сильної заяви, щоби привернути увагу читача, оскільки мета полягає в тому, щоби спонукати його до дії.

Такі листи включають в себе заклики, докладний опис користі для читача, послідовність вжиття заходів, а також номера телефонів або посилання на сайті.

* **Лист-доручення (лист-замовлення). Order Letter.**

Листи-замовлення відправляються споживачами виробнику, продавцю або оптовику для замовлення товарів чи послуг.

Лист має містити інформацію про номер моделі, назву продукту, бажаній кількості і очікуваній вартості.

Інформація про оплату також іноді включається у лист.

* **Лист-скарга (рекламація). Complaint Letter.**

Для тих, хто не в курсі, рекламація -- претензія на низьку якість товару з вимогою відшкодування збитків. Слова і тон, які ви вирішите використати у листі-скарзі, можуть бути вирішальним фактором при його розгляді.

Будьте прямі, але тактичні, і завжди використовуйте професійний тон, якщо хочете, щоби керівництво вас почуло.

* **Лист по врегулюванню суперечок.  Adjustment Letter.**

Такий лист зазвичай направляється у відповідь на претензію або скаргу. Якщо ситуація в своєму розпорядженні на користь клієнта, то почніть лист з цієї новини.

Якщо ні, притримуйтесь фактологічного тону, зберігаючи ввічливість. Повідомте клієнту, що ви розумієте його скаргу.

* **Лист-запит. Inquiry Letter.**

Листи з запитом задають питання з ціллю отримання інформації від отримувача. При складанні такого виду листа, тримайте його ясним і коротким -- перерахуйте тільки саме необхідне вам.

Обов’язково вкажіть свою контактну інформацію, щоби читачу було легко відповісти.

* **Лист-нагадування. Follow-Up Letter.**

Зазвичай це рекламний лист, надісланий слідом за іншим(у випадку не поступлення замовлення, наприклад).

Це може бути відділ продажу, який дякує клієнту за оформлення замовлення, бізнесмен, який проводить огляд результатів зустрічі, або людина у пошуку роботи, яка задає питання про статус своєї заяви.

Найчастіше такі листи являють собою комбінацію з подячної замітки і комерційного листа.

* **Рекомендаційний лист. Letter of Recommendation.**

Потенційні роботодавці часто запитують у кандидатів такі листи, перед тим як наймають їх.

Цей тип листа зазвичай являє собою відгук попереднього роботодавця (чи співробітника) про здобувача з професійної точки зору.

* **Лист-підтвердження. Acknowledgment Letter.**

Листи-підтвердження діють як звичайні квитанції. Компанії посилають їх, щоби повідомити отримувачу, що вони отримали попереднє повідомлення з інформацією, документами або іншими матеріалами, раніше досягнутими домовленостями, намірами і т.д.

Лист-підтвердження є знаком глибокої уваги і поваги до отримувача, однак сама дія може бути вжита або не вжита.

* **Супроводжувальний лист. Cover Letter.**

Такі листи зазвичай супроводжують пакет документів, звіт або інший товар. Вони використовуються для опису того, що включено у посилку, для чого і що (при необхідності) має робити отримувач. Супроводжувальні листи, як правило, доволі короткі і лаконічні.

* **Заява про звільнення. Letter of Resignation.**

Коли працівник планує залишити свою роботу, лист про відставку зазвичай спрямовується його безпосередньому менеджеру, повідомляючи про останній день роботи. Найчастіше співробітник також детально пояснює причину, по якій йде з компанії.

**TEXT C. Прочитайте та перекладіть ділові листи**

**Лист 1**

* 1. Company Letterhead

Students Of The Future Co.

610 Fountain Ave

Burlington, NJ 08016

June 6, 2018

Burlington Township Student

Street Address

City, State Zip

Dear Student:

Use this sample letter as a template to help you complete your activities throughout this course. I have purposely set up the spacing and content to make it easier for you to delete existing text and replace it with the content that you need to use. Please be sure to use all the tools provided to you, so that you are more efficient with your work.

Be sure to copy down the text boxes I have provided, they may be helpful when you need to compose different types of business letters. Be sure to save this document as: Letter Template.

Sincerely,

Mr. Rogers

Business Ed. Teacher

\*Enclosure\* (if needed)

**Лист 2**

2.Organization Letterhead

March 16, 2016

Mr. Ernie English

English Company

1234 Writing Lab Lane

Write City, IN 12345

Dear Mr. English:

The first paragraph of a typical business letter is used to state the main point of the letter. Begin with a friendly opening; then quickly transition into the purpose of your letter. Use a couple of sentences to explain the purpose, but do not go into detail until the next paragraph.

Beginning with the second paragraph, state the supporting details to justify your purpose. These may take the form of background information, statistics or first-hand accounts. A few short paragraphs within the body of the letter should be enough to support your reasoning.

Finally, in the closing paragraph, briefly restate your purpose and why it is important. If the purpose of your letter is related to your employment, consider ending your letter with your contact information and title if it not included on letterhead. However, if the purpose is informational, think about closing with gratitude for the reader’s time.

Sincerely,

\*Signature\*

Lucy Letter

President

\*Enclosure

**Що таке мотиваційний лист?**

Вступ до університету за кордоном чи спроба працевлаштування передбачає написання мотиваційного листа. У більшості випадків правильно оформлений мотиваційний лист – це 50% вступу до університету вашої мрії або працевлаштування. Саме тому не варто ставитися легковажно до його написання. Мотиваційний лист - Personal Statement, Statement of Рerson, Motivation Letter - це необхідна частина анкети, яка разом з іншими документами подається при вступі до зарубіжних Навчальні заклади.

Можна сміливо стверджувати, що це найважливіша частина з усього пакета документів, що є також хорошим засобом самовираження. Адже приймальна комісія не бачить людини, а тільки документи, анкету та мотиваційний лист. Безсумнівно, саме в мотиваційному листі потрібно вміло представити себе і Свої навички в кращому вигляді, описати освіту, отриманий професійний досвід та участь у суспільному житті.

Мотиваційний лист (motivation letter) – це есе на 1-2 сторінки, в якому кандидат описує свої інтереси (академічні), досвід, цілі, життєву позицію та досягнення. Мотиваційний лист може розповісти про автора, повідомити важливу інформацію:

* по-перше, приймальна комісія зможе отримати уявлення про особистість кандидата, його здатності критично мислити, аналітичні навички
* по-друге, про здатність кандидата логічно, зв'язно і граматично правильно письмово висловлювати свої думки

**Мета написання листа**

Головна мета листа для вступу у вуз – переконати членів приймальної комісії в тому, що ви є найкращим кандидатом, якому і потрібно віддати перевагу. За допомогою листа ви налагоджуєте комунікацію з членами приймальної комісії, а для того, щоб ця комунікація виявилася успішною для вас, слід:

* знати, чого саме чекає від вас цільова аудиторія
* точно знати, що саме ви хочете отримати від процесу навчання у вузі
* вміти правильно розповісти про ті унікальні якості, які роблять вас особливим

Такий документ, як мотиваційний лист англійською мовою, допомагає працевлаштуватися та отримати престижну освіти. Саме тому, при написанні листа, пам'ятайте про головні правила:

1. Комісії різних факультетів оцінюють листи за різними критеріями
2. Згадка про короткострокових і довгострокових цілях навчання вітається
3. Опис особистого досвіду та досягнення – обов'язково
4. Коротка характеристика навчання і досягнень у цій сфері – необхідно

Про що варто згадати, коли ви пишете мотиваційний лист для працевлаштування в іноземну компанію або вступу до вузу? Той, хто буде читати ваш лист, напевно чекає того, що отримає відповіді про вас на свої питання з написаного. Тому не варто його розчаровувати.

**У мотиваційному листі повинні бути:**

* аналіз особистих якостей (за цим будуть судити, як саме ви оцінюєте себе, а отже, оточуючих)
* щирість (фальш відчувається відразу, майте на увазі)
* опис підготовки та мотивація (досвід роботи, досягнення, навички, конкретні вказівки, чому ви обрали саме цю спеціальність, як плануєте розвиватися і вдосконалюватися в цій сфері)
* наявність цілей і обгрунтованість обраної програми (важливо вказати, чого саме ви хочете досягти, навчаючись на даній спеціальності і як процес навчання допоможе вам у досягненні ваших цілей)
* логіка побудови тексту. Вміння добре писати, правильно формулювати думки також важливо для вступу до вузу

Розповімо докладніше, чого краще не писати в мотиваційному листі.

По-перше, постарайтеся уникати кліше і загальних речень, які не несуть ніякої інформації.

По-друге, мотиваційний лист ні в якому разі не повинен перетворитися на переказ резюме, він має доповнити уявлення членів приймальної комісії про вас, а не повідомити їм ту ж інформацію, яку вони можуть прочитати в резюме.

Крім того, уникайте небезпечних, неоднозначних тем, утримайтеся від викладу думок на тему політики чи релігії, особливо, якщо ваша точка зору надто відрізняється від загальноприйнятої. Використовуйте прості слова і речення, не ускладнюйте читачеві сприйняття тексту. І найголовніше – не пишіть занадто багато, ніхто не буде читати про вас роман у трьох томах. Це всього лише загальні правила хорошого тону в motivation letter.

**Оформлення мотиваційного листа**

Зрозуміло, ви можете завантажити шаблони мотиваційного листа англійською і написати свій лист відповідно до знайдених зразків. І все ж, буде краще, якщо ви спробуєте, керуючись загальними рекомендаціями, написати власний лист-есе.

* + 1. Формати есе:
* не структуроване. Ви у вільній формі зможете викласти свої цілі, завдання та описати досвід, особисті якості та досягнення
* есе у вигляді відповідей на запитання. Таке есе, як правило, пишуть кандидати, які хочуть вступити на програми MBA. У такому випадку мотиваційний лист буде складатися з коротких есе-відповідей на окремі питання.
  + 1. Підходи до організації тексту:
* Тематичних підхід. Ви акцентуєте увагу на 2-4 темах і розповідаєте про них. Підхід хороший тим, що ви отримуєте можливість провести паралель між двома не пов'язаними в хронологічному плані подіями, які ви хочете порівняти.
* Хронологічний підхід. Тут все просто: описуєте події в хронологічній послідовності.
  + 1. Як правильно організувати текст?

Найцікавіші факти подавайте на початку листа. Хто може дати гарантії, що лист буде дочитаний до кінця?

1. Факти намагайтеся логічно викладати таким чином, щоб читач міг бачити ваш розвиток як в особистісному, так і в професійному плані.
2. Розділяйте текст на абзаци. Використовуйте слова-зв'язки для переходу від одного абзацу до іншого. Зробіть так, щоб кожен абзац вашого листа був міні-історією з зав'язкою, кульмінацією і логічної розв'язкою.
3. Вступ – саме та частина листа, яка повинна змусити читача прочитати вашу писанину до кінця. Зробіть його цікавим: використовуйте цитати, опис події з життя, незвичайний факт.
4. Висновок – не менш важлива частина листа. Висновок повинен залишити позитивне враження від прочитаного. На закінчення не потрібно резюмувати кожен параграф, але можна розглянути запропоновані в листі проблеми під іншим кутом, зв'язати їх з більш глобальними проблемами або повніше описати ваші цілі і мотивацію.
5. Редагуйте лист в кілька етапів. Спочатку просто напишіть текст, через день-два варто прочитати його, пізніше – докладно вичитати на наявність граматичних і орфографічних помилок.
   * 1. Фрази, які можна використовувати в тексті листа:

|  |  |
| --- | --- |
| I am particularly interested in this job, as ... – | Я зацікавлений в отриманні цієї роботи, так як ... |
| I would like to work for you, in order to ... | Я хотів би працювати у вашій компанії |
| My strengths are ... | Мої сильні сторони |
| I would say that my only weakness / weaknesses are ....  But I am looking to improve in this / these area / s. | Можу сказати, що єдиною моєю слабкою стороною є ... Але я працюю над цим. |
| I would be well suited to the position because ... | Я вважаю себе підходящим кандидатом на цю вакансію, тому що |
| My area of expertise is ... | Я спеціалізуюся на... |
| Even under pressure I can maintain high standards. – | Навіть під тиском я можу відповідати високим стандартам. |
| I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you. | Я дуже зацікавлений в ... і оцінюю шанс застосувати мої знання в цій роботі. |
| I am highly motivated and look forward to the varied work which a position in your company would offer me. | Я дійсно хочу отримати досвід роботи у вашій компанії на позиції, яку ви зможете запропонувати |

Мотиваційний лист можна відразу писати англійською мовою або спочатку написати українською, а потім – перекладати. Ось тільки при перекладі може виникнути ряд неточностей і помилок. Найпоширеніші помилки при перекладі мотиваційного листа англійською мовою – це узгодження часів в складних реченнях, неправильний порядок слів (переклад вимагає перебудови речення), неправильне вживання однини і множини при перекладі.

**Обсяг мотиваційного листа**

Мотиваційний лист складається із 4 абзаців:

* + 1. **Перший абзац** повинен чітко вказувати на яку посаду Ви претендуєте та звідки ви дізналися про цю пропозицію.
    2. **Другий абзац** повинен перелічувати Ваші вміння та кваліфікацію, що роблять Вас найбільш підходящим кандидатом на цю посаду. Але тут мало їх просто перелічити, варто їх обґрунтувати. Для цього необхідно навести декілька прикладів з досвіду, що показують як саме ви набули та виробили конкретні якості. В ідеалі, Ви повинні розпочати свій мотиваційний лист із прикладів. У результаті сказане повинне відображати Вас як незалежну, креативну особистість, що може взяти ініціативу та справитися із поставленими завданнями (другий абзац повинен показати чому ви хороші для цієї роботи).
    3. **Третій абзац** повинен мотивувати Ваше бажання отримати цю роботу. Тут варто сказати про зацікавленість в навичках, які ви набудете отримавши роботу. Має скластися враження, що ви зробите неабиякий внесок у розвиток компанії, а також отримаєте насолоду від роботи.
    4. **Четвертий абзац** повинен містити інформацію щодо найбільш зручного часу для співбесіди, тим самим показуючи сильну мотивацію.Після четвертого абзацу залиште трохи місця та поставте підпис.

**EXERCISES**

**Ex. 1. Заповніть пропуски в листі, наведеному нижче.**

Dear Mr. Watson,

-------------- (ссылка) your letter of 26 August, \_\_\_\_\_\_\_\_ (подтверждение) my participation at the Sales Workshop in October. -------------- (просьба) if you could send me the program. ---------------- (приложение документов) some suggestions for contribution.

-------------- (сожаление) that I will not have the chance to see you before the workshop but \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (концовка) to meeting you in October.

Yours \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (концовка)

J. Hardy.

**Ex. 2. Заповніть пропуски найбільш підходящим словом з наведених у дужках**

1. We were pleased to . . . (receive/ get/ send) your letter of September, 26. 2. With . . . (relation/ reference/ connection) to our telephone conversation we would like to tell you the following. 3. We would welcome ... the (desire/ reason/ opportunity) to cooperate with you. 4. We have . .. (decision/ permission/ pleasure) of inviting you to visit our company. 5.We would be grateful if you . . . (may/ should/ could) come to see us next week. 6.If you have any . . . (problems/ questions/ inquiries) do not hesitate to contact us again. 7. We would . . . (want/ like/ appreciate) if you give us a ring. 8. We would like to continue this... (trend/ tradition/ communication) with the educational program. 9. We look forward to . . . (hearing/ listening/ seeing) from you soon.

**Ex.3. Написати відповідь на лист.**

P. Watson Sales

Manager Pan Engineering Unit3

Dear Mr. Watson

We have pleasure in inviting you to our annual conference. It will take place at the Sheraton Hotel, Glasgow from 15 to 18 April. We enclose details of the conference, accommodation arrangements and a provisional program. We would appreciate it if you could confirm your participation at your earliest convenience.

Yours sincerely,

J. Cooper

Conference Organizer

Ваш ответ должен содержать следующую информацию:

1. Ссылку на письмо, приведенное выше.

2. Подтверждение Вашего участия в работе конференции.

3. Запрос на получение более детальной информации о ее программе.

**Ex. 4. Написати листа, обираючи потрібне слово з наведених в дужках.**

Dear (Sir/Mr. Smith/Mr. President)1:

With (relation/reference/ connection) to our telephone (dialogue/chat/conversation) .I am (enclosing/posting/ including) our latest catalogue. I (shall/will/would) be grateful (that/if/when) 6 you (may/should/could) come to see us on Monday 7th June at 11.00 a.m. to discuss our business. If this date is not (correct/comfortable/conven ient) I would (want/like/appreciate) (if/whether/when) you could give me a call.

If you have any further (problems/questions/inquiries) please do not (pause/delay/hesitate) to (connect/ contact/correspond) us again.

In the meantime, I (look/ expect/wait) 14 forward to (listening/hearing/seeing) 15 from you.

(Regards/Yours faithfully/Love) 16

**Ex. 5. Доповнити пронумеровані пропуски в тексті найкращим варіантом слова з пари наведених нижче.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| As regards | At the end | want | But | look forward | sincerely | About |
| With reference | Finally | would like | However | wait | Faithfully | In addition |

75 Garbarska St.

90112 Lodz

Poland

Fast-Track Inc.

377 West Main Street

Boston, MA 02116

USA

March 16, 2007

Dear Sir or Madam,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 to your recent advertisement in Kyiv Post, I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 to apply for the position of Sales Manager for Central and Eastern Europe.

I have been working as Fast-Track Regional Manager for the south of Poland for five years. During this period of time, I focused on developing sales, so that they increased by 12%.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3, I also gained extensive experience of sales and of managing teams in a wide variety of industries in Poland and in neighboring countries.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4 my academic background, I have a degree in financial engineering from the university of Krakow.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5, I am bilingual in Polish and English and I know the region extremely well, as I travelled frequently through Poland and other central European countries.

I believe this combination of practical experience and qualifications makes me an ideal candidate for the Warsaw post.

I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6 to hearing from you.

Yours \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7

**Ex. 6. Привести у відповідність пронумеровані і позначені літерами частини листа. Перекласти лист-запрошення на рідну мову.**

Dear Mr. Strauss,

|  |  |
| --- | --- |
| 1. As the Sales Manager of Sigma, I would like | a) to run a workshop on how to prepare a budget |
| 1. I have read many of your articles on successful planning in the Financial Times, | b) to your reply |
| 1. At Sigma, we believe | c) would be convenient |
| 1. Therefore, we arrange | d) would be particularly helpful for our junior team members |
| 1. We would be very grateful if you agreed | e) you can find time to accept our invitation |
| 1. In addition, a focus on how to make accurate sales forecasts | f) and found them extremely interesting |
| 1. We realize that you are very busy, but we hope | g) regular professional development seminars |
| 1. Any Wednesday or Friday in the next five weeks | h) staff training is of great importance |
| 1. We look forward | i) to invite you to give a presentation to our Sales Team |

Yours sincerely, Alfred Axelrod Sales Manager