

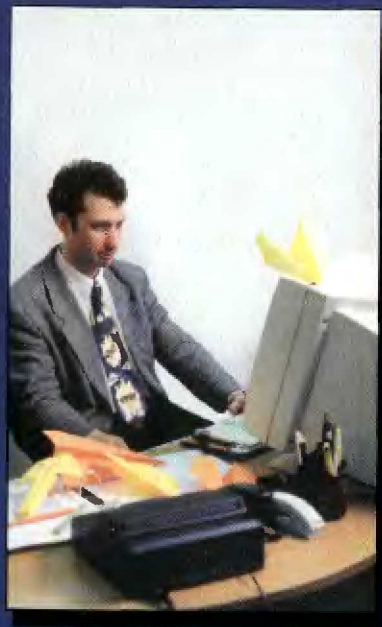
Как сделать карьеру

Larisa Vasilyeva

Business Correspondence in English

Лариса Васильева

Деловая переписка на английском языке



Издательство «АЙРИС ПРЕСС»



Larisa Vasilyeva

Business
Correspondence
in English

Лариса Васильева

Деловая
переписка
на английском
языке



АЙРИС ПРЕСС

РОЛЬФ

МОСКВА 1999

ББК 81.2-67Англ

В 19

УДК 820(07)

Серийное оформление *А. Драгового*

Васильева Л.

В 19 Деловая переписка на английском языке. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с. – (Как сделать карьеру).

ISBN 5-7836-0096-2

Данное пособие рассчитано на широкий круг лиц, изучающих английский язык; особый интерес она может представить для бизнесменов, бухгалтеров, секретарей, референтов, администраторов и других офисных работников. Основная цель пособия – овладение навыками написания делового письма с учетом специфики речевого поведения англичан и американцев. Образцы деловой корреспонденции на английском языке даны с переводом на русский язык. Предлагаемые модели писем и упражнения, составленные на оригинальном языковом материале, помогут грамотно оформить и составить деловое письмо.

ISBN 5-7836-0096-2

© Рольф, 1998.

Предисловие

Introduction

С интенсивным развитием предпринимательской деятельности в последнее время в нашей стране и созданием совместных предприятий растет число внешнеэкономических и научно-технических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией. Несмотря на внедрение и развитие таких средств коммуникации, как телефакс, телекс, электронная почта, самым доступным и надежным средством общения продолжает оставаться письмо. Переписка с деловым партнером является важной частью любого бизнеса. Необходимость написать письмо возникает постоянно – будь то при заключении выгодной сделки и устройстве на работу или поздравлении с юбилеем компании. Поскольку английский язык является общепринятым языком делового общения, особый интерес для офисных работников представляет письмо на английском языке. В Великобритании и США существуют определенные традиции оформления и написания письма, в том числе делового. Очень важно правильно составить и оформить деловое письмо, так как именно по нему у адресата складывается впечатление о Вас, как о деловом партнере. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

Данное пособие ставит своей целью помочь читателю овладеть навыками написания делового письма на английском языке с учетом национально-культурной специфики речевого поведения англичан и американцев.

Предпочтение отдавалось британскому варианту английского языка. Целью пособия также является ознакомление со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке.

Книга рассчитана на широкий круг лиц, изучающих английский язык, включая и тех, кто уже владеет его основами и хотел бы продолжить его изучение. Практическую значимость она имеет для бизнесменов, бухгалтеров, секретарей, референтов, администраторов и других офисных работников, чья деятельность так или иначе связана с ведением переписки на английском языке.

Пособие состоит из трех глав и приложения.

В первой главе содержатся сведения об особенностях написания деловых писем на английском языке; в ней подробно описывается структура делового письма, оформление письма и конверта, дается ряд практических рекомендаций для офисных работников.

Во второй главе приводятся образцы деловой корреспонденции с параллельным переводом на русский язык, взятые из типичных ситуаций делового общения.

В третьей главе рассматриваются орфографические, лексические, грамматические и синтаксические трудности, возникающие при написании писем. По каждому разделу разработана система упражнений. В конце пособия даются ключи к упражнениям для самостоятельной проверки.

В четвертой главе содержится приложение, включающее обширный языковой материал, которым можно воспользоваться при составлении собственных писем.

Мы будем очень признательны тем читателям, которые поделятся своими мнениями и пожеланиями; они будут учтены при подготовке последующих изданий книги.

Успеха Вам!

Глава I

Как написать деловое письмо на английском языке

Chapter I

How to Write a Business Letter in English

§ 1. Структура делового письма

Business Letter Structure

1. Шапка письменного бланка для делового письма

The Notepaper

Как правило, шапка фирменного бланка изготавливается на писчей бумаге типографским способом или закладывается в компьютер и воспроизводится при печати. В ней должны быть обязательно указаны название компании, ее полный адрес, номера телефонов, факса, телекса и адрес электронной почты. Здесь же должны быть отражены регистрационный номер фирмы и фамилия руководителя компании (см. образец письма № 1 на стр. 15).

2. Адресат или лицо, которому адресовано письмо

The Addressee

Если письмо направляется частному лицу, являющемуся сотрудником конкретной организации, то ссылка на него обязательна. Фамилию адресата нужно указать как

на конверте, так и в письме. В письме фамилию обязательно обозначают в начале адреса в левом углу, отступив примерно пять строк от верхнего края страницы. Например:



John Brown

Mr B. Richardson or Mr. B. Richardson

Mrs R. Roberts or Mrs. R. Roberts

Ms C. Wilson

Mr & Mrs Richardson

Dr Simon Green

Prof. E. White

Richard Burton, Esq.

*Messrs. Hamilton and Jacobs (Messrs. – сокращение от французского слова *Messieurs* = *Gentlemen* = Господа)*

Как видно из примеров, сначала указывается титул, затем имя, потом фамилия. Обратите внимание на то, что точка ставится после сокращенной формы титула в американском варианте английского языка, а в британском она отсутствует.

Имя адресата и следующий за ним адрес выглядят примерно так:



T.M. White

Grey, Black & White

Solicitors

265 High Holborn

London WC1H 8BA

United Kingdom

В случае, если вы не указываете имени адресата, то следует обязательно обозначить его должность в компании и далее указать полный адрес компании:



The Manager

Devonshire Bank

12 Market Street

Как видно из приведенных выше примеров, адрес состоит из следующих последовательных компонентов:

1. Титул и имя адресата.
2. Должность в компании (если необходимо).
3. Номер или название дома и название улицы.
4. Название города, поселка или деревни.
5. Почтовое управление (прописными буквами).
6. Название графства (или его сокращенное название).
7. Почтовый индекс (прописными буквами, без знаков препинания).

3. Автор письма **The Letter Writer**

Имя автора письма и его адрес указываются в правом верхнем углу страницы.

1 Delfield Gardens
Caddington
Luton LU1 4ES
Beds
B. Richardson



Обратите внимание на то, что имя автора указывается после адреса.

4. Дата The Date

В английском языке приняты два вида обозначения даты, различающиеся последовательностью компонентов: месяц – число – год или число – месяц – год. Имейте в виду, что перед указанием года запятую можно поставить, а можно и опустить:



March 8th 1986
March 8th, 1986

8th March 1986
8th March, 1986

В настоящее время более распространено обозначение числа без букв *th*, кроме того, возможно употребление названия месяца в сокращенной форме:



March 8, 1986
Sept. 15th 1997

8 March, 1986
18 Nov. 1995

Число также обозначается цифрами.

Обозначение же цифрами всей даты может внести путаницу, так как последовательность ее компонентов различна в британском и американском вариантах английского языка. Сравните следующие примеры:



8.3.85 = 8 March 1985 (в британском варианте английского языка)

8.3.85 = 3 August 1985 (в американском варианте английского языка)

Следует помнить, что в американском варианте английского языка принята следующая последовательность компонентов: месяц – число – год.

5. Ссылка The Reference

Перед отправлением письмо обычно регистрируется в соответствии с принятыми в офисе стандартами. Чаще всего письму присваивается так называемый «исходящий номер». Ссылка может также состоять из букв, обозначающих инициалы лица, подписывающего письмо, или секретаря. Например, *JAS/DS – John Anthony Stevens/Dorothy Singleton*. Ссылка на исходящий номер делового документа или другая ссылка, используемая для регистрации писем, необходима для систематизации исходящей корреспонденции. Единого мнения, однако, по поводу обязательности такой ссылки в деловом письме нет.

6. Обращение или приветствие The Salutation

Собственно текст письма, как правило, начинается с обращения к адресату типа: *Dear Sir, Dear Mrs Jones*, за исключением открыток, мемо, пригласительных карточек и ответов на приглашения, в которых обращение отсутствует. Степень формальности обращения зависит от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом. Обращаясь к адресату в первый раз, следует быть крайне внимательным к формулировкам и постараться выбрать золотую середину между чрезмерной формальностью и фамильярностью.

При составлении делового письма на английском языке лучше придерживаться сложившихся норм. Если письмо начинается с обращений *Dear Sir(s)* или *Dear Madam*, его лучше закончить фразой *Yours faithfully*. Если Вы начинаете письмо с фамилии и титула *Dear Mrs Jones*, его следует завершить фразой *Yours sincerely* или менее формально формулой вежливости *Yours*. Обращаясь к другу, можно написать *Dear John* и закончить письмо формулой *See you/Love*.

Обращения *Dear Sir(s)* или *Dear Madam* используются в тех случаях, когда Вы не знаете имени адресата или пишете очень формальное письмо. Если, например, Вы прочли объявление о рабочей вакансии в газете, то не начинайте письмо словами *Dear Personnel Manager*, даже если Вы не знаете имени менеджера по персоналу, — это не корректно.

Иногда имя и фамилия адресата указываются полностью, а его титул опускается. Предпочтительнее, однако, все-таки указывать титул адресата, так как некоторые люди ожидают, что к ним обратятся формально, особенно если они старше Вас на 30 или 40 лет.

Имейте в виду, что в письмах к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и государственным чиновникам используются особые формы обращения (см. таблицу на стр. 221–229).

Обращение располагается слева под адресом, от которого делается отступ по меньшей мере в две строки. В Великобритании в деловой переписке более принято совокупное обращение к компании типа *Dear Sir*, чем обращение к какому-либо конкретному лицу. В британском варианте языка после обращения обычно ставится запятая: *Dear Sir*, хотя в последние годы в деловой корреспонденции наблюдается тенденция к исключению пунктуации: *Dear Sir ()*. В американском варианте английского языка принято обращение *Gentlemen*:. Как видно из примера, у американцев принято ставить двоеточие.

7. Формула вежливости, или комплиментарная концовка

The Complimentary Close

Фраза, завершающая письмо, называется формулой вежливости, или комплементарной концовкой. Существует целый ряд таких концовок, каждая из которых, как правило, употребляется в конкретной ситуации.

В формальных письмах чаще всего встречается фраза *Yours faithfully*. Концовка *Yours sincerely* используется

при обращении к корреспонденту, которого вы встречали и с которым уже разговаривали. Концовка *Yours truly* в настоящее время выходит из употребления. *Your obedient servant* используется при обращении к людям определенного ранга (см. таблицу «Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и государственным чиновникам» на стр. 221–229).

В менее формальных ситуациях используются другие выражения. Концовка *Sincerely* употребляется в формальном письме другу, а фраза *Regards* – в записке к соседу, родственнику или близкому коллеге. Концовку *With kind regards* можно встретить в письме соседу, близкому коллеге; *With best wishes* употребляется как в выше указанных приветствиях, но в особых случаях. Закончить письмо словами *With love, All my love, Love from, Ever yours* можно, обращаясь к близкому родственнику, близкому другу или подруге.

8. Заголовок письма

The Letter Heading

Большинство деловых писем в английском языке следует начинать с заголовка, подчеркнутого или выделенного. Заголовок должен отражать тему, содержание письма и состоять из двух или трех слов, не более. Перед заголовком часто используется сокращение *Re: (Reference, т. е. касательно)*.

9. Текст письма

The Body Text

Деловое письмо должно быть кратким и состоять из трех частей: вступления, основной части и заключения.

В первом абзаце следует сообщить, почему Вы обращаетесь с письмом, в последующих абзацах, как правило, развивается идея письма, а в заключительном абзаце подводится итог или делается вывод. В случае если Вам

необходимо дать подробную информацию по какому-либо вопросу, лучше сделать это на отдельном листе с подходящим заглавием, обозначив его как приложение.

Грамматические сокращения типа *I'm, don't, we've* в деловых письмах недопустимы. Все указанные и подобные им слова нужно писать полностью.

10. Фамилия и подпись The Surname & the Signature

Как правило, в Великобритании и США подписывает письмо то лицо, которое его составило или продиктовало. Однако, поскольку подписи чаще всего бывают неразборчивы, фамилию автора письма принято печатать. А для того, чтобы адресату было ясно служебное положение лица, вступившего с ним в переписку, укажите свою должность под фамилией:



Dr John Brown
Managing Director

Иногда автор письма не имеет возможности его подписать; в таких случаях ответственность ложится на лицо, напечатавшее письмо. Тогда перед подписью ставится обозначение *pp* (*per procurationem* = *for and on behalf of* = по доверенности):



pp Jane Robinson
Dr John Brown
Managing Director

11. Приложение The Enclosures

Если имеется приложение, то в конце письма делается соответствующая пометка: *Enc(s).* — *Enclosure(s)* и указывается количество страниц.

12. Копия The Copy

Нередки случаи, когда автор письма хочет, в порядке информации, ознакомить с ним определенное лицо. Для того, чтобы об этом знал и адресат, в нижней части письма ставят пометку *cc.: Dr B. Brown (cc. – carbon copy)*, которая имеет также целью проинформировать значительный круг лиц или служб о существовании этого документа. Пометка *bc. – blind copy* ставится, если автор хочет отправить письмо каким-либо лицам, но они не упоминаются в письме. В подобных случаях данная пометка обязательна.

13. Постскрипtum Postscriptum

Этот раздел документа служит для того, чтобы можно было включить информацию, которая выпала из поля зрения при написании основной части письма. Правда, благодаря возможностям компьютера, такая необходимость возникает гораздо реже, соответственно, *PS* в конце письма встречается не так часто.

14. Продолжение письма на других страницах The Continuation

Если письмо занимает несколько страниц, то для того, чтобы дать об этом знать, в нижней части каждой страницы ставится любая из следующих пометок: *P.T.O.*, *MORE*, *Continues*, или порядковый номер страницы.

Иностранцам, изучающим деловую корреспонденцию на английском языке, следует обратить внимание на различие стилей писем американского и британского вариантов. Разумеется, между ними больше сходства, чем различия: так, американцы не испытывают

трудностей при чтении британских деловых писем, и наоборот. Поэтому для ведения переписки лучше хорошо владеть одним из стилей и следовать ему, чем смешивать разные стили. Следует заметить, что деловые письма на английском языке пишутся не только американцами и британцами, но и представителями других народов мира, использующих его как язык межкультурного общения.

Любое деловое письмо состоит из следующих обязательных компонентов (см. образец № 1):

1. Шапка бланка (*The Notepaper*)
2. Ссылка (*The Reference*)
3. Дата (*The Date*)
4. Адресат (*The Addressee*)
5. Обращение (*The Salutation*)
6. Текст письма (*The Body Text*)
7. Complimentary close (Комплиментарная концовка (*The Complimentary Close*))
8. Фамилия и подпись (*The Surname & the Signature*)

Остальные компоненты, упомянутые выше, включаются в письмо по мере необходимости.

Continental Equipment

Director: John G.Smith

9 North Road, Brighton, BN 5 JF

Telephone: 0273 543359

Fax: 0273 559364 (1)

Our Ref: G/f146 Your Ref: SD/jr (2)

15 November 1989 (3)

Sales Department (4)

Aluminium Alloy Co. Ltd.

Birmingham

79 Prince Albert St.

Birmingham B21 8DJ

Dear Sirs (5)

We thank you for your letter of 11 November, and would like to inform you that we can deliver all the items required from stock, according to the enclosed detailed offer. For the balance we would require three weeks from the date of receiving your confirmation that this arrangement is acceptable.

Prices as quoted f.o.b. London.

Delivery as specified above.

Payment against documents.

We hope you will find our terms, method of payment and delivery dates satisfactory; and we can assure that you may count on our full co-operation and immediate attention in this matter.

(6)

Yours faithfully (7)

R Hanson

Robert Hanson (8)

Continental Equipment



*Department of English Language
University of Glasgow
12 University Gardens
Glasgow G12 8QH*

28 September 1997

*Dr Hilary Roberts
School of Languages
University of Westminster
18 Euston Centre
London
NW1 3ET*

Dear Dr Hilary Crystal

I wonder whether you would like to come and lecture to our students again this term? They very much enjoyed your talk on sociolinguistics last year, and several of them have asked for a repeat performance. We shall, of course, pay you normal fee. Perhaps, you would be kind enough to phone me so that we can fix a date.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

RLee

*Rebecca Lee
Faculty Secretary*



*1 Delfield Gardens
Caddington
Luton LU1 4ES
Beds*

21 February 1997

*University of Bradford
Management Centre
Emm Lane
Bradford
Westshire
BD9 4JL*

Dear Sir

The Bradford MBA at the Management Centre

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to full time Master's Degree Course in Business Administration for 1998-1999 period. Could you also tell me if the Centre arranges accommodation for students?

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

BRichardson

Bernard Richardson



§ 2. Как написать адрес на конверте

How to Address an Envelope

Правильное оформление конверта играет очень важную роль по двум причинам. Во-первых, четко оформленный адрес, содержащий все детали и правильно расположенный на лицевой стороне конверта, легче подвергнуть машинной обработке, что позволяет доставить письмо по правильному адресу и в кратчайший срок. Во-вторых, оформление конверта производит первое благоприятное или неблагоприятное впечатление на адресата. Допустим, неупоминание титула адресата может вызвать у него негативное отношение, что для Вас, разумеется, весьма нежелательно.

В Великобритании королевская почта требует, чтобы почтовые адреса для внутренней рассылки содержали следующую информацию:

- Титул и имя адресата.
- Должность в компании (если необходимо).
- Номер или название дома и название улицы.
- Название местности: города, поселка или деревни.
- Почтовое управление (прописными буквами).
- Название графства (или его сокращенное название).
- Почтовый индекс (прописными буквами, без знаков препинания).

Очень важно правильно указать почтовый индекс. Если он Вам неизвестен, его можно уточнить, позвонив по телефону справочного отдела королевской почты по индексам: (0345) 111222.

1. Расположение адреса на конверте

Envelope Layout

Адрес получателя должен быть напечатан или четко написан в левой нижней лицевой части конверта. В правом верхнем углу оставьте место для марок. Имейте в

виду, что королевская почта может поставить почтовый
штемпель на неправильно расположенный адрес, что в
итоге затруднит его прочтение.

Примеры оформления конвертов писем
Examples of Envelope Layouts

В Великобританию:

*Mrs Nikki Roberts
School of Languages
University of Westminster
18 Euston Centre
London NW1 3ET
United Kingdom*



В США:

*AMIDEAST
Testing Programs
1730 M Street, NW
Suite 1100
Washington DC
20036-4505, USA*



В Канаду:

*Mr R.A.Hatcher
Solicitor
The Law Society of
Upper Canada
Osgoode Hall
130 Queen Street West
Toronto
Ontario M5H 2N6
Canada*



2. Адрес отправителя Sender's Address

Адрес отправителя указывается на лицевой стороне конверта в правом верхнем углу или на обратной стороне конверта.

На посылках всегда следует надписывать *To:*, *From:* с указанием адресов получателя и отправителя.

Таким образом, прежде чем отправить письмо, задайте себе следующие вопросы:

- Правильно и в нужном ли порядке Вы написали адрес получателя?
- Включили ли Вы индекс?
- Написали ли Вы свой адрес?
- Оставлено ли место для марок, стикеров и т. п.?
- Правильно ли Вы все расположили?

3. Титулы и формы обращения Titles & Forms of Address

Формы обращения вырабатывались веками с учетом социальной иерархии общества. В последнее десятилетие

эта иерархия стала менее строгой. Тем не менее, чтобы правильно обратиться к человеку, необходимо кое-что о нем знать.

4. Обращение к обыкновенным людям **Addressing People of No Rank**

Большинство людей не имеет особого социального статуса. Таким образом, форма обращения будет зависеть, в первую очередь, от пола. К тому же, при обращении к женщине нужно знать, замужем она или нет.

(См. таблицу «Формы обращения к членам королевской семьи, парам, лицам духовного звания и государственным чиновникам» на стр. 221–229.)

Обращение к мужчине **Addressing a Man**

Формальное обращение к мужчине требует использования его инициалов и сокращения *Esq.* (*Esquire*). Например, *B. Richardson, Esq.* Следует заметить, что эта форма постепенно выходит из употребления, а современный вариант *Mr* становится все более употребительным. Имейте в виду, что если у человека есть звание – *Dr*, *Prof.*, сокращение *Esq.* следует опустить, поскольку *Dr* и *Esq.* никогда не употребляются одновременно. К мальчику, достигшему 16 лет, можно обратиться при помощи формы *Mr*. При обращении к мальчику в возрасте до 16 лет можно использовать форму *Master*; однако чаще встречается обращение по имени.

Обращение к незамужней женщине **Addressing an Unmarried Woman**

К незамужним женщинам и молодым девушкам принято обращаться *Miss*. Некоторые незамужние женщины

предпочитают, однако, чтобы при обращении к ним использовалось сокращение *Ms*.

Обращение к замужней женщине Addressing a Married Woman

Традиционно замужняя женщина носит фамилию мужа, поэтому при формальном обращении к Ребекке Уилсон (*Rebecca Wilson*), супруге Чарльза Уилсона (*Charles Wilson*), принято писать *Mrs Charles Wilson*. Тем не менее, постепенно входит в употребление и обращение типа *Mrs Rebecca Wilson*.

В настоящее время женщины, занятые в бизнесе, все реже хотят, чтобы их семейное положение было известно, и предпочитают обращение *Ms* вместо *Mrs*.

При обращении к разведенным женщинам и вдовам лучше указывать их девичью фамилию, а не фамилию их бывшего мужа.

Письмо к женщине, имеющей ученую степень, следует начать с обращения типа *Dr Rebecca Wilson*.

Письмо, адресованное супружеской паре, обычно начинают со следующих форм:



Mr & Mrs C. Wilson – при обращении к супружеской паре.

Dr C. & Dr R. Wilson – если оба супруга имеют ученую степень.

Dr C. & Mrs R. Wilson – если только муж имеет ученую степень.

Mr C. & Dr R. Wilson – если только жена имеет ученую степень.

Mr C. Wilson & Miss R. Thompson или *Mr C. Wilson & Ms R. Thompson* – при обращении к парам, чей брак не зарегистрирован.

Формы обращения
Forms of Address

Адресат	Форма обращения	Комментарии
Мужчины	Esq. (Esquire) e.g. Richard Burton Esq.	Формальная форма обращения, выходящая из употребления. Никогда не используйте <i>Mr</i> and <i>Esq.</i> одновременно.
	Mr	Универсальное обращение к лицам мужского пола.
	Mr Charles Jenkins	Употребляется при обращении к мальчикам, достигшим 16-летнего возраста.
Мальчики до 16 лет	Master или Charles Jenkins	
Незамужние женщины	Miss Dorothy Parker	Обращение к незамужним женщинам и девочкам.
Женщины	Ms Dorothy Parker	Обращение употребляется, если неизвестен семейный статус женщины или если, работая в бизнесе, женщина не хочет, чтобы знали ее семейный статус.
Замужние женщины	Mrs J. Burton	При этой форме обращения используется фамилия мужа.
	Mrs Burton	Обращение <i>Mrs</i> и имя не употребляются одновременно.
Разведенные женщины и вдовы	Ms Jane Brown	Предпочтительнее использовать девичью фамилию женщины, а не фамилию ее мужа.

Адресат	Форма обращения	Комментарии
Женщины, имеющие ученую степень	Dr J. Burton, PhD	Ученая степень принадлежит женщине, а не ее мужу.
Супружеские пары	Mr & Mrs R. Burton	Обычное обращение к супружеским парам.
	Dr R. & Dr J. Burton	Употребляется, если оба супруга имеют ученую степень.
	Dr & Mrs J. Burton	Обращение к супружеской паре, если ученую степень имеет только супруг.
	Mr R. & Dr J. Burton	Обращение к супружеской паре, если ученую степень имеет только супруга.
Неженатые пары	Mr R. Burton & Miss D. Parker или Mr R. Burton & Ms D. Parker	Обращение к паре, чей брак не зарегистрирован.

§ 3. Что еще полезно знать офисным работникам

Other Useful Notes for Office Workers

Эффективный бизнес невозможен без правильно и четко организованной коммуникации. К сожалению, практика показывает, что знаний о том, как правильно составлять и оформлять тот или иной вид документа на английском языке, до сих пор не хватает. Поскольку английский язык является признанным средством международного общения, для грамотного ведения деловой

переписки необходимо усвоить следующие простейшие правила оформления письма.

Письмо должно состоять из следующих элементов:

- Полного имени и полного адреса получателя.
- Даты отправления или копии предыдущего письма корреспондента.
- Номера ссылки в общей офисной системе регистрации и хранения документации.
- Номера ссылки на данное конкретное письмо в вашей системе регистрации и хранения документации.
- Списка приложений.
- Имен тех людей, которые должны получить копию данного письма.
- Типа почтового отправления.

Большинство учреждений имеет свой собственный стиль оформления документации и расстановки знаков препинания (*House style*). Если в офисе есть новичок, его следует ознакомить с принятыми в фирме стандартами.

Если Вам необходимо отправить большое количество писем с одинаковым текстом, лучше использовать готовые образцы писем, которые помогут сэкономить Ваше время. Такие образцы составляются заблаговременно и хранятся на диске или в памяти компьютера.

Копии писем на бумаге следует хранить в Вашей папке (файле). Отправляя факс или электронное сообщение, Вы не застрахованы от потери документа в пути; в случае возникновения недоразумений такая копия может служить фактическим доказательством того, что документ был отправлен.

1. Проверка исходящей корреспонденции **Checking Outgoing Mail**

Прежде чем отправить письмо, задайте себе следующие вопросы:

- Совпадает ли адрес получателя, указанный в письме, с адресом на конверте?
- Проверили ли Вы все орфографические ошибки?

- Поставили ли Вы правильную дату?
- Подписано ли письмо его отправителем или на нем стоит пометка *pp (per procurationem)*?
- Если письмо является личным (*private*) или конфиденциальным (*in confidence*), сделана ли соответствующая пометка на конверте?
- Вложили ли Вы все страницы? Разложены ли они в порядке, соответствующем их нумерации?
- Вложены ли приложения?
- Сделаны ли все необходимые копии письма?

2. Проверка входящей корреспонденции Checking Incoming Mail

Если вам необходимо заняться сортировкой почты, то это лучше сделать следующим образом:

- Распечатайте конверт. Письма с пометками *Personal*, *Private* или *In confidence* должны быть вручены лично в руки адресатам данных писем.
- Проверьте наличие всех приложений; если какое-либо из них отсутствует, то немедленно сообщите об этом отправителю письма.
- Проверьте, сходится ли адрес отправителя, указанный на конверте, с адресом в самом тексте письма.
- Рассортируйте почту в следующем порядке:
 - 1) Конфиденциальные и личные письма сверху.
 - 2) Письма с пометкой *Urgent*, т. е. срочно.
 - 3) Обычная ежедневная почта.
 - 4) Циркулярные письма, журналы и газеты снизу.

3. Подтверждение получения корреспонденции Acknowledgements

Некоторые компании получают огромное количество писем, требующих незамедлительного ответа (например, письма, присланные в ответ на объявление в газете об открывшейся в компании вакансии). На каждое письмо

следует ответить в течение нескольких дней, иначе это будет считаться проявлением плохих манер и создаст вашей компании дурную репутацию.

4. Регистрация и хранение корреспонденции **Correspondence Registration & Maintenance**

Ведение корреспонденции является свидетельством ваших отношений с клиентом или поставщиком. В ней можно найти информацию о них: имена, адреса и т. п.; эту информацию целесообразно использовать при классификации и хранении корреспонденции.

Например, вся корреспонденция может быть распределена согласно следующей системе:

- Указатель названий компаний, составленный по географическому принципу (по названиям городов, стран и т. п.); отдельные файлы на каждую компанию можно распределить по алфавитному принципу.
- Указатель названий компаний, составленных по алфавитному принципу.
- Классификация по системе ссылок.

Создание системы регистрации и хранения корреспонденции будет во многом зависеть от структуры бизнеса и типа документации, которую следует хранить отдельно от общей корреспонденции. Так, важные документы следует хранить в безопасном месте, а конфиденциальные документы – под замком.

5. Современные средства коммуникации **Forms of Communication in the Modern World**

В последние годы, помимо традиционной почты, широко используются современные средства коммуникации. К ним относятся, в первую очередь, факс и электронная почта. При пересылке документации с использованием таких средств приняты другие стандарты оформления.

Факс (*Facsimile*) служит для передачи корреспонденции по телефонной сети. В деловой переписке его используют для пересылки контрактов, коммерческих предложений, письменных запросов, ответов на запросы, рекламных материалов и многих других документов. Факсы подшивают в файлы по уже существующей в данном офисе системе организации файлов. Технические возможности факса, однако, не позволяют пересылать оригинал документа. Для безопасности и во избежание недоразумений всегда следует пересылать по почте оригинал письма, переданного по факсу.

Электронная почта (*E-mail*) становится все более популярным средством коммуникации, особенно в деловой корреспонденции. Стоимость электронной пересылки гораздо ниже стоимости факсового отправления, но ее недостатком является слабая информационная защита. К сожалению, следует заметить, что правила оформления писем в электронном сообщении, в отличие от факсовых или почтовых отправлений, не соблюдаются; чаще всего электронные сообщения пишутся в свободной форме. Пожалуй, единственным элементом такого письма, подчиняющимся строгим правилам оформления, является адрес.

Адрес письма, отправляемого по электронной почте, является его обязательным элементом и выглядит следующим образом:



lano2@wmin.ac.uk
wsmith@amc.ru

Для того чтобы облегчить работу с адресами, была изобретена доменная система узловых компьютеров.

Адрес состоит из нескольких букв или чисел, отделенных друг от друга точками. Участок между точками называется доменом; крайний справа домен обозначает глобальную сеть и называется доменом верхнего уровня; домены, расположенные левее, являются названиями участков внутри этой глобальной сети.

Примеры доменов верхнего уровня

- .uk – для Великобритании
- .us – для США
- .ru – для России
- .com – для американских компаний
- .edu – для образовательных учреждений США
- .org – для американских организаций, не подпадающих под какие-либо категории
- .net – для организаций, осуществляющих управление сетями
- .gov – для правительственных организаций США
- @ – коммерческое *at*. Слева от этого знака стоит домен, обозначающий название организации или имя конкретного лица.

6. Виды компаний в США и Великобритании Types of American & British Firms

Компании Великобритании и США принято подразделять на следующие основные типы:

1. Товарищества (*Partnerships*)

Limited Partnership (брит.) – товарищество с ограниченной ответственностью

General Partnership (амер.) – полное товарищество

В отличие от акционерных компаний, товарищества не являются юридическими лицами, поэтому партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества.

Limited Partnership – товарищество с ограниченной ответственностью; состоит из основных партнеров, управляющих делами товарищества и несущих полную ответственность за долги перед кредиторами, и партнеров с ограниченной ответственностью, которые не принимают активного участия в управлении товариществом и несут ответственность только за его долги в размере вноса в уставной фонд товарищества.

2. Компании с ограниченной ответственностью и совместные предприятия (*Limited Companies & Joint Ventures*)

Public Limited Company (Plc) – открытая компания с ограниченной ответственностью; зарегистрированная компания, являющаяся юридическим лицом. Акции таких компаний могут распространяться среди широких слоев населения.

Private Company – частная компания, акции которой не могут быть предложены и проданы широким слоям населения. После названия такой компании ставятся буквы *Ltd (Limited)*.

В США акционерная компания с ограниченной ответственностью называется корпорацией (*Corporation*). После названия корпорации ставятся буквы *Inc. (Incorporated)*, что означает, что данная компания зарегистрирована как корпорация.

Если две или более компании хотят реализовать какой-либо совместный проект, то они создают совместное предприятие (*Joint Venture*).

Глава II

Образцы деловых писем

Chapter II

Business Letter

Models

§ 1. Резюме и жизнеописание

Resume & Curriculum Vitae (CV)

Успех поиска работы во многом зависит от того, как составлено резюме.

Резюме является кратким изложением данных о Вашем образовании и профессиональном опыте и включает, в том числе, краткие биографические справки. Объем резюме не должен превышать одной страницы.

Составляя резюме, Вы должны помнить о том, что Ваша цель – создать у потенциального работодателя благоприятное впечатление о себе.

Жизнеописание отличается от резюме объемом и пишется кандидатами на высокие посты. В нем следует дать более подробную, чем в резюме, информацию о себе, своем образовании и квалификации.

Как правило, резюме и жизнеописание включают следующую информацию:

1. Личные данные: полное имя (фамилия, имя, отчество), полный адрес проживания в настоящее время, контактный и домашний телефоны, дата рождения и возраст,

семейное положение (если есть дети, то сведения о детях), национальность, иммиграционный статус.

2. Цель поиска работы (очень кратко).

3. Сведения о полученном образовании: (в хронологическом порядке) названия и адреса средних школ, даты посещения, полученная Вами квалификация в средних учебных заведениях; названия и адреса колледжей и университетов, даты учебы и полученная Вами квалификация.

4. Сведения о дополнительном образовании (в хронологическом порядке): названия курсов и их продолжительность, даты посещения вами данных курсов и полученная квалификация.

5. Информация о Ваших умениях и навыках: уровень владения иностранными языками, наличие водительских прав, навыки работы на компьютере, машинописная скорость и т. п.

6. Данные об опыте работы (в хронологическом порядке): даты работы в каждой должности, имена и адреса работодателей, должность, краткое описание обязанностей, количество людей в Вашем подчинении, успехи, достигнутые за время работы в данной должности, причина увольнения и т. п.

7. Информацию о личных интересах: работа на добровольных началах, игра на музыкальных инструментах, чтение определенного жанра книг, увлечение конкретным видом спорта, приготовление блюд, увлечение искусством и т. п.

8. Наличие рекомендательных писем: имена в полной форме и адреса людей, которые согласились дать Вам рекомендации; если по требованию потенциального работодателя могут быть предоставлены рекомендательные письма, на это следует указать отдельно, сделав следующую пометку: *References are available upon request.*

При составлении резюме желательно использовать следующие фразы:



I developed; I created; I took responsibility for; I managed; I devised; I controlled; I initiated; I negotiated.

RESUME

Name: Emily Alison Biggins
Address: 47 Putney Hill
London
SW16 4QX
Tel.: London 475 78 65
Date of birth: 15 July 1970
Age: 27
Marital status: Single
Nationality: British

Objective

To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.

Education

Dates: 1987–1992
College: South Thames College, London.
Qualifications: Secretarial Courses; Shorthand
Grade 2; Typing Grade 3.

Dates: 1993–1994
College: Oxleigh Secretarial College,
College Road, Oxleigh.
Qualifications: Secretarial Skills Refresher
Course: Shorthand (90 w.p.m.);
Typing (60 w.p.m.). Book-keeping
Grade One. Word-processing.

Employment

Dates: 1995 – to present
Company: Philip Wilson Publishers Ltd.



Position: *Secretary to the Sales Manager.*
Responsibilities: *Taking shorthand; typing and filing correspondence, maintaining diaries, office support, etc.*

Other Skills & Occupations

I now work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have a clean driver's licence and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.

References

References are available on request.



Образец № 2 **Model № 2**

CURRICULUM VITAE

Name: *Maria Ivanova*
Address: *ul. Tverskaya, dom 55, kv. 134*
Moscow
Telephone: *Home: (095) 292 52 22*

Education & Training

December 1991 – April 1994 Moscow State Linguistic University, Department of English Lexicology.
Qualifications: *Linguistic Researcher; PhD diploma was obtained in April 1994.*



September 1981 – June 1986 *Moscow State Linguistic University, Department of German Languages.*
Qualifications: *Higher education diploma: teacher of English and German.*

April 1997 *Computer training courses in Xylos (Microsoft Authorised Training Centre in Moscow).*

Employment

July 1996 to present

Price Water House, Translating & Interpreting Department.

Position:

Translator from/to English and German.

Responsibilities:

Interpreting, audit documents translation from/to English and German.

August 1995 – July 1996

Position:

British Petroleum. Translator and Administrative Assistant.

Responsibilities:

Translating from/to English, administrative duties performance.

August 1994 – August 1995

Position:

Norton Rose. Translator and interpreter.

Responsibilities:

Translation from/to English and German (commercial contracts, legal documents, etc.)



<i>August 1986 – August 1994</i>	<i>English language teaching at the Department of English Lexicology of the Moscow State Linguistic University. Tutor of English.</i>
<i>Position:</i>	
<i>Responsibilities:</i>	<i>Practical English and Grammar for third year students, Stylistics.</i>
<i>1986 up to present</i>	<i>Free-lance interpreter and translator at the Chamber of Commerce and Industry.</i>
<i>Skills</i>	<i>Good typing skills, strong organisational skills, ability to work under pressure, customer-oriented, good time management.</i>
<i>Computer literacy</i>	<i>Word Perfect, MS Word for Windows, Lotus Ami-Pro 3.1., Lotus 1-2-3, e-mail, Internet user.</i>
<i>Languages</i>	<i>Native Russian, professional level of English and German.</i>
<i>Interests</i>	
<i>Social/Cultural</i>	<i>Travelling, classical literature, world history, jazz music.</i>



Sporting

Swimming, skiing.

Countries visited

*UK, USA, Spain, Japan,
Australia, New Zealand.*

References

*are available upon
request.*



§ 2. Сопроводительное письмо **Covering Letter**

Важной частью заявления является сопроводительное письмо, подкрепляющее резюме.

В сопроводительном письме Вы запрашиваете, имеются ли в компании какие-либо вакантные места, или сообщаете, какой именно должностью вы интересуетесь.

Если Вы нашли объявление о работе в газете и Вас заинтересовало какое-либо конкретное предложение, внимательно прочитайте объявление, а затем наведите справки о компании. В компанию можно позвонить и попросить копию ее ежегодного отчета; если это общественная организация, можно опросить людей, пользующихся ее услугами, и выяснить их мнение о ней. Просмотрите свое резюме и сравните с теми требованиями, которые предъявляются к кандидату на эту должность, затем сделайте вывод о Вашей пригодности к ней по критериям квалификации и опыта работы.

В сопроводительном письме назовите непосредственный источник информации (объявление в газете

с указанием даты, предложение из агентства по трудоустройству и т. п.); дайте краткое описание своего образования и профессионального опыта, уделяя особое внимание тем положениям резюме, которые наилучшим образом отвечают требованиям к кандидату на эту должность; укажите, что Вы прилагаете свое резюме, рекомендательные письма или другие необходимые документы; выразите готовность предоставить полную информацию и пройти собеседование; поблагодарите за внимание; сообщите, что надеетесь получить положительный ответ.

Ниже приводится пример объявления в газете о вакансии.

Образец № 1
Model № 1

***Job opportunity: Executive Secretary
to the Managing Director***

Prestigious western financial institution seeks an executive secretary to the managing director to provide full administrative support to the director, to maintain contacts with major clients according to high professional standards, to fulfil secretarial duties and handle PR matters in the office.

MAIN REQUIREMENTS: fluent English, age 24-30, good typing skills, PC literate, solid secretarial experience with top executives for at least 2 years. Please fax (095 222 22 22) your resume to Mrs. Jane Brown, Personnel Manager.



●

**Управляющему директору требуется
исполнительный секретарь**

Престижной западной финансовой организации требуется исполнительный секретарь управляющего директора, в обязанности которого будут входить обеспечение полной административной поддержки директору, установление и развитие контактов с главными клиентами на высоком профессиональном уровне, выполнение всех секретарских функций и поддержание связей с общественностью.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ: свободное владение английским языком, возраст от 24 до 30 лет, хорошая скорость машинописи, владение компьютером, солидный опыт секретарской работы на уровне первых лиц не менее 2 лет. Просьба высылать резюме по факсу: 095 222 22 22 на имя Jane Brown, менеджера по подбору персонала.



Письмо-ответ на объявленную вакансию может выглядеть следующим образом:

Образец № 2
Model № 2

Dear Mrs. Brown

Executive Secretary to the Managing Director

I am interested in applying for the position of Executive



Secretary to the Managing Director advertised in yesterday's THE MOSCOW TIMES.

As you will see from my CV, which is enclosed, I have been working in the same position for about two years. My current position as a private secretary to the company's president includes responsibilities specified in your advertisement: providing full administrative support to the president, handling PR matters in the office though of a small company. I would welcome the opportunity to join such a well-known company as yours. I think it is really a new challenge for me to work in a different environment.

I would be glad to meet you to discuss the post at your convenience. I should be grateful, however, if for the time being you would contact me at home rather than at work.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Rebecca Wilton (Miss)

Enc.



Уважаемая миссис Браун!

Кас.: Вакантной должности исполнительного секретаря управляющего директора

Я заинтересована в должности исполнительного секретаря управляющего директора, вакансия на которую была объявлена вчера в газете THE MOSCOW TIMES.



Как видно из прилагаемого жизнеописания, я работаю в подобной должности около двух лет. Должность личного секретаря президента компании, которую я занимаю в настоящее время, предполагает, в том числе, исполнение обязанностей, упомянутых в Вашем объявлении, а именно: обеспечение полной административной поддержки президента, ведение по линии общественных связей в офисе, хотя наша компания и небольшая.

Я бы с удовольствием воспользовалась возможностью работать в такой известной компании, как Ваша. С моей точки зрения, работа в новом окружении – это еще одна возможность испытать свои силы.

Я была бы рада встретиться с Вами и обсудить эту вакансию в любое время. Была бы очень признательна Вам, если бы Вы пока звонили мне не по рабочему, а по домашнему номеру телефона.

С нетерпением жду Вашего ответа.

Искренне Ваша

*Ребекка Уилтон (Мисс)
(Приложение)*



Приведем другой вариант письма-ответа на объявленную вакансию.

Образец № 3
Model № 3

Dear Mr Jones

I read several newspapers and magazines on business



published in Russia and was pleased to find out that Glencore is about to win the Russian metallurgical market. I am looking for a new challenge in my career as a Sales Manager Assistant, with the possibility of a managerial position in future, and wondered whether you might be looking to employ extra staff.

As you will see from the enclosed resume, I have sufficient experience in metals trading business and have a wide network of contacts in the Russian market. My previous employers include companies where I have acquired an in-depth knowledge of the metallurgical business in my home country and Russia.

I have been watching with interest your company's expansion over the past few years and have admired the company's work on a number of occasions. With this new step on the company's part, this seems an ideal time to contact you.

If you think I may be of service, I would be extremely interested to discuss the possibility of my joining you. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

*John Smith
Encs*



Уважаемый мистер Джоунс!

Прочитав несколько деловых газет и журналов, издающихся в России, я с радостью обнаружил, что компания Гленкор недалеко от завоевания российского металлургического рынка. Я ищу работу



помощника менеджера по продажам с перспективой получения должности менеджера в будущем; поэтому я хотел бы знать, собираетесь ли Вы расширять штат сотрудников.

Как видно из прилагаемого резюме, я обладаю достаточным опытом работы в области торговли металлами и имею широкую сеть контактов на российском рынке. В число моих предыдущих работодателей входят компании, работая в которых я приобрел глубокие знания ведения бизнеса в области металлургии как у себя на родине, так и в России.

Я с интересом слежу за расширением деятельности Вашей компании за последние несколько лет; в ряде случаев эта деятельность вызвала у меня восхищение. Сейчас Ваша компания сделала новый шаг в своем развитии, и мне кажется, что это идеальное время для того, чтобы представиться Вам.

Если Вы считаете, что я могу Вам быть полезен, я бы с радостью встретился с Вами и обсудил возможность работы в Вашей компании.

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваш

*Джон Смит
Приложения*



§ 3. Принятие предложения о работе **Accepting a Position**

Если Вам предложили работу, помните, что на предложение работодателя принято отвечать в письменном

виде. Если вопросом вакантной должности занимался департамент по трудовым ресурсам, предпочтительнее направить ответ менеджеру по подбору персонала, а не потенциальному начальнику. И конечно же, ответить следует незамедлительно.

Ниже приводится образец письма, в котором принимается предложение о работе.

Образец № 1

Model № 1

Dear Mrs. Douglas

Your Offer of Position as Sales Manager

Thank you for your letter of 10 August. I am pleased to accept your offer of the post of Sales Manager.

I understand that working hours are 9.00 a.m.-5.00 p.m. with one hour for lunch. The starting salary of \$15,500 p.a. will be reviewed after a three-month probationary period.

I confirm that I will be free to start work at 9.00 a.m. on 1 September, and will contact you on arrival. I am eager to apply my education, skills and experience. I look forward to becoming a member of your team.

Yours sincerely

Robin Bright



Уважаемый мистер Дуглас!

Кас.: Вашего предложения о позиции менеджера
по продажам

Благодарю Вас за письмо от 10 августа. Я с удовольствием принимаю Ваше предложение о работе менеджером по продажам.

Насколько я понимаю, рабочий день будет длиться с 9.00 утра до 17.00 часов вечера с перерывом на обед на 1 час. Стартовая зарплата в размере 15 500 долларов в год будет пересматриваться по истечении трехмесячного испытательного срока.

Я подтверждаю, что смогу приступить к работе в 9.00 часов утра 1 сентября и обязательно свяжусь с Вами по прибытии. Я полон желания применить мое образование, приобретенные навыки и опыт работы. С нетерпением жду начала работы в Вашей команде.

Искренне Ваш

Робин Брайт



§ 4. Отказ работодателя на заявление о работе **Refusing a Job Application**

Если Вы, отобрав подходящую кандидатуру, закрыли открытую вакансию, вежливость требует, чтобы об этом

было сообщено другим претендентам. Другим обоснованием отрицательного ответа может быть информация об отсутствии в настоящее время свободной вакансии в Вашей компании.

Ниже приводятся образцы.

Образец № 1

Model № 1

Dear Mr Ramsay

Thank you for your letter of 13 October inquiring about employment opportunities with our company.

Unfortunately, we have no available positions which would appropriately match your background and qualifications.

Your resume will be kept on file for ninety days. If any opportunities arise, we will contact you.

Your interest in our company is appreciated and we wish you every success in achieving your employment objectives.

Yours sincerely

John Pyle



Уважаемый мистер Рэмсей!

Благодарю Вас за Ваше письмо от 13 октября,



в котором Вы интересуетесь наличием вакансии в нашей компании.

К сожалению, в настоящее время у нас нет вакансий, соответствующих Вашему опыту работы и квалификации.

Ваше резюме будет храниться у нас в течение девяноста дней. Если появится что-либо подходящее, мы обязательно свяжемся с Вами.

Мы признательны за проявленный к нашей компании интерес и желаем Вам успеха в поисках работы.

Искренне Ваш

Джон Пайл



Образец № 2

Model № 2

Dear Ms L. Jones

Thank you for your application for the position of Sales Manager. You may be interested to learn that we had over two hundred applications. We read with interest your resume detailing your qualifications and relevant work experience. You certainly have an impressive range of skills and qualifications. Your application was among the thirty which we considered for interviews. But we have been looking for a person with experience in our field. It is with regret, therefore, that we have to advise that you have not been



successful in your application. We wish you well in search for a suitable position.

In the meantime, however, we will hold your resume in our database. If in the future a more suitable position for a person with your particular skills and qualification comes available, we will be in contact with you directly.

Thank you again for your interest.

Yours sincerely

*Peter Green
Personnel Manager*



Уважаемая мисс Джоунс!

Благодарим Вас за Ваше заявление с просьбой принять Вас на объявленную вакантную должность менеджера по продажам. Возможно, Вам будет любопытно узнать, что мы получили более двухсот заявлений. Мы с интересом ознакомились с Вашим резюме, в котором Вы сообщаете нам о своем образовании и соответствующем опыте работы. Несомненно, Вы обладаете солидным набором навыков и высокой квалификацией. Мы отобрали заявления только тридцати кандидатур, которых мы планируем пригласить на интервью; в это число входило и Ваше заявление. Но нам был нужен человек с опытом работы именно в нашей отрасли. К сожалению, мы вынуждены Вам сообщить, что остановились на другой кандидатуре. Желаем Вам успеха в поиске работы.



Мы будем хранить Ваше резюме в нашей базе данных. Если в будущем у нас появится вакансия для человека, обладающего Вашими навыками и квалификацией, мы обязательно свяжемся с Вами.

Еще раз благодарим за проявленный Вами интерес.

Искренне Ваш

Питер Грин

Менеджер по персоналу



§ 5. Рекомендательное письмо и характеристика Reference & Testimonial

Рекомендательное письмо является, в первую очередь, характеристикой кандидата на какую-либо должность как работника.

Такие письма пишутся при поиске работы заранее или в ответ на запрос потенциального работодателя.

Перед тем как отправить заявление о приеме на работу и резюме, Вам следует попросить согласия человека, который может дать Вам рекомендацию, назвать его в качестве Вашего поручителя. Образцом письма, в котором Вы просите его дать такое согласие, может служить следующее письмо:

Dear Mrs Fowles

As you know, I will be leaving school this summer. I am now looking for a job and will soon be making a number of inquiries and send my applications.

I should be grateful if you would agree to act as my referee should I need one. Please let me know if you would have time to do this.

Your sincerely

Bob Carrington



Уважаемая миссис Фауэлс!

Как Вы знаете, этим летом я заканчиваю школу. В настоящее время я занимаюсь поисками работы и в скором времени буду наводить справки о наличии вакансий и рассылать свои заявления.

Я был бы Вам очень признателен, если, в случае необходимости, Вы согласились бы выступить в качестве моего поручителя. Прошу дать мне знать, найдется ли у Вас время для этого.

Искренне Ваш

Боб Кэрингтон



Если кандидат доходит до ступени прохождения интервью, интервьюер обычно просит предоставить рекомендательные письма. Ниже приводится возможный

вариант письма, с которым потенциальный работодатель обращается к поручителю (рекламная брошюра компании и проект должностной инструкции, как правило, прилагаются).

Образец № 2

Model № 2

Dear Mr Law

Jill Brown

Jill Brown has applied to us for the position of Brand Manager. She has named you as a personal referee, and I should be much obliged to you if you would provide us with a reference. I am enclosing a job description and a company brochure for your information.

I should be grateful if you would reply in the next few days so that we can make out the final selection as soon as possible.

Yours sincerely

*John Brenton
Personnel Manager
Encs*



Уважаемый господин Ло!

Джил Браун

Джил Браун подала заявление на должность ответственного за рекламирование торговой марки.



Она назвала Вас в качестве своего поручителя, и я был бы Вам признателен, если бы Вы направили нам рекомендательное письмо. Должностная инструкция и рекламная брошюра компании прилагаются.

Я был бы Вам признателен, если бы Вы в течение нескольких дней подготовили и выслали нам ответ. Это даст возможность осуществить окончательный отбор кандидатур в кратчайшие сроки.

Искренне Ваш

*Джон Брентон
Менеджер по подбору персонала
Приложения*



1. Рекомендательное письмо **Reference or Recommendation**

Если Вы не хотите давать рекомендацию, то в качестве образца отказа может выступать следующее письмо

Образец № 1 **Model № 1**

Dear Roger

Thank you for your letter asking me to act as your referee. I am afraid to say that I have to decline. We have not met for several years, and I think I do not know you well enough to be able to speak authoritatively on your behalf.



I am sorry not to be able to help you but I wish you the best of luck with your job hunt.

Yours sincerely

Prof. Cooper

Уважаемый Роджер!

Благодарю Вас за письмо, в котором Вы просите меня выступить в качестве Вашего поручителя. Боюсь, что мне придется отказать. Мы не встречались несколько лет, и, мне кажется, я знаю Вас недостаточно хорошо, чтобы с полным основанием характеризовать Вас.

Сожалею, что не могу Вам помочь, и желаю удачи в поисках работы.

Искренне Ваш

Профессор Купер



Если Вы выразили согласие дать рекомендацию, будущий работодатель обратится к Вам. Следует знать, что он должен предоставить полную информацию, о требованиях к кандидату, достаточную для того, чтобы Вы могли дать соответствующую характеристику.

Прежде, чем дать кому-либо рекомендацию, мысленно ответьте на следующие вопросы:

- Насколько хорошо Вы знаете кандидата?
- Сталкивались ли Вы с ним по работе или в личной жизни?
- Надежен ли он?
- Трудолюбив ли он?

• Работает ли он с энтузиазмом и самоотдачей? Умен ли, серьезен ли?

• Умеет ли он работать в коллективе?

• Честолюбив ли он?

Ниже приводятся образцы.

Образец № 2

Model № 2

Dear Mrs. Bridge

Henry James

Thank you for your letter of 15 February, asking a reference for Henry James. It is a pleasure to offer comments on this individual.

I have known Henry for over 12 years, since he joined our company. We have both worked in the same department.

Henry is a natural leader and organiser. He inspires enthusiasm among other members of our team. He listens attentively to the opinions and desires of others and compromises when required.

He has shown himself to be responsible and trustworthy, both as a personal friend and as a valuable member of the community. It was a great pleasure to work with him. I believe he would be an effective contribution to your team.

If you require any additional information, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely

Richard Snow



●

Уважаемая миссис Бридж!

Генри Джеймс

Благодарю Вас за письмо от 15 февраля, в котором Вы просите дать рекомендацию Генри Джеймсу. Я с удовольствием сообщу свое мнение по поводу этого человека.

Я знаю Джеймса уже более двенадцати лет с тех пор, как он начал работать в нашей компании. Мы работали в одном отделе.

Генри – прирожденный лидер и организатор. Он заражает энтузиазмом других членов нашей команды. Генри прислушивается к мнениям и желаниям других и, в случае необходимости, находит компромисс.

Генри показал себя ответственным человеком и надежным другом. Работа с ним доставляла мне истинное удовольствие. Мне кажется, что он мог бы стать ценным приобретением для Вашего коллектива.

Если Вам необходима дополнительная информация, прошу Вас без колебания обращаться ко мне.

Искренне Ваш

Ричард Сноу



Образец № 3
Model № 3

Dear Mrs Bridge

Julia Rose

I write to advise you that Miss Julia Rose who is



currently a student at the University of Brighton has been in touch with me to say that she has applied for one of the posts in your company and has asked me if I could act as a referee for her and submit this reference to you.

I have to say that I am very happy indeed to do so.

Julia has worked for us each summer holiday since she left school and I think that the best way of describing her is as a very positive person.

She is a very serene person and with the confidence to deal with any problems that arise from time to time either on her own initiative or, by asking a superior how a particular matter should be dealt with.

I have also found her an extremely willing person and one who never complains whilst she also has the ability to work independently, and in 1994, indeed, we sent her to a number of cities in Great Britain in order to carry out research in connection with the firm's business.

I have to say, therefore, that I have absolutely no doubts in recommending her to you.

I am absolutely sure that she will serve you well and will also mix in well with other colleagues.

I do hope that the foregoing is of help and if I can assist further, please, do not hesitate to contact me.

Yours sincerely

Sarah Taylor



●

Уважаемая миссис Бридж!

Джулия Роуз

*Настоящим ставлю Вас в известность, что Джулия Роуз (сейчас студентка Брайтонского университета), недавно сообщила мне, что она пода-
ла заявление о приеме на одну из вакантных долж-
ностей в Вашей компании. Она также просила меня
выступить в качестве ее поручителя и направить
Вам рекомендательное письмо.*

*Должна сказать, что делаю это с удоволь-
ствием.*

*Каждый год после окончания школы Джулия рабо-
тала у нас во время каникул. Мне кажется, что она
заслуживает только положительной характеристики.*

*Джулия очень спокойный человек и умеет решать
возникающие проблемы – самостоятельно или кон-
сультируясь у руководителя, как ей поступить в
данном случае.*

*Я также убедилась, что она очень старательна,
никогда не жалуется и способна работать самостоя-
тельно; в 1994 году она была направлена в командиро-
вку в несколько городов Великобритании, где прово-
дила исследование, связанное с делами нашей фирмы.*

Поэтому я без колебания даю ей рекомендацию.

*Совершенно уверена, что в ее лице Вы приобре-
тете ценного работника и достойного члена Ваше-
го коллектива.*

*Я надеюсь, что вышесказанное окажется полез-
ным для Вас. Если Вам понадобится моя помощь в
дальнейшем, прошу без колебаний обращаться ко мне.*

Искренне Ваша

Сара Тейлор



2. Характеристика

Testimonial

Характеристика похожа на рекомендательное письмо, но пишется в форме открытого письма и не составляется для каждого конкретного случая. Она более стандартна по форме и содержит комментарии общего плана.

Рекомендации по составлению характеристики:

- Не указывайте адрес получателя.
- Используйте фразу *To whom it may concern*.
- Опустите обращение – *Dear ...*
- Опишите сложившееся у вас мнение о кандидате.
- Дайте общую характеристику его личностных качеств и отношения к работе.

Образец № 1

Model № 1

To Whom It May Concern

Jo Cowie

Mrs Cowie worked for me for 2 years as my personal assistant. During that time she dealt efficiently with my general correspondence, telephone calls and other routine paper work. She also proved herself to be a resourceful and hardworking researcher.

She is a communicative person and works well independently. She is thoughtful and pays due attention to detail. She was punctual and frequently worked late when we had a deadline to meet. I regret that she had to leave us for family reasons.

I would recommend Mrs Cowie as an outstanding



researcher and PA, and feel sure that she would be a valuable asset to her future employers.

*Jim Manson
Marketing Manager*



Всем заинтересованным лицам

Характеристика на Джо Кауи

Миссис Кауи проработала два года в качестве моего личного помощника. За это время она успешно справлялась с обработкой корреспонденции, отвечала на телефонные звонки, занималась работой с документацией; к тому же она проявила себя как изобретательный и трудолюбивый исследователь.

Миссис Кауи общительна, способна работать самостоятельно, вдумчива, внимательна и пунктуальна. Она часто задерживалась после окончания рабочего дня, если нужно было срочно закончить работу. К сожалению, миссис Кауи пришлось уйти от нас по семейным обстоятельствам.

Я бы характеризовал миссис Кауи как талантливого исследователя и отличного личного помощника руководителя. Уверен, что она могла бы быть ценным приобретением для будущих работодателей.

*Джим Менсон
Менеджер по маркетингу*



To Whom it May Concern

Ms. Maria Trubetskaya

Maria Trubetskaya asks me to write this testimonial for her based on the four years that she has been working for our publishing and bookselling group. During this period she has done a wide variety of jobs for us ranging from bookselling and sales promotion, to PR and the organization of cultural events such as poetry readings and book launches.

Her knowledge of Russian cultural affairs and the language itself, was the reason that we first employed her; she gave us enormous help when we were negotiating with the Tretyakov Gallery in order to acquire the retail rights. Her power of persuasion and her gift for understanding the minds of our prospective partners were extremely helpful. She also has an exceptional command of the English language, so that she is the ideal person to handle any form of negotiation or promotion, whether cultural or commercial, involving both the Anglo-Saxon and Russian speaking worlds.

Her launch of the Belorussian Cultural Centre was a significant success. It was the first time that this important republic had official representation in the UK. In addition to an inaugural visit by the republic president himself, she managed to get a wide variety of leading bankers, politicians and businessmen to attend the opening.

To sum up, Maria Trubetskaya would be ideal for any organization interested in promoting itself through



media in the Russian speaking areas and elsewhere. She has a very pleasant and attractive personality, and I can vouch for her character and honesty, as well as her ability to achieve results.

*Robert Owen
President*



Всем заинтересованным лицам

Характеристика на Марию Трубецкую

Мария Трубецкая обратилась ко мне с просьбой дать ей характеристику на основании четырех лет нашей совместной работы в группе по изданию и продаже книг. Во время работы в компании она выполняла самую разнообразную работу, от продажи книг и стимулирования сбыта до вопросов связи с общественностью и организации таких мероприятий, как поэтические чтения и презентации книг.

Марию Трубецкую отличает знание литературной жизни России и русского языка, именно эти качества послужили причиной приема ее на работу в нашей компании; она оказала нам огромную помощь в проведении переговоров с руководством Третьяковской галереи о приобретении прав на розничную торговлю. Умение убеждать и способность понять будущего партнера, свойственные ей, принесли нам большую пользу. Кроме того, Трубецкая блестяще владеет английским языком; все это делает ее идеальной кандидатурой для участия в проведении любых форм переговоров и рекламных компаний (общекультурного или коммерческого характера) с представителями как англоязычных, так и русскоязычных стран.



К ее большим достижениям можно отнести организацию открытия Белорусского культурного центра. Тогда эта страна впервые получила официальное представительство в Соединенном Королевстве. На торжественной церемонии открытия присутствовал сам президент республики; кроме этого, Марии удалось организовать участие в церемонии целого ряда крупных банкиров, ведущих политиков и бизнесменов.

Подводя итог сказанному, отметим, что Мария Трубецкая могла бы стать идеальной кандидатурой для работы в любой организации, заинтересованной в рекламе в средствах массовой информации как в русскоязычном мире, так и в других странах. Она очень приятный и обаятельный сотрудник. Я могу поручиться, что Мария – честный и порядочный человек, умеющий к тому же добиваться цели.

*Роберт Оуен
Президент*



§ 6. Уход с работы **Resignation**

Большинство трудовых контрактов содержит положение о том, что работник обязан предупредить работодателя заблаговременно о своем намерении уволиться. Сроки направления такого письма обычно оговариваются в контрактах.

Содержание письма будет во многом зависеть от обстоятельств Вашего ухода. Например, если Вы проработали в компании много лет и сожалеете о том, что Вам

придется уйти, уведомление о предстоящем уходе может выглядеть следующим образом:

Образец № 1
Model № 1

Dear Mr Webster

Resignation

It is with the deepest regret that I am giving you the required one month's notice of my decision to leave the company.

I have been extremely happy in my position, and have especially enjoyed working in your department. The experience has been rewarding. However, I have to admit that my decision to seek a higher-paid job somewhere else is based on the reason that my wife stopped working.

I will let you know the exact date of my departure as soon as it is fixed.

My best wishes for future.

Yours sincerely

Jean Cook



Уважаемый мистер Уэбстер!

Кас.: Ухода из компании

С глубочайшим сожалением сообщаю о своем



решении покинуть компанию, о чем извещаю Вас за месяц, в соответствии с установленными правилами.

Работа на данной должности приносила мне истинное удовольствие; особенно приятно было работать в Вашем отделе. Я благодарен Вам за полученный опыт. Тем не менее, обстоятельства (моя жена ушла с работы) заставляют меня искать более высокооплачиваемую работу в другом месте.

Как только станет известна точная дата моего ухода из компании, я дам Вам знать.

Желаю Вам всего наилучшего в будущем.

Искренне Ваш

Джин Кук



Если возник конфликт между Вами и Вашими коллегами, который стал причиной Вашего ухода из компании, это совсем другая ситуация. Тщательно продумайте формулировку и тон Вашего письма, так чтобы оно не выглядело слишком эмоционально; избегайте необъективных суждений и старайтесь не выдавать Вашего некомфортного психологического состояния. В такой ситуации лучше всего указать причины ухода с работы и кратко изложить суть возникшей ситуации.

Ниже приводится образец подобного письма.

Образец № 2

Model № 2

Dear Mr Crystal

This is to notify you of my resignation from the company at the end of the next month.



In the past few months I have found it increasingly difficult to carry out my duties with any effectiveness. I have repeatedly asked for support in implementing the structural changes in order to improve our efficiency. We discussed the above problems when I took on this position, but it did not happen.

My efforts to do what is, after all, what you are paying me to do, have been met by other managers with nothing less than obstruction and displeasure. In this situation I have no alternative but leave the company.

Yours sincerely

Matthew Jones



Уважаемый мистер Кристал!

Настоящим сообщаю, что собираюсь уволиться из компании в конце следующего месяца.

В течение нескольких последних месяцев мне становится все труднее выполнять свои обязанности. Я неоднократно обращался к Вам с просьбой поддержать проведение структурных изменений с целью повышения эффективности нашей работы. Эти проблемы обсуждались, когда меня принимали на эту должность; изменения, однако, не были произведены.

Мои усилия исполнять то, за что мне, собственно, платят, вызывали у других менеджеров противодействие и недовольство. В сложившейся ситуации у меня нет другого выбора, кроме как уйти из компании.

Искренне Ваш

Мэтью Джоунс



§ 7. Увольнение работника и сокращение штатов

Dismissal or Redundancy

Если Вам необходимо известить сотрудника о предстоящем увольнении по сокращению штатов, следует подчеркнуть, что сокращается должность, а не сотрудник. Постарайтесь выразить ему признательность за отличную работу и сожаление по поводу обстоятельств, вынуждающих Вас сократить его должность.

Образец № 1 Model № 1

PERSONAL & PRIVATE

15 September 1997

Dear Joanna

Notice of Redundancy

It is with regret that I have to give you one month's notice of redundancy.

As you are aware, the company has seen some very difficult times in recent months. I understand from our accounts section that at the end of this month there will be no longer enough money to pay staff. Therefore, we will be winding up the company in the nearest future.

It has been a great pleasure to work with you over the past year. Thank you so much for your support during the last few difficult months.



I am, of course, ready to supply you with a good reference, should you need one, and if you require time to attend interviews, please, let me know.

Yours sincerely

Peter White

ЛИЧНОЕ

15 сентября 1997 года

Уважаемая Джоанна!

Кас.: Уведомления о сокращении штатов

К сожалению, я вынужден предупредить Вас о предстоящем через месяц Вашем увольнении по сокращению штатов.

Как Вы знаете, в последние месяцы компания испытывает большие трудности. По мнению нашей бухгалтерии, в конце месяца у нас не хватит средств на выплату зарплат сотрудникам. В свете этого в ближайшем будущем в компании пройдут сокращения.

В прошедшем году мы с большим удовольствием работали с Вами. С особой благодарностью мы отмечаем Вашу поддержку в течение последних трудных месяцев.

Конечно же, если нужно, я готова дать Вам положительную рекомендацию. Если Вам потребуется время для посещения интервью, прошу известить меня об этом.

Искренне Ваш

Питер Уайт



Если увольнение не является результатом серьезных проступков, постарайтесь сообщить об этом в мягкой форме, при этом четко сформулировав принятое решение.

Образец № 2
Model № 2

PERSONAL & PRIVATE

17 December 1997

Dear Mrs. Roberts

Termination of Probationary Period

As you are aware, your employment here was agreed on an initial three-month probationary period, which comes to an end on 16 January.

We have, of course, been monitoring your progress, and we regret to find that you have not reached our extremely high standards. I am sorry to say therefore, that we will not be requiring your services after 16 January.

However, I must add that on a personal level, it has been a great pleasure to have worked with you. I wish you best of luck for the future.

Yours sincerely

Rebecca Walton

ЛИЧНОЕ

17 декабря 1997 года



Уважаемая миссис Робертс!

Кас.: Завершения испытательного срока

Как Вы знаете, Вы были приняты к нам на работу на условиях прохождения трехмесячного испытательного срока, который подходит к концу 16 января.

Разумеется, мы следили за Вашим ростом; к сожалению, должны сообщить Вам, что Вы не соответствуете безусловно очень высоким требованиям, предъявляемым к сотрудникам нашей компании. Поэтому как я ни сожалею об этом, но вынуждена Вам сообщить, что после 16 января мы не нуждаемся в Ваших услугах.

Тем не менее, от себя лично хочу добавить, что я работала с Вами с большим удовольствием. От души желаю Вам удачи в будущем.

Искренне Ваша

Ребекка Уолтон



§ 8. Меморандум, или памятная записка **Memorandum**

Меморандум, или, сокращенно, мемо – тип документа, используемый для обмена информацией внутри компании. Как правило, мемо не кладут в конверты; исключения составляют личные и конфиденциальные меморандумы.

В меморандумах нет необходимости приводить подробный адрес получателя, однако следует обязательно указать его имя и название отдела, в котором он работает. Подпись отправителя также не нужна, а вот Ваша фамилия и название отдела, в котором он работает, являются обязательными элементами оформления мемо.

Мемо пишутся в следующих случаях:

- Если нужно зафиксировать основные моменты или спорные вопросы, обсуждавшиеся в ходе собрания.
- Когда нужно сохранить информацию любого рода.
- Когда нужно зафиксировать задания, порученные конкретному человеку.
- Если мемо служит только объяснительной запиской.

Образец № 1
Model № 1

MEMO

To: *ALL STAFF*
Date: *25 September 1996*
From: *Tony Brown*
Dept: *Personnel*
Extn: *5564*

General Staff Meeting

There will be general staff meeting at 10.00 a.m. on 5 October 1996 in the conference room on the 7th floor. Paul Paddington, Director General, who came with a short visit to us, would like to make a speech. Further details will be circulated next week. Those unable to attend, please, let me know before 4 October.

Tony Brown
Secretary



МЕМО

*Кому: Всем сотрудникам
Дата: 25 сентября 1996 года
От: Тони Браун
Отдел: По подбору персонала
Внутр. тель. 5564*

Общее собрание

Настоящим сообщаем, что в 10.00 утра 5 октября 1996 года в конференц-зале на седьмом этаже состоится общее собрание. На собрании выступит Пол Пэдингтон, наш генеральный директор, который прибыл к нам с кратким визитом. Более подробная информация будет доведена до Вашего сведения на следующей неделе. Сотрудников, которые не смогут присутствовать на собрании, просим сообщить об этом до 4 октября.

*Тони Браун
Секретарь*



Образец № 2 Model № 2

МЕМО

*To: ALL STAFF
Date: 10 May 1995
from: General Manager*



Re: Confidentiality

Extn: 3241

I have been disappointed to notice that lately there have been several instances where confidentiality has been breached. Each person is entrusted with the information they need to do their business. There is no need to discuss this with other people either inside or outside the company. Please discuss the matters only on a 'need to know' basis. Certain amount of our work has been compromised due to indiscreet discussions amongst other employees. This matter is serious and strong measures will be taken in future.

*John Parker
General Manager*

МЕМО

*Кому: Всем сотрудникам
Дата: 10 мая 1995 года
От: Генерального менеджера
Кас.: Конфиденциальности
Внутр. тел.: 3241*

С огорчением должен отметить, что недавно узнал о нескольких случаях нарушения конфиденциальности. Каждому сотруднику доверяется информация, необходимая для выполнения его обязанностей, и обсуждать ее с другими людьми как внутри, так и за пределами компании нет необходимости. Очень просим Вас выносить вопрос на обсуждение только в случае необходимости. Так, осуществление некоторых наших проектов было



поставлено под угрозу срыва из-за неосторожных дискуссий среди работников. Это серьезная проблема, и для ее решения в будущем будут приняты строгие меры.

*Джон Паркер
Генеральный менеджер*



Образец № 3
Model № 3

MEMO

*To: Ms Aldington
Mr Fletcher
cc.: Jim Cadbury
Date: 5 December 1997
From: Michael Muller
Dept: Political
Extn: 3375*

1. I attach a copy of a letter of 16 November to Director from Michael Owen, Director of 21st Century Trust, asking for suggestions for Russian participants at three international conferences. The letter sets out criteria for the sort of people the Trust is looking for.

2. For Ms Aldington: It occurs to me that there may be someone with experience of the Chechen crisis who would be able to make a valuable contribution to the Strasbourg conference on ethnic conflict.



3. *For Mr Fletcher: Have you come across anyone who would be able to contribute to the Cairo conference?*

4. *I should be grateful for your thoughts and copies of their addressees to help me to draft a reply for the Director to send Michael Owen in due course.*

Michael Muller
Political Dept

МЕМО

Кому: Мисс Олдингтон
Мистеру Флетчеру
Копия: Джиму Кэдбери
Дата: 5 декабря 1997 года
От: Майкла Мюллера
Отдел: Политический
Внутр. тел.: 3375

1. Прилагаю копию письма директору от 16 ноября от Майкла Оуэна, директора Фонда XXI века, который просит наметить русских участников трех международных конференций. В письме очерчен круг людей, чье участие в работе конференции представляет интерес для Фонда.

2. Для мисс Олдингтон: Представляется, что одним из кандидатов должен быть человек, имеющий опыт участия в разрешении чеченского кризиса; такой человек мог бы внести значительный вклад в Страсбургскую конференцию по вопросам этнических конфликтов.

3. Для мистера Флетчера: Удалось ли Вам найти кандидата на участие в Каирской конференции?

4. Я был бы Вам признателен, если бы Вы могли



выразить Ваше мнение о кандидатах, а также указали их адреса. Это необходимо мне для составления проекта ответа директора, который будет в надлежащее время отправлен Майклу Оуэну.

*Майкл Мюллер
Политический отдел*



§ 9. Запрос информации **Information Inquiry**

Многие рассылаемые каждый день письма представляют собой запросы информации или ответы на подобные запросы.

Очень важно правильно составить такой запрос, ведь человека, который сможет компетентно ответить на Ваши вопросы, не так легко найти. Поэтому в письме Вы должны уметь объяснить, какая конкретно информация Вам требуется.

При составлении письма можно объяснить вкратце, для чего Вам нужна эта конкретная информация, или просто задать возникшие у Вас вопросы. Старайтесь придерживаться тех вопросов, которые позволят человеку понять, что Вы от него хотите.

Письма-запросы в деловой корреспонденции пишутся в следующих случаях:

- Если Вы желаете получить информацию о товарах.
- Если Вам требуется узнать об их наличии на складе.
- Если Вам необходимо узнать об условиях поставки, скидках, видах транспортировки.

• Если Вы хотите, чтобы вам выслали каталоги, проспекты, брошюры и образцы товара.

В письме-запросе следует указать источник информации, четко сформулировать суть вопроса, кратко представить Вашу компанию или себя лично. Завершить письмо лучше фразой, выражающей надежду на плодотворное и взаимовыгодное сотрудничество в будущем.

Образец № 1

Model № 1

Dear Sir

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the University of Bradford Management Centre. Could you also tell me whether the Centre arranges accommodation for overseas students?

Yours faithfully

Van Lee

Уважаемый сэр!

Я был бы признателен, если бы Вы выслали мне информацию о правилах поступления в Центр по менеджменту Бредфордского университета. Я просил бы Вас также сообщить, обеспечивает ли центр зарубежных студентов жильем.

С уважением

Ван Ли



Dear Sir

*I read about your new tape recorder in yesterday's
BUSINESS NEWS.*

*I would be grateful if you would send me further
information including: unit cost; discount for the
wholesale purchase; delivery periods and payment
terms.*

Yours faithfully

John Brown



Уважаемый сэр!

*Из вчерашнего номера газеты BUSINESS NEWS я
узнал о новом магнитофоне, производимом Вашей
компанией.*

*Я был бы Вам признателен, если бы Вы выслали
мне дополнительную информацию, в том числе све-
дения о стоимости товара, размерах скидки в слу-
чае оптовой закупки, сроках доставки и условиях
ее оплаты.*

С уважением

Джон Браун



§ 10. Ответ на запрос информации

Reply to Information Inquiry

Составление ответов на запросы информации может отнять у Вас массу времени. Если Вы уже представляете себе, какого рода запросы могут поступить, лучше хранить заблаговременно подготовленные образцы ответов на дискете или в памяти компьютера. Можно также отправить адресату брошюру или каталог, предварительно прикрепив к ним письмо. Это крайне выгодно для компании и экономит массу времени и энергии.

В качестве ответа на запрос может выступать письмо типа:

Образец № 1

Model № 1

Dear Mr Brown

Thank you for inquiry about our new taperecorder. I am enclosing our brochure, which gives general information about the product.

In answer to your specific questions:

- 1. It costs \$300 + VAT at 13.5 %.*
- 2. We offer a discount of 5 % on orders of 5 units or more.*
- 3. We will be able to deliver your order within 10 days of receiving it.*



4. Unless you already have an account with us, we will require payment with your order.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely

Robert Roughson

Уважаемый мистер Браун!

Благодарим Вас за запрос о нашем новом магнитофоне. Прилагаю брошюру, в которой приводится общая информация о нашем товаре.

На Ваши конкретные вопросы мы можем ответить следующим образом:

1. Стоимость магнитофона составляет 300 долларов плюс 13,5 % НДС.

2. Мы предлагаем пятипроцентную скидку при заказе на покупку от 5 магнитофонов.

3. Доставку мы сможем осуществить в течение десяти дней со дня получения заказа.

4. Пока Вы не открыли у нас свой счет, мы вынуждены просить Вас произвести оплату одновременно с направлением нам заказа.

Если возникнут другие вопросы, прошу без колебаний связаться со мной.

Искренне Ваш

Роберт Рафсон



Dear Dr Ivanov

Thank you for your letter enquiring about the possibility of doing research in the Department of Politics at our university.

I am most interested in your research and would be happy to help you in any way I can. I have spoken to my colleague, Professor David Miller who specialises in Eastern Europe and the FSU and is, therefore, very familiar with the sort of arrangements that can be made. We would suggest that you apply to the British Council in Moscow for financial support. However, in doing so you should send them a full resume, and, of course, a well-defined research proposal. It would also be probably worth writing to the FCO in London to ask whether any help might be available from the Know-How-Fund, which has been specifically set up to assist academics and practitioners in the country such as your own.

In the meantime I would find it most helpful if you could send me a copy of your resume, so that if I am approached by the BC or the FCO, then I will be in a good position to support your application.

I hope it will be possible to arrange something and therefore hope you will keep in touch.

Your sincerely

Dr Edward Reading



Уважаемый профессор Иванов!

Благодарим Вас за письмо, в котором Вы интересуетесь возможностью проведения исследований на факультете политики нашего университета.

Я очень заинтересован в Вашей работе и был бы рад, по мере моих возможностей, помочь Вам. Я разговаривал со своим коллегой – профессором Дейвидом Миллером, который специализируется на изучении стран Восточной Европы и бывших республик СССР и поэтому хорошо представляет себе, какие шаги необходимо предпринять. Советуем Вам обратиться за финансовой поддержкой в московский офис Британского Совета. Для этого Вы должны представить свое резюме и, разумеется, четко сформулированные тезисы исследования. Возможно, имело бы смысл направить письмо в МИД Великобритании в Лондоне и узнать, могут ли они организовать помощь Фонда Ноу-Хау, который был специально создан для оказания поддержки ученым и практикам таких стран, как Ваша.

В то же время, и мне было бы очень полезно иметь копию Вашего резюме; если Британский Совет или МИД будут справляться о Вас, я смогу поддержать Ваше заявление.

Я думаю, что возможность что-то сделать для Вас будет, и поэтому надеюсь, что Вы будете держать меня в курсе Ваших дел.

Искренне Ваш

Доктор Эдвард Ридинг



Dear Mr Bennett

Request for Marketing Information

Thank you for your letter of 2 July.

The provision of a list of commercial and industrial wholesalers and distributors will constitute a chargeable enquiry. The approximate cost of this service will be \$300. The list will be sent to you approximately six weeks from the date of payment receipt.

If you wish to pursue the inquiry, you should contact the nearest branch of our information department.

I should be grateful if you could send trade literature on your products and company.

Yours sincerely

Tony Thompson

Уважаемый мистер Беннетт!

Кас.: Вашего запроса о маркетинговой информации

Благодарю Вас за Ваше письмо от 2 июля.

Предоставление списка оптовиков и дистрибьюторов, работающих в области торговли и промышленности, является платной услугой. Примерная



стоимость данной услуги составляет 300 долларов. Доставка списка осуществляется приблизительно в течение шести недель со дня получения платежного поручения.

Если Вы желаете получить более подробную информацию, советуем обратиться в ближайший филиал нашего информационного отдела.

Я был бы Вам благодарен, если бы Вы выслали мне литературу о сбыте Вашей продукции и о Вашей компании.

Искренне Ваш

Тони Томпсон



Образец № 4
Model № 4

Dear Mr Black

Thank you for letter of 23 May.

We would be pleased to provide a list of employment agencies and educational institutions in Moscow offering courses in tourism. We can also provide the names of the leading journals specialising on this sector.

The approximate cost of this service will be US\$500.

The report will be dispatched to you approximately 6 weeks from the date of payment receipt.



Thank you for considering using our company's commercial services.

Yours sincerely

David Gaterson

Уважаемый мистер Блэк!

Благодарим Вас за письмо от 23 мая.

Мы с удовольствием предоставим Вам список агентств по трудоустройству и образовательных учреждений города Москвы, организующих учебные курсы по туризму. Мы также можем сообщить Вам названия ведущих журналов, специализирующихся в этой области.

Стоимость данной услуги составляет приблизительно 500 долларов США.

Обзор будет доставлен Вам приблизительно в течение 6 недель со дня получения платежного поручения.

Благодарим за то, что Вы решили воспользоваться коммерческими услугами нашей компании.

Искренне Ваш

Дейвид Гатерсон



§ 11. Просьба о финансовой помощи

Request for Financial Support

Если Вам придется обратиться с просьбой о финансовой поддержке какой-либо благотворительной организации или клуба, следует иметь в виду, что убедить в необходимости финансирования некоммерческого проекта совсем нелегко. Еще более трудно сделать это не в личной беседе, а отправив соответствующее письмо. Чтобы добиться цели, Вам придется преодолеть ряд трудностей. Как же это сделать? Во-первых, чрезвычайно важно сразу привлечь внимание адресата. Письмо должно заинтересовать читателя и заставить его продолжать чтение до того момента, когда Вы станете излагать просьбу о помощи. Во-вторых, необходимо представить проект в выгодном свете. В-третьих, желательно убедить адресата в том, что Ваш проект принесет пользу не только Вам, но и ему.

Образец № 1

Model № 1

Dear Richard Harrison

Thank you so much for your letter of 13 March, and for your interesting comment on our work in Belarus. I have not met your company's representative yet whom you recommended, but I would make a point to do so if in fact I revisit Belarus in connection with my current educational project.

In the meantime, I have heard from Jeffrey Bush suggesting that there may be some small pockets of



money available to help with his work in Belarus, and I am hoping to follow that up. Clearly it would be useful if your company at least could fund the costs of any travel to and from London. Other costs are likely to be met by the Humanities University in Minsk or with the help of some foreign philanthropy.

I will keep in touch with you on any plans to develop the programme.

Yours sincerely

George Mardle



Уважаемый Ричард Херрисон!

Я очень благодарен Вам за Ваше письмо от 13 марта и интереснейший комментарий по поводу нашей деятельности в Белоруссии. Мне пока не удалось встретиться с представителем Вашей компании, которого Вы порекомендовали. Я собираюсь это сделать, если смогу приехать в Белоруссию в связи с проектом в области образования, которым я сейчас занимаюсь.

Между тем, по словам Джеффри Буша, у Вас, возможно, есть небольшие средства, которые Вы согласились использовать для поддержки его деятельности в Белоруссии; я надеюсь, что и мне Вы сможете помочь. Одним словом, было бы хорошо, если бы Ваша компания смогла бы компенсировать хотя бы мои транспортные расходы на поездку в Лондон и обратно. Другие расходы, вероятно, будут покрыты Минским гуманитарным университетом или какой-либо иностранной благотворительной организацией.



*Я буду держать Вас в курсе планов развития
моего проекта.*

Искренне Ваш

Джордж Мардл



Образец № 2

Model № 2

Dear Mr Green

*I am inquiring if there is any possibility of obtaining
some finance from your company to facilitate my visit to
Russia some time in the next couple of months to promote
my projects; in particular, to orchestrate applications
for European Funding to develop proposed arrangements.*

*I look forward to receiving your positive reply on the
matter.*

Yours sincerely

Bob Todd

Уважаемый мистер Грин!

*Я направляю Вам это письмо, чтобы узнать о
возможности получения финансовой помощи от
Вашей компании для покрытия расходов на мою*



поездку в Россию, которую я хотел бы предпринять в ближайшие два месяца для осуществления своего проекта. В частности, я собираюсь распределить заявки на предоставление средств, выделенных европейскими странами на реализацию имеющихся проектов.

С нетерпением жду от Вас положительного ответа на мой запрос.

Искренне Ваш

Боб Тод



§ 12. Письмо-подтверждение Letter of Confirmation

Лучший способ потерять деловые контакты – это перестать отвечать на корреспонденцию, ведь ответ, подтверждающий получение письма, – общепринятый знак вежливости и залог эффективности Ваших контактов. Кроме того, отсылку или получение такого письма целесообразно использовать как предлог для развития дальнейших деловых отношений.

Такие письма можно начать со следующих фраз:



Thank you for your letter of ... (date) – Благодарю Вас за Ваше письмо от ...

Thank you for your order of ... (date). – Благодарим Вас за Ваш заказ от

Thank you for your application for the position of ... – Благодарю Вас за Ваше заявление на должность ...

Thank you for your inquiry of ... (date). This has been passed to ..., and you should receive response in a week. – Благодарю Вас за Ваш запрос от ... Он был передан, и Вы получите ответ через неделю.

We are pleased to say that ... – Нам приятно сообщить, что ...

I apologize for the lengthy delay in responding to your letter of...(date). – Я прошу извинения за длительную задержку ответа на Ваше письмо от ...

Образец № 1

Model № 1

Dear Mrs Mardle

Thank you for your letter of 16 January.

Mr. Green is currently out of the office and will be back on 1 February.

You may be assured that your letter will receive prompt attention on his arrival.

Yours sincerely

*Dorothy Cook
Private Secretary*



Уважаемая миссис Мадл!

*Благодарим Вас за Ваше письмо от 16 января.
Мистер Грин сейчас в отъезде и вернется 1 февраля.*



Заверяем Вас, что Ваше письмо будет непременно передано ему по его возвращении.

Искренне Ваша

*Дороти Кук
Личный секретарь*



Образец № 2
Model № 2

Dear Ms. Thompson

Thank you for your letter of 15 December inquiring about the possibility of funds available at our organisation.

I am very sorry to say that in this financial year we have no funds to support your studies in the UK. I would like to add, however, that I am very sympathetic with your request, and if funds become available I will let you know.

I am sorry not to have been able to give you a better response.

Yours sincerely

David Miller



Уважаемая мисс Томпсон!

Благодарю Вас за письмо от 15 декабря, в котором



Вы спрашиваете о возможности получения финансовой поддержки в нашей организации.

Я сожалею, но в этом финансовом году у нас нет средств для оплаты Вашей учебы в Соединенном Королевстве. Тем не менее, мне бы хотелось добавить, что я поддерживаю Вашу просьбу, и если вдруг у нас появятся деньги, я непременно Вам сообщу.

Сожалею, что не смог дать Вам лучшего ответа.

Искренне Ваш

Дейвид Миллер



Образец № 3

Model № 3

Dear Mr Harrison

We are processing your request for a single-entry visa to the UK. In order to make it possible for us to do this quickly, please send us further documentation as follows:

- 1. Completed form A107 (enclosed).*
- 2. Completed form A108 (enclosed).*
- 3. Two passport-sized recent photos (each signed on the back).*

Yours sincerely

*Sally Nance
Visa Section Assistant
British Embassy*



●

Уважаемый мистер Хэррисон!

Мы обрабатываем Ваш запрос на получение однократной визы в Соединенное Королевство. Для того чтобы быстрее сделать это, просьба выслать следующие документы:

- 1. Заполненную форму A107 (прилагается).*
- 2. Заполненную форму A108 (прилагается).*
- 3. Две недавние фотографии паспортного формата, подписанные на обратной стороне.*

Искренне Ваша

Сэлли Ханс

*Сотрудник визового отдела
посольства Великобритании*



§ 13. Письмо-извинение

Letter of Apology

Бывают такие ситуации, когда совершенно очевидно, что Вы не правы и должны извиниться. Вне зависимости от ситуации необходимо извиниться сразу и лучше в письменном виде.

Формулировка письма-извинения зависит от ситуации. Постарайтесь быть искренним; выразите готовность нести полную ответственность за свои действия. Письмо должно быть кратким и вежливым.

Dear Mr Shaw

You may remember that when we last met I offered to send you details of our Packard Bell 425 model computer. I have been looking back at our records and have seen that I failed to make a note, and so have not sent you the information required by you.

I am enclosing the brochure. Please accept my apologies for this oversight. I hope the delay has not inconvenienced you.

Yours sincerely

Bob Bright



Уважаемый мистер Шоу!

Вероятно, Вы помните, что во время нашей последней встречи я предложил отправить Вам подробную информацию о модели компьютера Packard Bell 425. Просматривая наши прошлые записи, я обнаружил, что не сделал соответствующей пометки, и поэтому не отправил Вам запрошенную информацию.

Прилагаю брошюру. Прошу принять мои извинения за допущенную оплошность. Надеюсь, что задержка не привела к каким-либо неприятностям.

Искренне Ваш

Боб Брайт



Dear Mr Rogers

Thank you for your letter concerning our Sales Manager.

It is certainly disturbing to receive such a letter. I am immediately asking his Line Manager to investigate the situation.

I appreciate your advising me of this incident and you may be assured that it will have my personal attention.

Yours sincerely

*Robin Smith
Managing Director*



Уважаемый мистер Роджерс!

Благодарю Вас за письмо о нашем менеджере по продажам.

Конечно же получить такое письмо было очень неприятно. Я незамедлительно попрошу его непосредственного начальника рассмотреть возникшую ситуацию.

Я признателен Вам за то, что Вы сообщили мне об этом инциденте, и заверяю Вас, что возьму ситуацию под свой личный контроль.

Искренне Ваш

*Робин Смит
Управляющий директор*



Dear Mr Simpson

Thank you for advising us that you never received the 14 tn of coal covered on your purchase order No. 1234 dated 15 November 1995.

The coal was shipped on 16 September 1995. A tracer is being initiated and we will notify you as soon as the information becomes available.

If we are unable to determine the status, we will immediately release a duplicate shipment.

We are sorry for this situation and assure you of our prompt attention.

Yours sincerely

Emily Snake



Уважаемый мистер Симпсон!

Благодарю Вас за сообщение о том, что Вы так и не получили 14 тонн угля по заказу на поставку No 1234 от 15 ноября 1995 года.

Уголь был отгружен 16 сентября 1995 года. Мы сделали запрос о потерянном грузе и сообщим Вам о результате запроса, как только получим соответствующую информацию.

Если нам не удастся выяснить его местонахождение, груз будет незамедлительно отправлен повторно.



Приносим наши извинения за сложившуюся ситуацию и заверяем Вас в том, что примем соответствующие меры.

Искренне Ваша

Эмилия Снейк



Обязательно принесите свои извинения. Важно показать, что Вы понимаете всю серьезность ситуации, а также подчеркнуть, что Вы готовы сделать все для ее исправления.

Образец № 4
Model № 4

Dear Mrs Jones

It is upsetting to learn that you have problems with our toothpaste.

Tony Maler, our representative, will meet you on Wednesday morning, 15 November to investigate the problem. He will take the samples which will be forwarded to our Quality Control Department for analysis.

We assure you that the problem will be promptly resolved to your satisfaction.

Please accept our apologies for inconvenience.

Yours sincerely

Michael Rainbow



●

Уважаемая миссис Джоунс!

Мы были огорчены, узнав, что у Вас возникли проблемы с зубной пастой, произведенной нашей компанией.

Тони Малер, представитель нашей компании, встретится с Вами в среду утром (15 ноября) для тщательного изучения возникшей проблемы. Он возьмет образцы, которые затем будут направлены для анализа в отдел по контролю качества.

Мы заверяем Вас в том, что проблема будет решена незамедлительно, и Вы будете удовлетворены результатами.

Просим принять наши извинения за созданные неудобства.

Искренне Ваш

Майкл Рейнбоу



§ 14. Письмо властям **Letter to Authorities**

Образец письма властям может выглядеть следующим образом (обратите внимание на стиль изложения):

Dear Sir

Exemption from VAT on the Repair of Church Buildings

I am writing to ask whether Her Majesty's Government would be likely to give favourable consideration to exempting from VAT the repair of church buildings. Such a move would enable the church to make better use of its resources and to become a more effective partner, with the state, in maintaining the nation's architectural heritage.

I very much doubt if this suggestion is an original one and assume that much consideration has already been given to the possibility and its implications. If this is the case, perhaps, you could let me have a digest of the outcome. If this has not been the case and such an approach merits further consideration, could you advise the most effective way to proceed in order to present this request to those most able to bring about such changes.

Yours faithfully

B. Richardson



Уважаемый Сэр!

Кас.: Освобождения от уплаты НДС при реставрации церковных сооружений



Я пишу Вам для того, чтобы узнать, намерено ли правительство ее Величества освободить церковь от уплаты НДС при реставрации церковных сооружений. Такой шаг позволит церкви лучше использовать свои собственные ресурсы и наряду с государством стать надежным партнером в сохранении национального архитектурного наследия.

Я предполагаю, что мое предложение не единственное такого рода, и думаю, что возможность и последствия освобождения от налогов уже не раз рассматривались. Если же это так, то, может быть, Вы могли бы ознакомить меня с результатами этих обсуждений. Если этот вопрос не рассматривался и требует дальнейшего обсуждения, не могли бы Вы дать мне совет о том, что мне сейчас лучше сделать, чтобы это предложение было представлено тем, кто реально способен изменить такое положение.

С уважением

Б. Ричардсон



§ 15. Поздравление **Congratulation**

Поздравительные письма, открытки, телеграммы пишутся по различным поводам. Поздравления отсылаются, например, по случаю успешного завершения проекта, получения награды, юбилея компании, повышения по

службе, ухода в отставку, бракосочетания, дня рождения, рождения ребенка в семье и т. п. Отметим, что написать неформальное поздравление своим близким друзьям и родственникам гораздо легче, чем написать поздравление своему коллеге или боссу.

Как правильно составить поздравление?

Мы предлагаем следующую схему:

1. Поздравьте адресата с событием, по поводу которого Вы направляете поздравление.
2. Укажите, откуда Вы узнали об этом событии.
3. Подчеркните, что Вам известно, как много пришлось работать адресату, чтобы добиться таких результатов.
4. Поинтересуйтесь планами на будущее.
5. Пригласите на встречу.

Поздравление можно начать со следующих фраз:



It was a great pleasure to learn about (your appointment, success, etc.) – Было чрезвычайно приятно узнать о (Вашем назначении, успехе и т. п.)

May we express our best wishes. – Разрешите выразить наши наилучшие пожелания.

We would like to express the very best wishes. – Мы хотим выразить наши самые лучшие пожелания.

We think that you deserve this reward. – Мы считаем, что Вы заслуживаете эту награду.

We would like to say that we are so happy to learn the news about ... – Хочется отметить, что мы с радостью узнали о ...

We were so delighted to read in the local newspaper that you had received ... – Нам было очень приятно узнать из местной газеты, что Вы получили ...

We want to express our pleasure on hearing of your ... – Мы хотим выразить радость, узнав о Вашем ...

May we congratulate you on ... – Разрешите поздравить Вас с ...

We were so pleased to hear about your (promotion, success, etc.) – Было очень приятно узнать о Вашем (повышении, успехе и т. п.)

We are so glad that you ... – Мы так рады, что Вы ...

Образец № 1

Model № 1

Congratulations to Tom Henderson and Emily Bennett and to all the kiddies. We must say that the tree looked wonderful. Well done for all your hard work. (from the NEWSLETTER)



Шлю поздравления Тому Хендерсону и Эмили Беннетт, а также всем ребятам; надо сказать, елка выглядела потрясающе. Вы отлично потрудились, молодцы! (из информационного бюллетеня организации)



Образец № 2

Model № 2

Dear Helen

I was delighted to read in the local newspaper that you had moved to a new job at the IBM. Congratulations –



I'm sure you will reach extremely high standards of the company and you will be very successful there. Frankly speaking, I can think of no one who is better qualified for this position.

So best of luck with the new job and congratulations once more.

By the way, would you have time for lunch next week?

Best regards

John Brown



Дорогая Хелен!

Я был рад узнать из местной газеты, что ты перешла на новую работу в компании IBM. Поздравляю! Я уверен, ты сможешь соответствовать очень высоким требованиям, предъявляемым к сотрудникам этой компании, и будешь успешно там работать. Честно говоря, я думаю, что ты, с твоей квалификацией, являешься самой подходящей кандидатурой на эту должность.

Желаю удачи на новой работе и еще раз поздравляю.

Между прочим, как насчет обеда на следующей неделе?

С наилучшими пожеланиями

Джон Браун



Dear Patrick

With sincere gratitude for the many years of devoted service, your colleagues wish you many years of happy and healthy retirement.

Your many friends and associates are going to miss you. However, we are glad that you now have the opportunity to do some of the things you have long planned. We hope that you will keep us informed about your activities.

You have been a very valued employee and will always be welcomed at our company.

Yours sincerely

*Simon God
Director*



Дорогой Патрик!

Ваши коллеги выражают Вам искреннюю признательность за долгие годы отличной работы и желают долгих лет счастья и здоровья после ухода на пенсию.

Вашим многочисленным друзьям и коллегам будет Вас не доставать. Тем не менее, мы рады, что теперь у Вас будет возможность осуществить давно задуманные планы. Надеемся, что Вы будете держать нас в курсе своих дел.



Мы очень высоко ценили Вас и всегда будем рады Вам.

Искренне Ваш

*Саймон Год
Директор*



§ 16. Соболезнование **Condolence**

Письма-соболезнования писать очень трудно, так как совсем нелегко найти слова, чтобы выразить искренне свои чувства.

При написании таких писем можно использовать следующие фразы:



Please accept the expression of our deepest sympathy. – Примите наше глубочайшее сочувствие.

We were grieved to hear of the sudden death of ... – Мы были глубоко опечалены, узнав о внезапной смерти ...

It was a shock to learn the sad news of ... – Мы были ошеломлены, узнав о ...

We would like to express our sympathy ... – Мы хотим выразить наши соболезнования ...

Please convey our sympathy to her family. – Просим передать наше соболезнование ее семье.

We have been devastated by the terrible news. —
Мы были потрясены этим ужасным извести-
ем.

Образец № 1
Model № 1

Dear Rachel

I was shocked to hear of your mother's death. You must have been devastated by this terrible news. She was such an enthusiastic and energetic person. She always radiated kindness and sincerity. We thought she would survive us all. She was an outstanding personality. I cannot imagine your family without her.

If you need some company in the week ahead, please consider my house open at any time of the day or night. If you need practical help with anything, you have only to ask.

My condolences, and my sympathy. At a time like this, words simply cannot express my feelings.

Sincerely

Jo



Дорогая Рэчел!

Весть о смерти твоей матери ошеломила



меня. Должно быть, ты была потрясена этим ужасным известием. Твоя мать была человеком, полным энтузиазма и энергии, словно излучающим доброту и искренность. Мы думали, что она переживет всех нас. Она была выдающейся личностью. Я не могу себе представить Вашу семью без нее.

Если ты почувствуешь себя одиноко на следующей неделе, мой дом открыт для тебя в любое время дня и ночи. Если тебе будет нужна какая-либо конкретная помощь, только попроси.

Прими мои соболезнования и сочувствие. В такой момент не могу выразить словами охвативших меня чувств.

Твоя Джо



Образец № 2
Model № 2

Dear Andrew

I was grieved to hear of Mary's death. Even though she was ill such a long time, it must be still a shock for you to find yourself without her.

I was not one of the closest friends of hers, but I will miss her company, her subtle irony, jokes and her talent to help people.



I know that your family are supporting you through this terrible time, but in the future, please feel free to ask me for anything. Please take comfort in knowing that you are not alone.

My condolences again.

Sincerely

John



Дорогой Эндрю!

Весть о смерти Мэри произвела на меня тяжелое впечатление. Несмотря на то что она давно болела, должно быть, Вам трудно поверить, что ее уже нет в живых.

Я не был ее ближайшим другом, но и мне будет недоставать ее общества, ее тонкой иронии, шуток и таланта помогать людям.

Я знаю, что Ваша семья поддерживает Вас в это страшное время, но, пожалуйста, не стесняйтесь и обращайтесь ко мне с любой просьбой. Может быть, сознание того, что Вы не один, хоть немного утешит Вас.

Примите еще раз мои соболезнования.

Искренне Ваш

Джон



§ 17. Объявление об изменении адреса Announcing Change of Address

При переезде в другое место очень важно оповестить об этом коллег, клиентов, заказчиков, друзей и т. п. Для этого лучше всего отправить открытку или дать объявление в газету.

Образец № 1
Model № 1

Change of Address

*L. Thoms & Son
(Hardware Merchants)
is moving to new premises
a 150 Beachview Avenue
Bournemouth H77 6DP*

*Telephone and fax numbers remain the same
With effect from 1st October 1998.*



Образец № 2
Model № 2

Change of Address

*On 21 October Judy Grace and Simon Parker
are moving to a new address:*



198 Ramsey Row
Eppingham, EM12 5PL
Tel: 071 000 6007



§ 18. Объявление в газету Advertising in a Newspaper

В качестве примера приводим объявление, помещенное посольством Великобритании в газете *The Moscow Times* 11 февраля 1998 года.

Образец № 1
Model № 1

Attention All British Citizens

The Consular Section of the British Embassy, Moscow encourages all British citizens to register with the Embassy as soon as they arrive in Moscow and to update their registration details annually. Once registered, this will enable the British Embassy to provide advice and assistance in time of need, without the delay which



might otherwise occur in establishing evidence of British nationality. Registration details are held in strictest confidence. Please do not forget to inform us when you leave Russia.

PLEASE CONTACT THE CONSULAR SECTION AT THE BRITISH EMBASSY ON 956-7200.



**Вниманию
граждан Великобритании**

Консульский отдел посольства Великобритании в Москве просит всех граждан Великобритании зарегистрироваться в посольстве сразу по прибытии в Москву и ежегодно обновлять свои регистрационные данные. В случае необходимости регистрация даст возможность посольству Великобритании дать консультацию и оказать незамедлительную помощь. При отсутствии регистрации на этот момент понадобится дополнительное время, необходимое для установления британского гражданства. Регистрационные данные хранятся в строгом секрете. И не забудьте, пожалуйста, сообщить нам о Вашем отъезде из России.

ПРОСИМ СВЯЗАТЬСЯ С КОНСУЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ ПОСОЛЬСТВА ВЕЛИКОБРИТАНИИ ПО ТЕЛЕФОНУ 956-7200.



§ 19. Бронирование мест в гостинице, ресторане и т. п.

Bookings: (hotel, restaurant, etc.)

Если Вы хотите забронировать место в гостинице или ресторане, сначала наведите справки о наличии мест. Для этого направьте в администрацию гостиницы или ресторана письмо следующего содержания:

Образец № 1

Model № 1

Dear Sir

I would like to book a room with a double bed for 3 nights: 23, 24 and 25 May.

I plan to arrive on 23 May afternoon and will depart early on 26 morning.

I should be grateful if you could forward your confirmation.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

John Brown



Уважаемый сэр!



Я хотел бы забронировать номер с двуспальной кроватью на трое суток 23, 24 и 25 мая.

Я планирую прибыть 23 мая после обеда и уехать рано утром 26 мая.

Я был бы признателен, если бы Вы могли отправить подтверждение о получении письма и наличии мест.

С нетерпением жду скорого ответа.

С уважением

Джон Браун



Образец № 2

Model №2

Dear Sir

Your hotel was recommended by my colleague who stayed there recently.

I should be grateful if you could let me know how much three nights' bed and breakfast accommodation would cost for two adults and two children (aged 4 and 8). Also, the price for full board. We are planning to come on 15 July.

I hope to hear from you shortly.

Yours faithfully

Jo Bright



●

Уважаемый сэр!

Мой коллега, который недавно у Вас останавливался, порекомендовал нам Вашу гостиницу.

Я была бы Вам признательна, если бы мне сообщили о стоимости трех ночей и завтрака в Вашей гостинице для двух взрослых и двух детей (4 и 8 лет), а также цену полного пансиона. Мы планируем прибыть 15 июля.

Надеюсь на Ваш скорый ответ.

С уважением

Джо Брайт



Получив письмо с подтверждением о наличии мест,
вы можете сделать заказ.

Образец № 3
Model № 3

Dear Mrs White

Reservation

Thank you for your letter of 24 June.

Please would you reserve a double room for myself, my husband and two children aged 4 and 8 for 15, 16 and



17 July (3 night bed and breakfast). I understand that the cost will be \$45 per night+VAT, breakfast included.

I am enclosing a cheque for \$100 as a non-returnable deposit against cancellation.

We may arrive late afternoon on 15 July, and I look forward to meeting you then.

Yours sincerely

Jo Bright



Уважаемая миссис Уайт!

Кас.: Бронирования

Благодарю Вас за Ваше письмо от 24 июня.

Прошу забронировать двухкомнатный номер для меня, моего супруга и двух наших детей в возрасте 4 и 8 лет на 15, 16 и 17 июля (ночлег и завтрак на 3 суток). Насколько я понимаю, стоимость номера и завтрака составляет 45 долларов в сутки плюс НДС.

Я прилагаю чек на сумму 100 долларов в качестве невозвратного задатка в случае отказа от брони.

Вероятно, мы прибудем во второй половине дня 15 июля (ближе к вечеру). С нетерпением жду встречи с Вами.

Искренне Ваша

Джо Брайт



Dear Sir

Catering

We are looking for a restaurant to ~~cater for our~~ staff party on the evening of 8 March.

I should be grateful if you could let me know whether you would be prepared to cater for a party of about 30. It would be terrific if you would also send us details of any special set menu you are planning for such occasions, price per person and your deposit requirements.

Yours faithfully

*Julia O'Brien
Office Manager*

Уважаемый сэр!

Вас.: Обслуживания ужина

Мы ищем ресторан, который мог бы предоставить услуги по обслуживанию ужина, который мы организуем для нашего персонала вечером 8 марта.

Я была бы Вам признательна, если бы Вы сообщили, можете ли Вы организовать ужин на 30 персон. Было бы очень хорошо, если бы нам отправили



специальное комплексное меню, которое Вы обычно предлагаете в таких случаях, а также сообщили стоимость ужина на человека и условия перечисления аванса.

С уважением

*Джулия О'Брайен
Офис-менеджер*



Образец № 5
Model № 5

Dear Mr Parker

Booking

Thank you for your prompt reply to my inquiry regarding our staff party.

Please reserve tables for 30 people for the evening party of 8 March. We will choose from the set menu you attached in your letter of 27 February, at a price of \$10.45 (VAT and service inclusive).

As agreed I am enclosing a deposit of \$200. I understand that this sum is non-returnable unless the cancellation is made more than 10 days in advance. The balance of the bill will be paid by the company at the end of the evening.



We plan to arrive at about 07.30 p.m. I look forward to seeing you then.

Yours sincerely

*Julia O'Brien
Office Manager*



Уважаемый мистер Паркер!

Кас.: Бронирования

Благодарим Вас за своевременный ответ на мой запрос касательно ужина для наших сотрудников.

Просим забронировать столики на 30 человек на ужин 8 марта. Мы выберем блюда из комплексного меню, приложенного к Вашему письму от 27 февраля, по цене 10 долларов 45 центов на человека, включая обслуживание и НДС.

Как было условлено, я прилагаю аванс в сумме 200 долларов. Насколько я понимаю, эта сумма не будет возвращена, если аннулировать заказ менее, чем за 10 дней. Доплата будет произведена в конце ужина.

Мы планируем быть примерно в 7.30 вечера. С нетерпением ждем встречи с Вами.

Искренне Ваша

*Джулия О'Брайен
Офис-менеджер*



§ 20. Организация поездки Travel Arrangements

Образец № 1 Model № 1

Dear Sir

Our Managing Director, Peter Blake, will be arriving in London next week and then will fly to Paris and Oslo. So I should be grateful if you would book a seat for him on a plane leaving Britain on 15 March for Paris and from Paris to Oslo on 18 March. The full payment and the booking fee will be transmitted by our bank, who have instructions to do so on our behalf.

Thank you in advance and your immediate confirmation will be greatly appreciated.

Yours sincerely

*Mary Smith
Private Secretary*



Уважаемый сэр!

Питер Блейк, управляющий директор нашей компании, прибывает с деловым визитом в Лондон, а затем летит в Париж и Осло. Я была



бы Вам признательна, если бы Вы забронировали для него один билет на самолет из Великобритании в Париж на 15 марта, а оттуда в Осло на 18 марта. Осуществить перевод оплаты и комиссионных за бронирование билета мы уполномочили наш банк.

Заранее благодарна и буду признательна за немедленное подтверждение моего заказа.

Искренне Ваша

Мэри Смит

Личный секретарь



§ 21. Просьба о встрече Request for an Appointment

При составлении подобного письма могут быть полезны следующие фразы:



I should very much appreciate the opportunity of seeing you. — Я был бы признателен Вам за возможность встречи ...

If you could suggest time I would arrange my schedule at your convenience. — Если Вы предложите удобное для Вас время, я найду возможность встретиться с Вами.

I should very much like to meet you to discuss the matter of ... — Мне очень хотелось бы встретиться с Вами и обсудить проблему ...

I hope it will be convenient to you to ... – Надеюсь, что будет удобно для Вас ...

I should be obliged if you could meet me at a mutually convenient moment. – Я был бы Вам признателен, если Вы могли бы встретиться со мной в удобное для нас обоих время.

I would like to express my wish to speak to you while I am in Moscow. – Мне хотелось бы встретиться с Вами, пока я буду в Москве.

I am ready to meet you any time that suits you. – Я готов встретиться с Вами в любое удобное для Вас время.

Образец № 1

Model № 1

Dear Mr Smith

I am writing to let you know that I shall be visiting Russia during the coming month.

I am sure you are aware that my company is one of the four British companies designated to provide specialist training for talented lawyers. (I am sending information about my company).

I will arrive in Moscow on Monday 14 April and spend five days there.

The reason for my writing is to express a wish to speak to you while I am in Moscow. I hope it will be convenient to visit your office at a mutually convenient moment. Today I do not have the precise details of



my itinerary, but I will let you have this as soon as possible.

I do hope we shall meet shortly.

Yours sincerely

Robert Rice



Уважаемый мистер Смит!

В этом письме я хочу сообщить Вам о своем намерении посетить Россию в следующем месяце.

Вы наверняка знаете, что моя фирма является одной из четырех британских компаний, цель которых — обеспечение профессиональной подготовки талантливых юристов (посылаю Вам информацию о своей фирме).

Я приеду в Москву в понедельник 14 апреля и пробуду там пять дней.

В этом письме я хотел бы выразить желание встретиться с Вами, пока я буду в Москве. Я надеюсь, что будет удобно посетить Ваш офис в подходящее для нас обоих время. Пока у меня нет точной программы моего визита, но я проинформирую Вас о ней при первой возможности.

Очень надеюсь на встречу с Вами в ближайшее время.

Искренне Ваш

Роберт Райс



§ 22. Приглашение

Invitation

Существует достаточно много поводов, для которых требуется оформление приглашения: приемы, вечера, банкеты и т.п. Если приглашение формальное, его печатают на специальных карточках в типографии.

Образец № 1

Model № 1

*The President of Latham & Watkins
requests the pleasure of your company at a Banquet
to be held at the Reception Hall,
Leninsky prospect 113/1,
Park Place at 6.30 p.m. on Friday,
27 November, 1997*

Evening Dress *R.S.V.P*
to the Secretary



Правильно оформленное официальное приглашение обычно содержит общепринятые аббревиатуры и обозначения. Обязательной является аббревиатура *R.S.V.P.* (*Repondez s'il vous plait = Please reply*). Фраза *Evening Dress* – расположенная в правом нижнем углу карточки, указывает, что все должны прийти в вечернем туалете.

Ответ на приглашение составляется от третьего лица:

Образец № 2
Model № 2

Norton Rose

Basmannaya 14

Mr Adrian Moore thanks the President of Latham & Watkins for his kind invitation to a Banquet to be held at the Reception Hall, Leninsky prospect 113/1, Park Place at 6.30 p.m. on Friday, 27 November, 1997, which he has much pleasure in accepting.



Если Вы не можете принять приглашение, то отказ можно оформить так:

Образец № 3
Model № 3

Norton Rose

Basmannaya 14

Mr Adrian Moore regrets that he is unable to accept the invitation of the President of Latham & Watkins to a Banquet to be held at the Reception Hall, Leninsky prospect 113/1, Park Place at 6.30 p.m. on Friday, 27 November, 1997 due to a prior engagement.



Рассылка приглашений и ответов на них составляла когда-то неотъемлемую часть общественной жизни англичан. Даже приглашения в гости оформлялись в письменном виде и отсылались адресату. Теперь же формальные приглашения используются только в особых

случаях, таких как свадьба, совершеннолетие и т. д., и представляют собой короткое письмо. Так, приглашение на день рождения может выглядеть следующим образом:

Образец № 4

Model № 4

*Mr & Mrs J. Wallace
request the pleasure of the company of
Jonathan Johnson
on the occasion of the 21st Birthday*

*of their son,
Richard
at the Nova Hotel
on
Friday, 18th March 1996*

*RSVP
5 Bruntsfield Crescent
Edinburgh EH 10 4EZ
(0131) 447 6437*

*7.30 p.m.
Lounge suit
Carriages 12.30*



Данное приглашение исходит от родителей юноши. В нем содержатся все необходимые детали, включая форму одежды и время начала мероприятия, а также номер телефона, по которому можно сообщить ответ на приглашение. Если телефон не указан, следует отправить письменный ответ. Слово *carriages* означает, что торжество должно закончиться в указанное в приглашении время.

Ответ на формальное приглашение пишут на открытках или карточках.

Образец № 5
Model № 5

*Jonathan Johnson would like to thank
Mr & Mrs J. Wallace for their kind invitation to
celebrate
Richard's 21st Birthday at the Nova Hotel on 18
March, and
is pleased to accept.*



Образец № 6
Model № 6

*Jonathan Johnson would like to thank
Mr & Mrs J. Wallace for their kind invitation to
celebrate
Richard's Birthday at the Nova Hotel on 18
March, but regrets that
he is unable to accept because of a prior
engagement.*



Глава III

Как совершенствовать навыки написания письма

Chapter III

How to Improve Letter Writing Skills

§ 1. Орфографические трудности

Spelling Difficulties

Орфографические ошибки являются самым распространенным типом погрешности при письме. Если Вы высококвалифицированный специалист в своей области, но часто делаете орфографические ошибки, Вашу компетентность могут поставить под сомнение. Поэтому лучше после написания текста проверить его, что, кстати, легко сделать при помощи компьютера: практически все текстовые редакторы содержат словарь и программу по проверке орфографии. К сожалению, бывают ситуации, когда словарем воспользоваться нельзя, а компьютерная программа не выявляет ошибку. Поэтому необходимо знать правила соответствия звуков и букв английского языка (например, в случае проверки слов, сходных по звучанию, но разных по значению: [eə] – *air* (воздух) и *heir* (наследник)). Ниже приводится таблица звуков английской речи и их буквенных соответствий.

Транскрипция	Буквы или буквенные сочетания	Примеры	Исключения
1	2	3	4
[i]	ee ea е+согласная+е i+согласная+е ie ei	sheep, succeed cream, cheap scene, complete chlorine, elite thief, piece ceiling, receipt	
[ɔ]	or ore ar our augh ough oor al aw au	born, fort core, shore war four caught, taught fought, thought door, floor chalk, talk law, jaw author	
[u]	u u+согласная+е ue ui ew oe o oo o+согласная+е ou u	tuna, super rule, June blue, true fruit, suit flew, chew shoe who, do spoon, boot move, whose route, soup must, shut, butter	use ['ju:z] tune ['tju:n] rescue ['reskju:] new ['nju:]
[ʌ]	o ough	love, mother, cover rough, tough	

1	2	3	4
[ə]	всегда в безударной позиции	better, amuse, Saturday, data	
[ɪə]	ear eer ere ier	fear, rear beer, cheer here, severe frontier, pier	
[eɪ]	a a+согласная+e/y a+nge ay ai ei ea	able, station face, lazy dangerous, strange stay, payment aim, remain weight great, break, steak	air ['eə]
[aɪ]	i + nd/ld i+согласная+e/y igh y	find, mild quite, tiny sigh, light my, fly, cycle	
[əʊ]	oa ow o+согласная+e o+согласная+y	coat, road glow, flow vote, nose rosy, cosy	
[eə]	are air ear ere ai yo ei sh	software, care chair, hair bear, wear there, where millionaire mayor their sheep, ship, fashion, fresh	

1	2	3	4
[ʃ]	ch t (внутри слова перед безудар- ной гласной) с (внутри слова перед безудар- ной гласной) s ss x	chef, chalet section, Egyptian, initial, cautious electrician, commercial, efficient, delicious, ocean extension, pension, suspension profession, session, confession anxious	
[f]	f ph	fall, toffee, fence photo, epigraph	
[k]	с (в конечной позиции) ic k ke ck que	dramatic, athletic, republic, statistic, music, terrific picnic, mimic, traffic, panic milk, thank, break smoke, coke black, pick cheque, unique	picnicking/er [ˈpɪknɪkɪŋ] mimicking/ er [ˈmɪmɪkɪŋ]
[tʃ]	ch tch	arch, lunch, speech catch, fetch, pitch	

1. Употребление прописных букв

Capital Letters

Прописные буквы употребляются для обозначения начала предложения, в аббревиатурах и сокращениях, заголовках, местоимении *I*.

Кроме того, с прописной буквы пишутся имена собственные:

- собственные имена лиц и их производные (*Mary, Edward, Mrs Smith, Shakespearian comedies*)
- географические названия (*London, San-Fransisco, Tasmania*)
- названия государств, административно-территориальные наименования (*Denmark, Switzerland, Appenzell, Piccadilly Circus*)
- названия правительственных, общественных организаций (*the International Monetary Fund, the Atomic Energy Commission*)
- исторических эпох и событий (*the Middle Ages, World War II*)
- названия литературных произведений (*Much Ado about Nothing*)
- наименования званий, титулов, знаков отличия (*Queen Elizabeth, President Roosevelt, Professor Fisher, Pope Paul*)
- астрономические названия (*Venus, Sirius*)
- наименования народов, их языков (*Canadians, Norwegian, Swiss*)
- названия дней недели, месяцев года, праздников и знаменательных дат (*Tuesday, April, Christmas, Thanksgiving Day*).

Упражнения

Exercises

1. Объясните употребление прописных букв в следующих словах:

1. Ms Robinson, Carol Smith, Dr Wilson, the Prime Minister, the Bishop of Durham.

2. Spring Gardens, Salt Lake City, the Museum of Modern Art, the Hilton Hotel.

3. Wednesday, December, Christmas, Independence Day.

4. English, Norwegian, Mexican, Columbian.

2. Вставьте сочетания букв *ie* или *ei* в следующие слова и распределите их в два соответствующих столбика:

br__f, p__ce, rel__f, bel__ve, f__ld, rec__ve, hyg__ne,
dec__ve, perc__ve, ch__fly, prot__n.

3. Подчеркните буквы, которые читаются как [j] в следующих словах, используя приведенную выше таблицу:

Anxious, generation, donation, organisation, special, social, education, irritation, conservation, financial, sure, action, musicians, official, identification, explanation, permission, station, ambitious, translation, graduation, pronunciation, dictation, conversation, exhibition, passion, exploration, ancient, civilisation, impression, Grecian.

4. Завершите слова, заканчивающиеся на *-l*, исходя из следующего правила:

В словах, основа которых заканчивается на *l*, при добавлении суффиксов *-ed*, *-ing*, *-er*, *-ation*, etc. буква *l* удваивается, если она следует за одной гласной. Например, *model* – *modelled* – *modeller* – *modelling*.

Буква *l* не удваивается, если ей предшествует сочетание гласных.

Например, *trail* – *trailed* – *trailer* – *trailing*.

Исключение составляют слова с сочетанием *-eu-*: *fuel* – *fuelled*, *duel* – *duelled*.

1. Your examination results are excel__.

2. I can't help feel__ you have not been completely honest with me.

3. She fail___ miserably in her attempt to persuade the committee.

4. The government has a control___ stake at this company.

5. Have you thought of seeing the counsel___?

6. His tactless remarks kil___ the conversation.

7. The water had all boil___ away and the pan was burned.

8. We were quarrel___ furiously about whose turn it was to cook the dinner.

9. We regret to announce that the 10.30 train to Glasgow has been cancel___.

10. They shared the work equal___ between them.

11. The newspapers have unjustly label___ him as a coward.

12. The motorbike was really travel___; it must have been doing 100 miles an hour.

5. Вставьте суффиксы *-able* или *-ible* в следующие пропуски и составьте таблицу, распределив слова в две колонки. Сформулируйте правило на основе таблицы.

1. A dark suit is prefer___ to a light one for evening wear.

2. We spent a profit___ day cleaning out the cupboards.

3. Signs of economic and social decay are clearly vis___ in the streets of the capital.

4. He was a very pleasant and person___ young man.

5. The weather was really so terr___ yesterday.

6. Of course, this meat is not eat___.

7. I do not think this work is manage___ for one person alone.

8. It's no longer poss___ to find a cheap flat in London.

9. My mother became comfort___ after the operation.

10. She keeps an unbeliev___ number of cats at home!

11. It was very sens___ of you to bring your umbrella.

12. Is it accept___ to wear jeans to this reception?

13. I do not like change___ weather in London.

14. The teacher made me respons_____ for keeping the class in order while she went out.
15. The damage to my car is hardly notice_____.
16. For me she has an irresist_____ fascination!
17. He is quite knowledge_____ about wines.
18. The island is access_____ only by boat.
19. Your excuse does not seem to be reason_____.
20. This document is comprehens_____ only for lawyers.

6. Вставьте букву **k** в пропуски, если необходимо.

Большинство существительных и прилагательных, основа которых заканчивается на **-с (ic)**, не меняют правописания при изменении формы. Исключение составляют лишь следующие слова и их производные:

panic – panicking / panicked / panicker

picnic – picnicking / picnicked / picnicker

mimic – mimicking / mimicked / mimicker

traffic – trafficking / traffickeed / trafficker

1. My mother thinks me to be a very music___al child.
2. The crowd panic___ed at the sound of the explosion.
3. Why are you so critic___al of everything I wear?
4. We can't go picnic___ing, we have to look after children.
5. My brother wants to become an electric___al engineer.
6. Basic___ally, he is a nice person, but he does not always show it.
7. He was asked the same question so many times that he answered mechanic___ally.
8. The movements needed to ride a bicycle soon became automatic___.
9. He succeeded in traffic___ing stolen goods in the country.
10. You need to work at this difficult problem systematic___ally.
11. She made us all laugh by mimic___ing the teacher.

12. There is no reliable statistic__al information on the population in this period.

13. The conversation stopped when she made her dramatic__entrance.

14. He was a handsome man of athletic__build.

15. Logic__ally, one should become wiser with experience, but some people never do!

7. Заполните пропуски недостающими буквами.

a) absen_e, acro__, actua__y, amat__r, am_ng, anal_se, a__earance, a__reciate, __gument, a__lete, a__letics, a_kward

b) be_oming, begi__ing, bel__f, benef_t, bur__d, bus__ness

c) cert__n, co__ege, c_ming, commi__ee, competi__ion, compl_te, con_ider, criti_ism

d) deci__ion, def_nitely, depend_nt, develo__ment, di__erence, disastr__s, dis_ipline, discu__ed, di_ease, d__vide, d__ing

e) eigh_h, elig__ble, elim__nate, embarra__ed, _nvironment, especia__y, exa__erate, e__ellent, e__ercise, exist__nce, exper__nce, expl__nation, extrem_ly

f) famil__r, Febr__ry, f__na_ly, forei__n

g) gov__nment, gram__ar, gr__teful, g__rantee, g__rd, g__dance

h) hei__t, ho__ing, humor__s

i) i__mediately, independ__nt, inte__igence, inter__st, interf__re, invol__ed

k) knowle__e

l) labor__tory, l__sure, len__th, l__brary, lik__ly, l__ing

m) mar__iage, mathemati__, m__nt, medi__ine

n) nece__ary, n__ther, nin__ty, ni__th, nucl__r

o) o__asionally, opin__n, oppo__tunity

p) para__el, p__ticular, p__rs__ade, ph__sically, pla__ed, pl__sant, poss__ble, practi__al, prefe__ed, pre__udice, priv__lege, prob__bly, profe__or, pro__e, __sychology, p__sue

r) rec__pt, rec__ve, reco__end, refer__nce, rel__ve, religious, repeti__ion, r__ythm, ridicul__s

s) sa_rifice, sa_ety, s_ene, s_hedule, secret_ry, sen_or,
sen_e, sep_rate, sev_rely, sh_ning, signific_nt, sim_lar,
sinc_r_ly, somo__ore, sp__ch, strai__t, stud_ing, suc_eed,
suc_e_s, su_gest, su_prise

t) thor__ghly, th__gh, trag_dy, tr__d, tr__s, trul_

u) unfortun_tely, unti_, unus_al, us_ng, usual_y

w) We_nesday, writ_ng, wri__en

8. Исправьте орфографические ошибки в следующих словах.

1. acknowledgement

2. accomodation

3. acheivement

4. acquaintance

5. aquisation

6. agreeable

7. alotment

8. attachement

9. beutifuly

10. channeled

11. committment

12. developement

13. disapointment

14. embarassment

15. expence

16. fulfillment

17. incuring

18. liase

19. permitted

20. refering

21. skillful

22. tommorow

23. unexperienced

24. servicable

25. seperation

9. Вставьте пропущенные буквы в следующее письмо.

Dear Mrs Jon_s

I r__d in the pre_s over the w__kend that __ilip Wilson Publish_rs is about to a__ack the __ropean ma_ket. I am l__king for a n_w cha__enge in my car__r as an adverti__ng exe_utive, with the pos_i_bi_ity of a manager_al role, and wonde_ed whe__er you mi__t be l__king to __mploy extra sta__.

As you will s__ from the enclo_ed CV, I am Anglo-Fren__ with an unbroke_n tra_k reco_d in servi_ing e_isting cl__nts. My previ__s __mployers in_lude compan__s in both England and France and I have a_qu_red an in-de_th

_nowle__e of the adverti__ng industr_ in both countr__s. I have family and fr__nds in both London and Paris and so I would be ha_py to trave__ betw__n both countr__s, or even m__ve to France if nece__sary.

I have b__n wat__ing with int_rest your c_mpany's expans_ion over the past few y__rs and have admired the company's work on a n_mber of o__asions. With this n_w step on the company's pa_t, this s__ms an id__l time to conta_t you.

If you __ink I may be of servi_e, I would be extrem_ly inter_sted to dis_uss the pos_ibi_ity of my jo_ning you. I l__k forwa_d to h__ring from you.

Yours sinc_r_ly

Claude Jardin

Encs

§ 2. Лексические трудности Lexical Difficulties

1. Слова, близкие по звучанию, написанию или значению

Words Similar in Pronunciation, Spelling or Meaning

В словарном составе английского языка, как и других языков, есть слова, которые одинаково звучат, но имеют абсолютно разные значения. Такие слова называются **омонимами** (*homonyms*). В лексикологии существуют самые разнообразные классификации омонимов, в соответствии с которыми выделяются омонимы разных типов. Для нас наибольший интерес представляют омофоны и омографы, которые в некоторых лингвисти-

ческих школах рассматриваются как разновидности омонимов.

Омофоны (*homophones*) – это слова, которые одинаково звучат, но пишутся по-разному. Причиной возникновения этого явления являются фонетические законы языка:



break – brake

bare – bear

see – sea

deer – dear

piece – peace

here – hear

week – weak

there – their

main – mane

tail – tale

weather – whether

ate – eight

fair – fare

wait – weight

hair – hare

would – wood

two – too

new – knew

Омографы (*homographs*) – это слова, которые одинаково пишутся, но произносятся по-разному и имеют различные значения. Омография имеет прямое отношение к графической системе языка:



lead – ['li d] – вести

lead – ['led] – свинец

lives ['livz] – живет (глагол в третьем лице, ед. ч.)

lives ['laivz] – жизни (мн.ч. сущ. life)

К словам, близким по значению или звучанию, относятся также паронимы и синонимы.

Паронимы (*paronyms*) – это однокорневые слова, близкие по звучанию, но не совпадающие в значениях:



adverse (неблагоприятный, вредный) – *averse* (не-расположенный, неохотный)

preceed (предшествовать) – *proceed* (продолжать)

Примечание: Список слов, близких или тождественных по звучанию или написанию, приводится в приложении.

Синонимы (synonyms) – это слова, различные по звучанию, но тождественные или близкие по значению, нередко отличающиеся стилистической окраской:



agree – accept
refuse – deny
game – play
personage – character

reasonable – rational
in spite – despite
salute – welcome
tall – high

Упражнения Exercises

1. Прочитайте, переведите предложения, данные в парах, и попытайтесь объяснить различие между подчеркнутыми словами.

1. a) If you read between the lines, this letter is really a request for money.

б) Mrs Jones is known to be a well-read woman.

2. a) We sat in the third row of the stalls.

б) The Prime Minister is in the centre of a new row concerning government secrets.

3. a) We could not play tennis because there was too much wind.

б) If you keep working at this rate you can wind up with a heart attack.

4. a) The little girl was in tears because she had lost her mother.

б) This material tears very easily, so be careful when you wear it.

5. a) Muslims bow to Mecca when they pray.

б) She tied the ribbon in a tight bow.

6. a) Close your eyes and go to sleep.

б) The question of women's rights is a subject close to her heart.

7. a) He made good use of his time there by learning the language.

б) The crowd refused to move, so the police had to use tear gas.

8. a) She will not live much longer if she keeps taking drugs.

б) The cat was playing with a live mouse.

9. a) He sows the field with grass every summer.

б) The cows live in the same barn as the sows.

10. a) Japan has taken the lead in car production.

б) I need a pencil with a soft lead.

2. Исправьте ошибки в следующих предложениях и объясните свой выбор (в каждом предложении имеется одна ошибка).

1. I have been to Hungary for two weeks.

2. The forest is full of deer, hares and bears.

3. Let's brake for lunch and start again afterwards.

4. Come to the party and meet some interesting people.

5. You must bare in mind that she was ill all the time.

6. We have now been at sea for three days.

7. Knowing that she had arrived safely restored my piece of mind.

8. I here there is going to be an election in March.

9. I prefer to sit towards the tale of the plane.

10. What will the whether be like tomorrow?

11. It's not fare! Why should she always have first choice?

12. I found the woman's hare on my husband's jacket.

13. The king's eldest son is the air to the throne.

14. The company is moving into the knew markets.

15. Silence rained once more after the thunder.

16. Right the address on the envelope.

17. Can you guess the wait of this sack?

18. Don't waist your money on silly things!

19. I asked her where you were, but she said that she did not no.

20. Follow the rode round to the right and you'll find this house.

3. В скобках даны слова, одинаковые по звучанию, но различающиеся по значению и написанию. Выберите один из

предложенных в скобках вариантов и заполните ими пропуски, поставив их в соответствующей форме.

1. She was deeply _____ (affected/effect) by the news of his sudden death.

2. They think that stricter punishments will have the _____ (affect/effect) of reducing the amount of crime.

3. Walking on the grass is not _____ (allowed/aloud).

4. Party members are wondering _____ (allowed/aloud) whether he will resign.

5. Their bags were _____ (check/cheque) by security guards as they entered the building.

6. We can't issue the tickets for your flight until your _____ (cheque/check) has been cleared.

7. I am in favour of the government's _____ (dual/duel) aim of cutting taxes and increasing job opportunities.

8. There was another _____ (dual/duel) between the company and the union.

9. The company stands to _____ (lose/loose) thousands of pounds if the contract falls through.

10. The radio was not working because of a _____ (lose/loose) connection in the wires.

11. I have not been feeling well for the _____ (passed/past) few days.

12. I _____ (passed/past) the pub on my way to the library.

13. I spent the whole morning unpacking my _____ (cloths/clothes).

14. I need some _____ (cloths/clothes) to make a long dress.

15. He put the knives _____ (all together/altogether) in the middle of the table.

16. We were not _____ (all together/altogether) surprised when he arrived late.

17. I know nothing about the accident _____ (accept/except) what I read in the newspaper.

18. For a long time she could not _____ (accept/except) the fact of her husband's death.

4. Перефразируйте следующие предложения, используя один из вариантов, предложенных в скобках:

1. The performance has attracted a lot of unfavourable (adverse/averse) comment.

2. I don't smoke cigarettes, but I'm not against (adverse/averse) having the occasional cigar.

3. I can 't promise (assure/insure) that the medicine is perfectly safe.

4. Please make sure (assure/insure) that the lights are switched off before leaving the building.

5. He was praised (compliment/complement) for doing a good job.

6. A fine wine is a good addition (compliment/complement) to a good meal.

7. The group (council/counsel) of Ministers is a real power in the EC.

8. The king took advice (council/counsel) from the assembled nobles.

9. The country needs help (dependent/dependant) of foreign aid.

10. Please state your name, age and the number of persons depending on you for money (dependent/dependant).

11. Most wives do not like being supported (dependant/dependent) by their husbands.

12. A ship full of people escaping from their own country (emigrant/immigrant) left for Australia.

13. Many people from abroad (emigrant/immigrant) have come to live in the USA.

14. Anyone over the age of 18 has the right (illegible/eligible) to vote.

15. His writing is almost impossible to read (illegible/eligible).

16. The company's main problem is the shortage of skilled staff (personal/personnel).

17. He made a direct (personal/personnel) appeal to the kidnappers to return his child.

18. I will have to consult my boss (principle/principal) before I can give you my answer to that.

19. I was introduced to several senior lecturers, but not the head (principle/principal).

20. One of the main rules (principal/principle) of this dictionary is that definitions should be in simple language.

21. He started (precede/proceed) his speech with a few words of welcome to the special guests.

22. The work goes on (precede/proceed) according to plan.

5. Заполните пропуски словами из скобок, употребив их в соответствующей форме.

I. Существительные

1. On almost every page there were _____ (announcement/advertisement) for cigarettes and tobacco.

2. The film was very interesting, though there was no _____ (voice/sound).

3. Lots of kings chose to live here because of the beautiful _____ (scenery/landscape).

4. That shop was always empty because the _____ (cost/price) were too high.

5. The flowers he sent were a clear _____ (manifestation/demonstration) of his feelings for her.

6. Which _____ (game/play) would you like to play: chess or draughts?

7. She is a well-known _____ (personage/character) in Shaw's play "Pygmalion".

8. The newspaper _____ (title/headline) were all about the earthquake.

9. Casanova recorded his adventures in his _____ (memories/memoirs).

10. In London the cost of _____ (living/life) is very expensive.

11. The experiment requires very careful _____ (observance/observation).

12. One of the main _____ (policy/politics) of the government is to reduce unemployment.

13. I decided to take a big stick with me, just as a _____ (prevention/precaution).

14. The ship was very small, so in order to avoid my aunt, I had to stay in my _____ (cabin/cabinet) all day.

15. The Brazilian _____ economy/economics) seems to be improving.

16. Bob bought a bright red _____ (sport/sports) car.

17. Coffee is quite a strong _____ (stimulus/stimulant).

18. The main cause of unemployment is modern _____ (technique/technology).

19. A lot of people think that it is cruel to do _____ (experience/experiment) on animals.

20. My wife and I became Vincent's _____ (guardian/guard) after his parents died in an earthquake.

II. Глаголы

1. They _____ (spare/save) as much money as they can for their holidays.

2. We broke down the door and found Mrs Brown _____ (lie/lay) on the carpet.

3. The hijackers threatened to _____ (blow up/explode) the plane.

4. I am _____ (rent/hire) a small house near the university.

5. The two writers have decided to _____ (co-operate/collaborate) on the biography.

6. The company will not _____ (agree/accept) to buy new machines.

7. Penicillin was _____ (discover/invent) almost by accident.

8. The house _____ (consist of/comprise) three bedrooms, a kitchen and a bathroom.

9. Mary wanted Arthur to help her but he _____ (refuse/deny).

10. The garage has _____ (borrow/lend) me another car while mine is being repaired.

11. The magazine is _____ (print/publish) every month.

12. A group of officials were at the airport to _____ (salute/welcome) the visitors.

13. The meeting has been _____ (postpone/cancel) until next Thursday.

14. The only thing they _____ (care for/care about) was how to make money.

15. It is not possible to _____ (bath/bathe) along the coast because the sea is badly polluted.

III. Прилагательные

1. We'd like to know more about the _____ (actual/present) crisis, not the economic problems of the past.

2. Quite a _____ (large/big) number of people believe in ghosts.

3. The wages in Taiwan are very _____ (cheap/low).

4. Beauvals is very proud of having the _____ (tall/high) cathedral in Europe.

5. I was far too upset and emotional to make a _____ (reasonable/rational) decision.

6. My brother is an _____ (electric/electrical) engineer.

7. The painting is a _____ (classic/classical) example of the sixteenth century Venetian art.

8. We shall be taking you to see several interesting _____ (historic/historical) places.

9. First we need to improve our _____ (economic/economical) situation.

10. An _____ (exhausting/exhaustive) investigation finally revealed the cause of the accident.

11. The canals join to form one _____ (continuous/continual) waterway.

12. We get _____ (boring/bored) with the same dishes every day.

13. The flight from Hong Kong to London was very _____ (tiresome/tiring).

14. Every _____ (alive/living) creature in the sea is affected by pollution.

15. The South has fewer _____ (industrious/industrial) areas.

16. As a dress designer I was interested in the _____ (last/latest) fashions.

17. I think I will buy a dog because sometimes I feel _____ (alone/lonely).

18. She is good at organising people without seeming arrogant or _____ (official/officious).

19. People tend to become less _____ (imaginary/imaginative) as they grow older.

20. The medicine proved very _____ (effective/efficient).

21. The audience showed a _____ (distinctive/distinct) lack of enthusiasm.

22. Some former prisoners are now _____ (respectful/respectable) citizens.

IV. Наречия и вводные фразы

1. In Sweden many wives and husbands stay at home _____ (alternatively/alternately) to look after their children.

2. A woman who works sometimes neglects her family, _____ (specially/especially) the children.

3. _____ (in spite/despite) my qualifications, I could not get a job.

4. Switzerland has very little unemployment and _____ (in this case/in this respect) we are very lucky.

5. _____ (after all/finally), I'd like to thank you all for coming here today.

6. _____ (according to/in my opinion), we should spend more money on education.

6. Следующие примеры содержат два варианта, один из которых является неверным. Выберите правильный вариант и прокомментируйте свой выбор.

Часть I

1. a) The new calculator is able to store 6 billion characters.

b) The new calculator has a capacity of 6 billion characters.

2. a) In accordance with your request, we sent you the price list.

b) As you requested, we sent you the price list.

3. a) This will acknowledge your letter of June 10.

b) Thank you for you letter of June 10.

4. a) He was an all-around athlete.

b) He was an all-round athlete.

5. a) He alluded to his trip in great detail.

b) In passing, he alluded to his trip.

6. a) He plays golf and tennis.

b) He plays golf and also tennis.

7. a) The evaluation of the employees was planned and conducted and reported to the management commission.

b) The evaluation of the employee was planned and conducted; then it was reported to the management committee.

8. a) The tax partner and his associate are in court, but our other tax lawyers will be in the office today.

b) The tax partner and his associate are in court, and our other tax lawyers will be in the office today.

9. a) He has a full supply of papers, pencils, pens, etc.

b) He has a full supply of papers, pencils, pens, and etc.

10. a) We are looking for a merger with a company more economical to operate and which will be easy to administer.

b) We are looking for a merger with a company which will be more economical to operate and which will be easy to administer.

11. a) As per your instructions, ...

b) As you instructed,...

12. a) ... since this memorandum was prepared to analyse the options.

b) ... because this memorandum was prepared to analyse the options.

13. a) Because she was typing the monthly report, he gave the assignment to Holly.

b) As she was typing the monthly report, he gave the assignment to Holly.

14. a) The exclusion of the moderates is due to Ron and Jim.

b) Because of Ron and Jim, the moderates have been excluded.

15. a) The reason I signed the lease is because I was under duress.

b) The reason I signed the lease is that I was under duress.

16. a) If you cannot meet the deadline ...

b) In case you cannot meet the deadline ...

17. a) In many cases, the lawyer will be wasting his time, if ...

b) Often, the lawyer will be wasting his time if ...

18. a) Our firm is not now so involved with litigation as was formerly the case.

b) Our firm is not now so involved with litigation as it used to be.

19. a) These questions are of a far reaching character.

b) These questions are far reaching.

20. a) The enclosed syllabus is about the semester's reading.

b) The enclosed syllabus covers the semester's reading.

21. a) We are enclosing a memorandum covering this issue.

b) We are enclosing a memorandum describing this issue.

22. a) His driver is different from his putter.

b) His driver is different than his putter.

23. a) Each and every player is required to pass a physical examination.

b) Each player is required to pass a physical examination.

Часть II

24. a) Please send the financial statements promptly.

b) Please send the financial statements at your earliest convenience.

25. a) Enclosed please find an agenda for the meeting.

b) Enclosed is an agenda for the meeting.

26. a) The President called the meeting to discuss ...

b) The President called the meeting for the purpose of discussing ...

27. a) We will take action if and when you respond to our request.

b) We will take action if you respond to our request.

28. a) We are not in a position to offer you employment at this time.

b) We cannot offer you employment at this time.

29. a) To close the transaction on Monday, he asked for two more associates.

b) In order to close the transaction on Monday, he asked for two more associates.

30. a) In the event that you find the above agreement, please sign the enclosed copy of this letter and return it to me.

b) If you agree with the terms listed above, please sign the enclosed copy of this letter and return it to me.

31. a) The project would consist of a series of four interviews and a report.

b) The project would involve a series of four interviews and a report.

32. a) Irregardless of the cost involved ...

b) Regardless of the cost involved ...

33. a) Kindly let us have your answer to our request by December 31, 1995.

b) Please give us your answer to our request by December 31, 1995.

34. a) His experience in accounting is considerable.

b) His experience in this line is considerable.

35. a) The bank loaned him the money to buy his house.

b) The bank lent him the money to buy his house.

36. a) We hope our proposal will meet your approval.

b) We hope you will approve of our proposal.

37. a) The argument has been effective in a percentage of negotiations.

b) The argument has been effective in a large percentage of negotiations.

38. a) He kept a diary of his thoughts for a period of ten years.

b) He kept a diary of his thoughts for ten years.

39. a) After your reading of my manuscript, perhaps, we can discuss modifications.

b) After your perusal of my manuscript, perhaps we can meet to discuss modifications.

40. a) Preventative measures have been explained to the nurses.

b) Preventive measures have been explained to the nurses.

41. a) Replying to your letter of July 10, the report has been distributed to all shareholders.

b) The report referred to in your letter of July 10 has been distributed to all shareholders.

42. a) Please execute the contracts and return the same to me.

b) Please execute the contracts and return them to me.

43. a) After your phone call, ...

b) Subsequent to your phone call, ...

44. a) We shall pursue all of our rights and remedies under the loan agreement.

b) This is to inform you that we shall pursue all of our rights and remedies under the loan agreement.

45. a) The first important step in the improvement of the conditions was when they thoroughly surveyed the situation.

b) The first important step in the improvement of the conditions was thorough survey of the situation.

46. a) I assembled the material for the manual, but he wrote the outline.

b) I assembled the material for the manual, while he wrote the outline.

2. Существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные

Nouns Naming Countries & Nationalities and their Derived Adjectives

Для того чтобы говорить о народе или реалии какой-либо страны, Вам необходимо знать следующее:

1. Прилагательное для обозначения принадлежности человека к какой-либо стране, предметов ее культуры и быта:



Greek sculpture
French wine

Norwegian design
Japanese industry

2. Слово для обозначения национальной принадлежности человека:



a Greek
a Frenchman

a Norwegian
a Japanese

3. Слово для обозначения всей нации:



the Greeks
the Scots

the Norwegians
the Germans

Существительные, обозначающие нацию, относятся к классу собирательных.

Обычно собирательные существительные образуют множественное число путем добавления окончания -s:



a Greek – the Greeks
a Norwegian – the Norwegians
a Scot – the Scots

В некоторых случаях множественное число образуется без добавления окончания -s. Слова, оканчивающиеся на -s, -sh, -ch (исключение составляет слово *Czech*),

-ese образуют множественное число без добавления окончания -s:



a French – the French
a Japanese – the Japanese
a Swiss – the Swiss

Такие слова, как *Englishman – Englishwoman*, образуют множественное число, соответственно меняясь на *Englishmen – Englishwomen*. Далее приводится таблица существительных, обозначающих названия стран, национальностей и образующихся от них прилагательных.

Страна	Country	Adjective	Person	Nationality
1	2	3	4	5
1. Чехия	Czech Republic	Czech	a Czech	the Czechs
Греция	Greece	Greek	a Greek	the Greeks
Таиланд	Thailand	Thai	a Thai	the Thais
Ирак	Iraq	Iraqi	an Iraqi	the Iraqis
Израиль	Israel	Israeli	an Israeli	the Israelis
Пакистан	Pakistan	Pakistani	a Pakistani	the Pakistanis
Саудовская Аравия	Saudi Arabia	Arab or Arabic	an Arab	the Arabs
2. Америка	America	American	an American	the Americans
Ангола	Angola	Angolan	an Angolan	the Angolans
Бельгия	Belgium	Belgian	a Belgian	the Belgians
Бразилия	Brazil	Brazilian	a Brazilian	the Brazilians
Чили	Chile	Chilean	a Chilean	the Chileans
Германия	Germany	German	a German	the Germans
Иран	Iran	Iranian	an Iranian	the Iranians

1	2	3	4	5
Италия Лаос Мексика Морокко	Italy Laos Mexico Morocco	Italian Laotian Mexican Moroccan	an Italian a Laotian a Mexican a Moroccan	the Italians the Laotians the Mexicans the Moroccans the Norwegians the Russians
Норвегия	Norway	Norwegian	a Norwegian	
Россия	Russia	Russian	a Russian	
3. Китай Португалия Япония Бирма Ливан Судан Вьетнам	China Portugal Japan Burma Lebanon Sudan Vietnam	Chinese Portuguese Japanese Burmese Lebanese Sudanese Vietnamese	a Chinese a Portuguese a Japanese a Burmese a Lebanese a Sudanese a Vietnamese	the Chinese the Portuguese the Japanese the Burmese the Lebanese the Sudanese the Vietnamese
4. Дания Финляндия	Denmark Finland	Danish Finnish	a Dane a Finn	the Danes the Finns
5. Исландия Новая Зеландия	Iceland New Zealand	Icelandic New Zealand	an Icelandic a New Zealander	the Icelanders the New Zealanders
6. Польша Шотландия	Poland Scotland	Polish Scottish, Scotch	a Pole a Scot or a Scotsman	the Poles the Scots
7. Швеция Турция	Sweden Turkey	Swedish Turkish Jewish	a Swede a Turk a Jew	the Swedes the Turks the Jews

1	2	3	4	5
8. Брита- ния	Britain	British	a Briton or a Britisher	the British
Англия	England	English	an Englishman	the English
Франция	France	French	a French	the French
Голлан- дия	Holland	Dutch	a Dutchman	the Dutch
Ирлан- дия	Ireland	Irish	an Irishman	the Irish
Испания	Spain	Spanish	a Spaniard	the Spanish
Уэльс	Wales	Welsh	a Welshman	the Welsh
Швейца- рия	Switzerland	Swiss	a Swiss	the Swiss

Упражнения Exercises

1. Дайте английские эквиваленты следующих слов в скобках.

1. А (ливанский) horse breeder realises his dream in Russia.

2. This beautiful plant has been cultivated from ancient times in the (Среднем Востоке), (Греции), (Риме).

3. (Русские) rush to brush up long-neglected teeth.

4. (Американцев) wages and benefits rose 3.3 percent in 1997.

5. The company's North American's operations continued to improve, helping to overcome difficulties in (Европе), (Латинской Америке) and (Азии).

6. (Россия) seeks firm to set Rosneft price.

7. The USSR was a helping hand to the (венгерскому) people, later the same longer hand was extended to (Чехословакии) and (Афганистану).

8. Since the wars in former (Югославии) ended more than two years ago, there have been few reasons to bracket the words "Bosnia" and "progress" together.

9. If Clinton takes action in (Ираке), at home or abroad, he is not just creating a crisis to keep his enemy some distance away.

10. The bishops' announcement appeared to be an attempt to satisfy both the Vatican and (немецкие) politicians.

11. The (британское) and (ирландское) governments are charting a compromise course between those two opposite demands.

12. (Израильский) Prime Minister Benjamin Netanyahu complained Tuesday that the (палестинцы) have done nothing to help to prevent terror attacks by Islamic militants.

13. Netanyahu spoke as an (израильский) magistrate ordered two (израильские арабы) held in prison on suspicion they planned an attack in Jerusalem.

14. Albright was to meet (французского) Foreign Minister Hubert Vedrine in Paris.

15. (Китайский) Prime Minister Li Peng called on Tuesday for resuming talks with (Тайвань) in a further sign (Китай) was relaxing harsh preconditions that have deadlocked relations.

16. (Алжирские) security forces killed suspected rebels in northeastern (Алжире).

17. (Японский) finance minister said on Tuesday that he would resign over a bribery scandal.

18. The proposal calls for donations of food and medicine to be distributed to needy (кубинцам) by the (американским) Red Cross.

19. Students come from (Гонконга), (Таиланда), (Японии), (США), (Нигерии) and (Европы) as well as from (Соединенного Королевства).

20. Staff in the school have wide-ranging interests in the literature and culture of (Франции), (Италии) and (Испании).

21. A love-struck (голландец) was seduced by his

(английской) girl-friend into cocaine worth \$115,000 and smuggling it into (Британию) was jailed for six years yesterday.

22. (Корея) swallows its pride and asks the IMF for help.

23. The (палестинцы) accused (Израиль) of its policy and said they had lived up to obligations spelled out in previous peace accords.

24. (Алжирская) newspaper reports Tuesday significantly raised the number of people killed in two previous attacks this weekend.

25. Hermann Maier from (Швейцарии) won his fourth consecutive World Cup race.

§ 3. Типичные грамматические ошибки **Common Errors in Grammar**

Грамматика, т. е. учение о формах словоизменения, строении слов, видах словосочетаний и типах предложения, формулирует законы связи слов и предложений. Таким образом, грамотная письменная речь невозможна без знания грамматических закономерностей.

В данной главе мы постараемся раскрыть наиболее трудные аспекты грамматики, а также дать некоторые советы по правилам написания и стилистике делового письма.

- Если вам трудно подобрать нужное слово, можно использовать специальные словари. Так, в английской лексикографии существует очень полезный тематический словарь-тезаурус Роже.

- Старайтесь избегать сложных, непонятных Вам слов, используя простую общеупотребительную лексику.

- Избегайте тавтологии, т.е. ненужных повторов типа «масло масляное», не употребляйте эвфемизмы (эвфемизм – слово или оборот, смягчающий грубый смысл речи).

- Старайтесь не употреблять слова, указывающие на пол упоминаемых лиц; используйте нейтральный язык: *police-officer*, а не *policeman*; *postal worker*, а не *postman*; *chair*, а не *chairman*. Обратите внимание, что рядом традиционных для женщин профессий могут заниматься и мужчины. Соответственно, прежде чем употребить вместо существительных типа *secretary*, *nurse*, *doctor*, *parent*, *teacher*, *dressmaker* местоимение *he* или *she*, следует определить, к лицу какого пола оно относится.

- Никогда не пользуйтесь существительными вместо глагола.

- Никогда не разрывайте инфинитив (*to go boldly*, а не *to boldly go*).

- Правильно употребляйте местоимения.

- Для ясности используйте существительные вместо местоимений.

- Избегайте употребления пассивных конструкций.

- Никогда не заканчивайте предложение предложением.

- Соблюдайте согласование в числе между подлежащим и сказуемым. Если подлежащее стоит во множественном числе, то и, соответственно, сказуемое должно иметь форму множественного числа (*Mr Jones and Ms Smith are expected to come in a few minutes. Nobody wants to pay the bill.*).

- Подлежащее должно быть близко расположено к сказуемому.

- По возможности, стройте простые предложения. Напоминаем, что в английском языке существует три основных типа предложения: простые, сложносочиненные и сложноподчиненные.

- Следите за порядком слов в предложении; он в английском языке фиксированный (подлежащее+ глагол+ дополнение), и его изменение может отразиться на смысле.

- Придаточное предложение должно соотноситься с главным.

- Придаточное предложение лучше не употреблять в начале сложного предложения.
- Старайтесь кратко выражать свои мысли.
- Советуем не давать подробных описаний.
- Следите за развитием идеи.
- Если этого требует материал, приведите примеры.
- Соблюдайте деление на параграфы. Каждый параграф должен быть логически связан с предыдущим.
- Прежде чем ответить на письмо, которое вызывает у вас гнев или возмущение, удостоверьтесь в том, что Ваши взгляды выглядят убедительно. Постарайтесь выразить свои взгляды на ситуацию не слишком категорично.

1. Множественное число существительных Plural Nouns

Категория числа имен существительных находит свое выражение в противопоставлении форм единственного (*Singular*) и множественного (*Plural*) числа.

1. В преобладающем большинстве случаев множественное число имен существительных образуется путем прибавления окончания **-s** к имени существительному в единственном числе:



book – books
bill – bills
day – days
house – houses
girl – girls

2. Если имя существительное оканчивается на **-ss, -sh, -ch, -o, -x**, то его множественное число образуется путем прибавления окончания **-es**:



address – addresses
brush – brushes
potato – potatoes



church – churches
cargo – cargoes
tomato – tomatoes
tax – taxes
hero – heroes
box – boxes

Исключение составляют слова иностранного происхождения и сокращения, оканчивающиеся на **-o**:



dynamo – dynamos
kilo – kilos
photo – photos
piano – pianos
kimono – kimonos
radio – radios
solo – solos
ghetto – ghettos

3. Если имя существительное оканчивается на **-y** с предшествующей согласной, то его множественное число образуется путем прибавления окончания **-es**, при этом происходит замена **-y** на **-i**:



baby – babies
country – countries
diary – diaries
lady – ladies
delivery – deliveries
factory – factories

4. У существительных, оканчивающихся на **-f**, **-fe**, при образовании формы множественного числа имеет место замена **-f** на **-v**:



half – halves
knife – knives
leaf – leaves
life – lives

loaf – *loaves*
thief – *thieves*
wife – *wives*
wolf – *wolves*

У некоторых существительных, оканчивающихся на *-f*, *-fe*, при формировании формы множественного числа замены *-f* на *-v* не происходит:



chief – *chiefs*
hoof – *hoofs*
reef – *reefs*
roof – *roofs*
safe – *safes*
cliff – *cliffs*
handkerchief – *handkerchiefs*

5. В сложных словах множественное число образуется, как правило, путем прибавления окончания *-s* к последнему слову:



boy-friend – *boy-friends*
travel agent – *travel agents*
break-in – *break-ins*

Но в сложных словах со структурами типа *глагол + er* + *наречие* или *сущ. + предлог + сущ.* форма множественного числа образуется путем прибавления окончания *-s* к первому слову:



passer-by – *passers-by*
hanger-on – *hangers-on*
maid-of-honour – *maids-of-honour*
brother-in-law – *brothers-in-law*
lady-in-waiting – *ladies-in-waiting*
sister-in-law – *sisters-in-law*

В сложных словах, в состав которых входят *man* и *woman*, изменению подвергаются обе составные части:



men drivers
women drivers

Следует иметь в виду, что в английском языке имеются существительные, образующие множественное число по особым правилам.

6. У ряда существительных форма множественного числа совпадает с формой единственного числа:



deer – deer
sheep – sheep
fish – fish
quid – quid
series – series
species – species
spacecraft – spacecraft
aircraft – aircraft
cannon – cannon

7. Некоторые существительные сохранили образование множественного числа в соответствии с закономерностями языка, сложившимися в ранние периоды его развития; например, путем чередования гласных в корневой основе или прибавления суффикса *-en*:



businessman – businessmen
man – men
woman – women
foot – feet
tooth – teeth
goose – geese
mouse – mice
child – children
ox – oxen

8. Некоторые слова латинского и греческого происхождения заимствовали из этих языков присущие им способы образования множественного числа:



memorandum – memoranda
stratum – strata
quantum – quanta
curriculum vitae – curricula vitae
phenomenon – phenomena
thesis – theses
crisis – crises
nucleus – nuclei
cactus – cacti
alumnus – alumni
terminus – termini
stimulus – stimuli

Другие же существительные латинского и греческого происхождения образуют множественное число по общим правилам:



stadium – stadiums
vacuum – vacuums
referendum – referendums
forum – forums
circus – circuses
focus – focuses
genius – geniuses
index – indexes
appendix – appendices

9. Слова, заимствованные из французского языка, образуют форму множественного числа путем прибавления суффикса *-x*:



bureau – bureaux
chateau – chateaux
plateau – plateaux

10. Ряд существительных не имеет формы единственного числа и употребляется только во множественном числе (глагол, следующий за таким существительным, должен иметь форму множественного числа):



scissors (ножницы)
trousers (брюки)
tidings (известия)
thanks (благодарность)
spectacles (очки)

11. Некоторые существительные употребляются в основном в единственном числе, несмотря на формальные признаки множественного числа, т. е. глагол после них принимает форму единственного числа. В некоторых случаях, однако, такие существительные могут употребляться с глаголом в форме множественного числа:



ethics (этика)
politics (политика)
athletics (атлетика)
mathematics (математика)

Если существительное образует множественное число не по общему правилу, в словарях обязательно указывается форма множественного числа.

Следует обратить внимание на особенность образования формы множественного числа *hundred, thousand, million, billion, dozen*. Если эти слова употребляются для выражения конкретного числа, окончание *-s* не прибавляется:



five hundred men
two thousand pounds
five million dollars
three dozen eggs

Окончание *-s* прибавляется, если необходимо выразить смысл большого количества:



hundreds of people
thousands of birds
millions of books
dozens of times

Упражнения
Exercises

1. Найдите во втором столбце соответствующие существительные во множественном числе.

a)

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. alumnus | 1. diaries |
| 2. analysis | 2. embargoes |
| 3. brother-in-law | 3. focuses |
| 4. cargo | 4. circuses |
| 5. chief | 5. curricula vitae |
| 6. circus | 6. cargoes |
| 7. curriculum vitae | 7. chiefs |
| 8. diary | 8. alumni |
| 9. embargo | 9. analyses |
| 10. focus | 10. brothers-in-law |

б)

- | | |
|----------------|------------------|
| 11. forum | 11. gases |
| 12. gas | 12. forums |
| 13. genius | 13. leaves |
| 14. leaf | 14. geniuses |
| 15. manifesto | 15. noes |
| 16. no | 16. manifestoes |
| 17. passer-by | 17. phenomena |
| 18. phenomenon | 18. passers-by |
| 19. prospectus | 19. referendums |
| 20. referendum | 20. prospectuses |

в)

- | | |
|--------------|---------------|
| 21. proviso | 21. formulas |
| 22. sheep | 22. crises |
| 23. stimulus | 23. police |
| 24. stratum | 24. thieves |
| 25. terminus | 25. tornadoes |
| 26. tornado | 26. termini |
| 27. thief | 27. strata |
| 28. police | 28. stimuli |
| 29. crisis | 29. sheep |
| 30. formula | 30. formulas |

r)

31. index	31. VIPs
32. memorandum	32. libretti
33. appendix	33. vetoes
34. erratum	34. geese
35. lady-in-waiting	35. lice
36. VIP	36. indexes
37. libretto	37. memoranda
38. veto	38. appendixes
39. goose	39. errata
40. louse	40. ladies-in-waiting

2. Заполните пропуски существительными во множественном числе.

1. They have got five _____ (child).
2. Paris has many different _____ (theatre).
3. When he fell over, he broke two of his _____ (tooth).
4. We need some more _____ (knife).
5. On their tour to Asia, they visited many _____ (country).
6. The cat is hunting for two _____ (mouse) at once.
7. We have not got any _____ (tomato) left in the house.
8. Autumn is coming. The _____ (leaf) are becoming yellow and fading.
9. You should have written _____ (memorandum) about it for our staff.
10. What are the main _____ (phenomenon) in nature?
11. The sudden rise in oil prices led to economic and political _____ (crisis).
12. _____ (sheep) are thought of as rather silly animals.
13. Do you know those _____ (person) over there?
14. These _____ (shoe) are too small for me. They hurt my _____ (foot).
15. These birds have become an endangered _____ (species).
16. The most well-known fact about Henry VIII is that he had six _____ (wife).
17. The government plans to increase _____ (tax) by five per cent over the next year.

18. _____ (woman) and _____ (child) first.
19. Would you like some more roasted _____ (potato)?
20. We caught three little _____ (fish)/several _____ (fish).

3. Замените слова в скобках, употребив существительное во множественном числе, а глагол – в третьем лице.

1. He cannot find these (book_) for his (study_).
2. My child (miss_) his grandparents.
3. He (say_) the film is exciting.
4. She (wish_) she had left the country.
5. Many (company_) are private in this country.
6. Businessmen have to pay high (tax_).
7. Tokyo and Oslo are the most expensive (city_) in the world.
8. John (think_) I should learn French.
9. It (help_) us to practise English.
10. Simon (find_) the job interesting.
11. There are several (factory_) in our city.
12. You can find many beautiful (church_) here.
13. My aunt (live_) in a very remote village.
14. What are the real (hero_) of the match?
15. London is famous for its double-decker (bus_).

4. Выберите правильную форму глагола при его употреблении с существительными в единственном и множественном числе. В некоторых случаях возможны оба варианта.

1. Mathematics was/were my favourite subject at school.
2. The police suspect/suspects him of robbery.
3. The government want/wants to reduce taxes.
4. Did you see my scissors? – No, but mine is/are on the table.
5. England is/are playing with France in a football match next week.
6. The staff is not/are not happy with salaries.
7. Where does/do your family live?

8. Six thousand pounds are/is a long time without a job.
9. The trousers does not/do not fit me.
10. The car is/are a very comfortable means of transport.
11. Money is not/are not the most important thing in life.
12. The police in Britain wears/wear blue uniforms.
13. There is/are a pair of scissors in the kitchen.
14. The news is/are depressing.
15. There is/are some milk in the fridge.
16. A number of my friends is/are planning a holiday together.
17. My hair is/are quite greasy. It needs/they need washing.
18. Rabies isn't/aren't a very common disease in Britain.
19. Our team is/are wearing their new jerseys.
20. Politics has/have never interested me.

2. Правильные и неправильные глаголы Regular and Irregular Verbs

Как известно, все глаголы английского языка по способу образования делятся на правильные и неправильные.



У правильных глаголов вторая и третья формы (*simple past tense* – простое прошедшее время и *past participle* – причастие прошедшего времени) совпадают между собой и образуются путем прибавления к основе глагола окончания **-ed**:



to ask – *asked*
to change – *changed*

to listen – *listened*
to play – *played*

Существует ряд особенностей: образования второй и третьей формы правильных глаголов

а) если глагол оканчивается на *-y* с предшествующей согласной, то буква *y* меняется на *i*:



to apply – applied *to reply – replied*
но
to play – played *to stay – stayed*

б) если глагол оканчивается на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, то согласная на конце удваивается:



to stop – stopped
to drop – dropped



Неправильные глаголы образуют вторую и третью формы различными способами, без четких правил.

Ниже приводится классификация неправильных глаголов, наиболее употребительных в деловой корреспонденции.

№	Инфинитив	Простое прошедшее время	Причастие прошедшего времени	Перевод на русский язык
1	2	3	4	5
1	cost cut forecast let put read [ɪ] set shut split	cost cut forecast let put read [e] set shut split	cost cut forecast let put read [e] set shut split	стоять резать предвидеть разрешать класть читать ставить закрывать раскалывать
2	bend build	bent built	bent, bended built	сгибать строить

1	2	3	4	5
	lend send spend	lent sent spent	lent sent spent	давать взаймы посылать тратить
3	deal feel lean learn mean keep smell spell	dealt felt leant, leaned learnt meant kept smelt spelt	dealt felt leant, leaned learnt meant kept smelt spelt	иметь дело чувствовать прислоняться учить означать держать пахнуть говорить по бук- вам
4	leave lose	left lost	left lost	оставлять терять
5	lay pay say	laid paid said	laid paid said	класть платить говорить
6	sell tell	sold told	sold told	продавать сказать
7	have hold lead make meet withhold	had held led made met withheld	had held led made met withheld	иметь держать вести делать встречать отказывать
8	begin drink ring	began drank rang	begun drunk rung	начинать пить звонить
9	bind find	bound found	bound found	связывать находить

1	2	3	4	5
10	become come overcome run	became came overcame ran	become come overcome run	становиться приходить преодолевать бежать
11	fly grow draw know show withdraw	flew grew drew knew showed withdrew	flown grown drawn known shown withdrawn	лететь расти тянуть знать показывать отзывать
12	bring buy catch seek think teach	brought bought caught sought thought taught	brought bought caught sought thought taught	приносить покупать ловить искать думать учить
13	arise bid break fall forbid forgive give rise speak take undertake write	arose bade, bid broke fell forbade, fdorbi forgave gave rose spoke took undertook wrote	arisen bidden, bid broken fallen forbidden, forbid forgiven given risen spoken taken undertaken written	возникать предлагать цену ломать падать запрещать прощать давать подниматься, увеличиваться говорить брать предпринимать писать

Упражнения
Exercises

1. Заполните пропуски глаголами в соответствующей форме.

1. If you want a job you should _____ advertisements, _____ letters and _____ people, it's no use sitting at home.
(ring, write, read)

2. How long have you _____ English? (learn)

3. He _____ for a drink and _____ involved in an argument. (stop, get)

4. He must _____ that we invited him. (forget)

5. He had two bottles of Coke and got frightfully _____. He could not have got _____ on Coke. He may _____ gin with it. (drink, drink, drink)

6. He came from Japan. He is a very clever boy. He _____ four languages. (speak)

7. No one ever _____ it to me. (write)

8. Mr Brown always _____ his newspapers in the evenings. (read)

9. These apples _____ 40p a bag. You _____ that is expensive? (cost, think)

10. But why you _____ your present house? (leave)

11. They _____ painting but _____ the walls _____ too wet. (begin, find, be)

12. I _____ a basket since I was in hospital. (not make)

13. She just _____ two of her own paintings. (sell)

14. It was lovely at 11 o'clock, but since then the sky _____ steadily dark and the wind _____. (get, rise)

15. My house is guarded by two Alsatian dogs. That's the only reason it is not _____ into every night. (break)

16. The shops do not deliver now, which _____ life difficult. (make)

17. I'm sorry you did not tell me that the dogs were allowed in the hotel. If I had _____ I should _____ my dog. (know, bring)

18. I stopped _____ petrol there and started _____ with your garage instead. (buy, deal)

19. He always talks as if he _____ a public meeting.
(address)

20. I'll pay you by cheque monthly. – I'd rather you _____ me cash weekly. (pay)

3. Активный и пассивный залог Active & Passive Voice

Для изучающих английский язык особую сложность представляет образование пассивных форм глагола. Необходимо отметить, однако, что иностранцы, хорошо владеющие английским языком, часто слишком увлекаются употреблением пассивных конструкций на письме. Использование пассивного залога нетипично для деловой переписки, поэтому, по возможности, его следует избегать. Так, вместо приведенных вариантов 1 лучше использовать соответствующий вариант 2:



1. *Your proposal has been passed on to my boss.*
2. *I have passed your letter on to my boss.*

1. *The office assistant has been dismissed.*
2. *Director dismissed the office assistant.*

1. *The information you require is attached.*
2. *I am attaching the information you require.*

Следует заметить, однако, что использование пассивных конструкций предпочтительнее, если Вы хотите по критиковать кого-либо в дипломатичной форме: *I have been told* звучит лучше, чем *Mr Brown told me*.

Упражнения Exercises

1. Выберите правильную форму глагола.

1. Football *play/is played* all over the world.

2. Walt Disney *created/was created* the cartoon character Mickey Mouse.

3. Millions of cars *export/are exported* from Japan every year.

4. This issue *discussed/was discussed* at the last meeting.

5. Several languages *speak/are spoken* in Switzerland.

6. President John Kennedy *assassinated/was assassinated* in Dallas in 1963.

7. Tony Blair *arrived/was arrived* in Moscow yesterday. Later he *interviewed/was interviewed* on Russian TV.

8. Millions of trees *destroy/are destroyed* by pollution every year.

9. The news *announced/ was announced* earlier today.

10. A valuable picture *stole/was stolen* from our local art gallery yesterday.

11. The Nobel Prize *invented/was invented* by Alfred Nobel, a Swedish engineer and chemist.

12. Miners *have given/have been given* a new pay rise by the government.

13. America *discovered/was discovered* by Christopher Columbus in 1492.

14. The Mona Lisa by Leonardo da Vinci *keeps/is kept* in Louvre in Paris.

15. Monaco *attracts/is attracted* many tourists to its casinos in Monte Carlo.

2. Измените предложения в пассивном залоге на предложения в активном залоге.

1. The stones were thrown by a student, who was led away by the police.

2. The earth is believed to be round.

3. This article has not been circulated to all the staff by the company secretary.

4. It is being said that too little money is being spent by the government on social needs.

5. This collection of paintings was exhibited at the Tretyakov gallery by the British Council in 1997.

6. The post has been advertised by the company in *the Moscow Times*.

7. Vegetarians are known to eat no meat or fish, but only vegetables, grains, fruit either for moral reasons or because it is thought to be healthier.

8. This new tax regulation to be introduced very soon by the local government.

9. These instructions can be understood by everyone with the smallest intelligence.

10. A special edition of this book will be issued by the publishing house in February.

11. I was attracted by a bright advertisement in the newspaper.

12. My eyes were spoiled by reading in bed.

13. This book has not been published in Britain because Britain's laws are tighter than America's.

14. She was surrounded by photographers and pressmen.

15. People sleeping in the next room were wakened by the sound of breaking glass.

16. The information can be found in any reference book.

17. Last year a profit of five million pounds was made by the company.

18. The new filing guide was compiled and updated by the company secretary.

19. The letter was delivered on 25 December by DHL.

20. By 1999 the entire railway network will have been modernised.

21. A strong card to play in future rounds of the constitutional reform game was given to Mr Blair by the Scots.

22. The former American senator who chaired the talks was persuaded not to participate in the elections.

23. Luckily nobody was killed or injured in the car accident.

24. The opportunities offered to me by the company are challenging.

25. Investments, made by Western companies into Russian economy, are increasing.

4. Употребление предлогов

Prepositions in Use

Правильное употребление предлогов является важным условием грамотного построения письменной речи. Следует иметь в виду, что, помимо грамматической, предлоги несут еще и смысловую нагрузку.

В английском языке, как и в других языках, существуют предлоги отношений, места, направления, времени и т. д. Иногда употребление предлогов закреплено за глаголами, прилагательными, причастиями, такие случаи представляют особую сложность. Ниже приводятся примерные списки устойчивых предложных фраз.

Некоторые предложные фразы

to be absorbed in – быть погруженным в

according to – согласно чему-либо

to be accustomed to – привыкнуть к

to be afraid of – бояться чего-либо

to be anxious for/about – сильно желать чего-то/беспокоиться о

to be ashamed of – стыдиться чего-либо

to be aware of – осознавать что-либо

to be bad at/for – плохо что-либо делать/быть вредным для

to be capable of – быть способным на

to be confident of – быть уверенным в

to be due to/for – благодаря/быть обусловленным чем-либо

to be fit for – подходить для

to be fond of – любить что-либо

to be frightened of/at – испугаться чего-либо

to be good at/for – делать что-либо хорошо/быть полезным для

to be interested in – быть заинтересованным в

to be involved in – быть вовлеченным в

to be keen on – сильно желать чего-либо; очень любить что-либо

to be liable for/to – быть ответственным за/быть подверженным чему-либо

to be nervous of – нервничать из-за

owing to – по причине/благодаря

to be pleased with – радоваться чему-либо

to be prepared for – быть готовым к

to be responsible for/to – отвечать за что-либо перед кем-либо

to be scared of – испугаться чего-либо

to be sorry for/about – извиняться за/жалеть о чем-либо

to be successful in – иметь успех в

to be suspicious of – подозревать в

to be terrified of – быть в ужасе от

to be tired of – устать от

to be used to – привыкнуть к

Некоторые глаголы с предлогами

to accuse sb of – обвинять кого-либо в

to apologize to sb for – извиняться перед кем-то за

to apply to sb for sth – обратиться к кому-либо за

to ask for/about – спрашивать, осведомляться о

to attend to – ухаживать за

to beg for – просить что-либо

to believe in – верить во что-либо

to beware of – остерегаться чего-либо

to blame sb for – винить кого-либо в чем-либо

to charge sb with – поручать кому-либо что-либо

to compare sth with – сравнивать что-либо с

to comply with – соблюдать что-либо

to conform to – соответствовать чему-либо

to consist of – состоять из

to deal with – иметь дело с

to depend on – зависеть от

to dream of – мечтать о

to drop in – зайти, заглянуть к

to expose to – выставлять; подвергать действию чего-либо

to fight with sb for – бороться с кем-либо за
to fine sb for – оштрафовать кого-то за
to hope for – надеяться на что-либо
to insist on – настаивать на чем-либо
to interfere in/with – вмешиваться во что-либо; мешать кому-либо
to live on – жить на что-либо
to long for – сильно желать чего-либо
to object to – возражать против
to occur to – приходить в голову кому-либо
to persist in – настаивать на
to prefer sb/sth to sb/sth – предпочитать кого-либо/что-либо кому-либо/чему-либо
to prepare for – готовиться к
to punish sb for – наказывать кого-либо за
to quarrel with sb about – ссориться с кем-либо из-за
to refer to – сослаться на что-либо
to rely on – полагаться на кого-либо
to remind sb of – напоминать кому-либо о
to resort to – прибегнуть к
to succeed in – достигнуть чего-либо
to suspect sb of – подозревать кого-либо в
to think of/about – думать о
to wait for – ждать кого-либо, что-либо
to warn sb of/about – предупреждать кого-либо о чем-либо
to wish for – желать чего-либо, стремиться к чему-либо

Упражнения Exercises

1. Переведите следующие предложения на русский язык. Найдите в них предлоги и попытайтесь определить их значение.

1. The college is making a major commitment to electronically assisted learning and many courses modules will become available on Internet.

2. Teaching is also carried out by Canterbury based staff who visit the London Centre on a regular basis.

3. Every student and member of the academic staff belongs to one of our colleges.

4. Fees are charged at an hourly rate.

5. Demand for places is heavy so it is essential to apply as early as possible – preferably at least six months in advance, particularly if you are coming from overseas and have no other support.

6. A thesis submitted for the award of a Doctorate must also be an original contribution to knowledge or understanding in the field of investigation.

7. The faculty committee is responsible for approving all applications to register and for appointing a supervisor for each student.

8. Completed application forms and references for this scheme must be with the university by 1 May.

9. The bursaries are financed by donations from staff and students of the university and the campus unions.

10. Universities have responded to the reduction in Classics teaching at secondary level by broadening their programmes.

11. Research in classical literature and ancient history usually involves use of primary sources in Greek or Latin.

12. Potential supervisors for this programme have expertise in a range of languages, in linguistics and in computing.

13. Our students have been successful in attaining posts as academics, researchers and librarians.

14. A general graduate seminar in Philosophy is held regularly on Monday afternoons in term time.

15. This is a practical course allowing you to develop interests and to explore them in depth.

16. The MA is aimed at graduates in modern languages who are seeking to consolidate their knowledge in a wider context.

17. Research is focused on the four major areas of Biochemistry.

18. Dissertations are written on the basis of the projects and these are examined.

19. The enthusiasm of companies is reflected by the award of annual cash prizes by leading companies to the top graduates.

20. The MBA programmes are intended for those who already have management experience and who are seeking to develop their careers.

2. Заполните пропуски соответствующими предложениями из приведенного ниже списка и объясните свой выбор.

to, by, of, in, for, on, about, from, with

I am a bit suspicious about that package that has been left in the corridor.

1. Realists argue that the moral issues do not apply _____ states, whose relations should be governed _____ consideration _____ national interest not of moral.

2. _____ addition, America should not interfere _____ Israeli politics.

3. Mr Blair might not be able to force his party to vote _____ the tough limits _____ public spending needed to get the government's finances _____ shape.

4. Realists are more pessimistic _____ progress _____ human affairs.

5. There are other reasons _____ the drop _____ abortions.

6. Although Mr Gephardt is trying to look different _____ Mr Gore, he is not different enough to impress voters much.

7. With \$450 billion _____ assets under management, AXA is a world leader _____ insurance and investment.

8. Brazil's military police are responsible _____ most of the abuse.

9. Intrusive officials are suspicious _____ anything the government did not control, but paid too much _____ Japan's voluntary services earlier this century.

10. _____ response _____ the public hostility generated

_____ the role of the press _____ Diana's life and death, editors are struggling _____ the problem of how to deal _____ the privacy issue _____ general, and the royal family _____ particular.

3. Заполните пропуски соответствующими предложениями и прокомментируйте свой выбор.

1. The research will require tests to be carried out _____ animals.

2. In February, L'Oreal set up a branch _____ the company _____ Peking to supply their products _____ the market _____ China.

3. The singer was released _____ jail after being arrested _____ suspicion _____ possessing child pornography _____ his computer.

4. Doctors, health professionals and consumer organisations said attention should be focused _____ the real reason _____ banning tobacco advertising – the disease and death caused _____ smoking.

5. The European directive _____ banning tobacco advertising _____ sport will be discussed _____ a Council _____ Health Ministers' meeting _____ Brussels _____ 4 December.

6. This week, preparations began around the world _____ global action to attack the evil _____ child labour.

7. _____ Thursday, 20 November, the universal Day _____ the Rights of the Child, hundreds _____ organisations, _____ London _____ Rio and Manila _____ Mexico, announced their involvement _____ a global march _____ child labour.

8. The Independent Television Commission has discontinued the transmission _____ an advertisement _____ Direct Line _____ complaints _____ rival insurance companies.

9. Commuters _____ my local station were informed _____ Thursday morning that their train was late because _____ a sudden fall of rocks _____ the line _____ Winchester.

10. The fall _____ the European governmental system based _____ Marxism turned out to be a kind _____ twilight _____ the gods _____ that theology.

11. He ran the university _____ four decades, before moving _____ 1971 _____ the largely ceremonial post _____ Chancellor and devoting much _____ his energy _____ preaching.

12. A great deal _____ her time was devoted _____ answering inquiries and writing _____ her father.

13. Merrydown, the leading drinks making group in the world, has been forced to delay the announcement _____ its financial results due _____ an embarrassing administrative error.

14. He said the business community should still prepare now _____ a single currency and be ready _____ the UK to join early _____ the next parliament.

15. According _____ the law _____ probability, I must have a good chance _____ winning one _____ the big prizes.

16. Most bids _____ the UK manufacturing are _____ businesses that are being hurt _____ the high pound, though the inability of many British managers to cope _____ conditions _____ the US market is an important factor _____ their readiness to sell out.

17. The fate _____ National Westminster bank will probably be decided _____ outsiders.

18. London is arguably the most sophisticated world financial centre _____ assessing the world worth _____ foreign investments.

19. You will find them helpful _____ answering queries and _____ the more problematic issues they are hard but fair.

20. That's because the value _____ your investment keeps pace _____ inflation and, _____ addition, you will earn 2.75% per annum over five years – all completely tax free.

4. Вставьте один из указанных в скобках предлогов.

1. According _____ with/to) the British Bankers Association, banks are discussing ways forward with Jewish groups but are anxious _____ (to/for) the government to define its policy.

2. New research published _____ in/by) the trade union shows that stress _____ (at/in) the workplace has a lot to do

_____ (with/in) how we communicate _____ (to/with) each other and the kind of relationships we enjoy.

3. Investors who want to save the planet while saving their money can choose _____ (among/from) a range of genuinely "green" investment funds, many of which have performed better than the market _____ (in/during) the past year.

4. Hundreds of jobs have been created as a result _____ (of/in) the implementation of energy efficiency policies.

5. One of the first initiatives aimed _____ (to/at) creating environment-friendly homes and businesses was the Standard of Performance _____ (of/for) Energy Efficiency Programme.

6. Originally intended to run _____ (for/during) four years, it will now go on _____ (by/until) the year 2000.

7. The climate is starting to hot up in Japan where politicians and their officials have gathered to take part _____ (at/in) a 10-day summit _____ (at/in) Kyoto to agree _____ (with/on) targets for greenhouse emissions.

8. Voters _____ (in/at) the beautiful old cathedral city of Winchester are going to have a re-run of the general election, raising the prospect of a fascinating and violent three-way fight as all the parties seize the opportunity to score political points _____ (in/at) what will inevitably be a close-run contest.

9. It should have been a straightforward day out for the Prime Minister in Moscow, lining up alongside Boris Yeltsin for cheerful photo-opportunities, hanging _____ (in/on) the Metro, meeting the people _____ (at/in) the Red Square.

10. If housework had to be paid _____ (to/for), the national output would probably double overnight, according _____ (to/with) a survey done _____ (at/by) the Office of National Statistics.

11. Surprise surprise – women spend twice as much time _____ (in/on) average doing unpaid work _____ (about/at) the home as they spend in paid employment.

12. The mistress of Paolo Gucci was yesterday banned _____ (for/from) keeping horses _____ (during/for) five years after admitting charges of causing unnecessary suffering.

13. A hasty apology has been issued _____ (by/from) Manchester-based firm who would like to ensure their customers that all their products are thoroughly checked and come _____ (to/from) the best suppliers.

14. Reports of technical errors and inaccuracies _____ (of/in) the interpretation of screening testing have caused shock and anger and led to an increased demand _____ (of/for) information.

15. Screening has a key role to play _____ (for/in) preventing cancer and _____ (in/at) its early detection.

16. The Nobel Prize committee surprised scientists yesterday _____ (by/with) awarding its medicine prize _____ (to/for) Stanley Prusiner.

17. Thousands of British football fans are due to travel to Rome this week _____ (for/to) England's World Cup match _____ (with/against) Italy.

18. Scotland Yard and the West Midlands have recently set up an internal telephone hotline for their own workforce to inform _____ (about/on) their colleagues if they suspect them _____ (in/of) breaking the law.

19. _____ (During/For) the past eight years, doctors in Nottingham have been experimenting with a substitute _____ (for/of) the human ear.

20. The teenage nanny Louise Woodward went _____ (to/on) trial on the United States yesterday charged _____ (with/for) the murder of a nine-month-old baby in care.

5. Заполните пропуски соответствующими предложениями и объясните свой выбор.

1. Thanks _____ a British Council project, Muscovites have recently been able to enjoy reading poems _____ British and Russian poets _____ the walls _____ their metro trains.

2. Mr Mayor also said that he thought the present A-level system should be replaced _____ a Continental style exam _____ which pupils would study five subjects _____ two years.

3. Environmental groups have long been campaigning _____ a vote _____ Value Added Tax _____ products which help people to save energy, like insulation.

4. President Clinton and more than half of his Cabinet took part _____ a day-long conference _____ climate change yesterday.

5. The Prime Minister, Tony Blair, announced yesterday

that Britain would grant Russia a further 500 million pounds
_____ export credits _____ recognition _____ Britain's
increased confidence _____ Russia's economic achievements.

6. _____ the end _____ a week in which Bill Clinton went
_____ the road to open a debate _____ race relations ...

7. US insurers are already insisting _____ houses lost
_____ floods being rebuilt _____ safer places.

8. I am greatly disturbed _____ the suggestion that the
government is about to abandon the principle _____ free
third-level education.

9. I had left a reasonably well-paid position to gain
some experience _____ schools.

10. Mr Wallace, one _____ the most widely recognised
chief executives _____ Japan, is leaving _____ family reasons
and will return _____ the UK to take up post _____ Ford.

11. VW said it was interested _____ buying UK luxury
car-makers put up _____ sale _____ Vickers, the engineering
group.

12. A report based _____ anonymous interviews which
it published _____ June showed that a large number _____
call centre employees felt stressed and depressed.

13. The company has cut thousands _____ jobs _____ the
past four years as it has refocused its business _____ its
most successful brands and increased its marketing spend.

14. The commission was asked _____ EU food safety
experts _____ the end _____ July to propose labelling _____
the two products.

15. The project is the latest _____ a series _____ high-
profile infrastructure developments _____ Thailand and other
south-east Asian countries.

16. The government will try to reassure food companies
_____ promising the agency will only forbid foods _____
safety reasons.

17. The government's ban _____ selling beef _____ the
bone _____ the animals more than six months old aims to
remove this risk.

18. It will be studied _____ a review group headed _____
former artistic director _____ the Royal National Theatre,
Sir Richard Eyre.

19. The convention will be presented _____ national parliaments when it has been agreed _____ governments.

20. The battle will be crucial _____ both stations.

§ 4. Трудности в расстановке знаков препинания **Punctuation Difficulties**

Пунктуация, т. е. расстановка знаков препинания, как и орфография, является одной из основ грамотной письменной речи. Если Вы не владеете орфографией и пунктуацией, нельзя быть уверенным в том, что Ваш адресат адекватно поймет содержание Вашего письма. Кроме того, правильное пунктуационное и орфографическое оформление письма является залогом вашей положительной репутации.

1. Знаки препинания **Punctuation Marks**

Пунктуация выполняет разделительную функцию. Она позволяет четко выразить и оформить мысль на письме. Правильная пунктуация позволяет автору письма строить сложные предложения, что помогает поддержать интерес читателя и точнее передать содержание. В некоторых случаях несоблюдение правил пунктуации может привести к путанице и ошибочному пониманию содержания.

2. Точка **Full Stop (.)**

Точка указывает на завершение высказывания:



*Edward was arrested on suspicion of murder.
It is most urgent that the patient should be taken
to hospital.*

Точку ставят также в сокращенных формах слова, при этом следует различать аббревиатуры и сокращения. Сокращение – это сокращенное слово, в котором опущены последние буквы первоначального слова. Аббревиатура – это слово, в котором используются только начальные буквы слов и пропущены последние. В сокращениях ставить точку не обязательно:



Dr = Doctor (сокращение)

Mr = Mister (сокращение)

Mrs = Mistress (сокращение)

a.m. = ante meridiem (аббревиатура)

P.O. = Post Office (аббревиатура)

В Великобритании и США точка также употребляется для отделения десятичной дроби от целого числа, во многих других странах, особенно в странах континентальной Европы, с этой целью используется запятая, а не точка.

3. Запятая

Comma (,)

Запятая используется для отделения частей сложного предложения (придаточных предложений):



My uncle said that he would think about coming to us at Easter, but I have not heard from him yet.

Although I have not heard from my uncle yet, I am expecting him for Easter.

Если часть сложного предложения можно опустить без изменения основного смысла, то одну запятую ставят в начале, а вторую – в конце такого предложения:



The article, which I have read over the weekend, has been very useful.

The Alps, which are the highest mountains in Europe, are popular with skiers.

Запятые также употребляются при перечислении каких-либо предметов, событий, фактов:



*Mary bought sugar, salt, bread, honey and milk.
Red, white and rosy flowers were planted in our garden.*

Обратите внимание на тот факт, что в британском варианте английского языка перед словом *and* запятая, как правило, не ставится. В американском же варианте английского языка запятую в этой позиции часто ставят.

4. Точка с запятой Semicolon (;)

Этот знак препинания выражает паузу, которая практически равна паузе точки, но ставится в том случае, если два предложения имеют логическую связь:



*The night shift staff start appearing at 4.15 p.m.;
the day shift ends at 4.30 p.m.
He had never been to France; it has always been
his ambition.*

Точка с запятой может также употребляться при перечислении, если каждая фраза, входящая в перечисление (однородный член предложения), содержит несколько слов. При употреблении точки с запятой перед началом перечисления ставится двоеточие:



*We have visited many places in Moscow in the last few days: Stary Arbat, where artists sell their paintings on the street; the Tretyakov Gallery with its marvellous collection of pictures of Russian artists; and of course, the Kremlin.
There are two important things to consider: first, your education; second, the expense on it.*

5. Двоеточие

Colon (:)

Двоеточие ставится перед началом перечисления, состоящего из сложных фраз, разделенных точкой с запятой в приведенном выше примере. А также для разделения двух частей сложного предложения, в котором вторая часть иллюстрирует смысл первого предложения:



The human society remains divided: rich and poor, north and south, the employed and the unemployed. The house had been neglected: it was in a mess.

6. Апостроф

Apostrophe (')

Апостроф ставится в существительных в форме притяжательного падежа, а также для того, чтобы показать, что в слове было пропущено несколько букв (в принятых сокращенных формах – *I'm – I am, he's – he is, they'd – they would, they had*):



It's Robin's day off.

В этом предложении апостроф ставится в двух случаях: *it's* показывает отсутствие буквы *i* – *it is*, а *Robin's* означает, что выходной день принадлежит Робину:



*the princess's dress
men's rights
king Charles's palace*

При выражении притяжательности у существительных использование апострофа является нормой. Обратите внимание, однако, что ни в коем случае нельзя прибавлять апостроф к притяжательным местоимениям для образования их абсолютной формы: *his, hers, theirs, its, ours, yours*: исключение составляет лишь местоимение *one's*.

7. Кавычки

Inverted commas (' ') и Quotation marks (" ")

Одиночные кавычки ставятся для того, чтобы показать, что слово употреблено в переносном значении и, как правило, имеет отрицательную коннотацию или употребляется в жаргонных выражениях:



Her typing 'skills' are non-existent.

He called himself 'imperor', but he was ~~really~~ just a dictator.

He was arrested for smuggling 'smack'.

Кавычки применяются в прямой речи для выделения цитаты.



"Come back as soon as you can," she said.

The sergeant shouted, "Halt!"

В этом случае точка ставится после кавычек, так как цитата составляет лишь часть предложения. Если бы была употреблена только цитата, то точку нужно было бы ставить внутри кавычек:



'Her so-called typing skills are non-existent.'

Двойные кавычки ставятся для употребления цитаты внутри цитаты:



'This card says "Happy New Year!";' she said.

The witness said, 'I distinctly heard him say, "Don't be late," and then I heard the door close.'

7. Восклицательный знак

Exclamation mark (!)

Восклицательный знак употребляется для выражения восклицания:



Get out! Go away! Come here! What a wonderful day!

Восклицательный знак ставится в простом повествовательном предложении при выражении возбужденного состояния или сильной эмоции: радости, страха, удивления.

8. Вопросительный знак Question mark (?)

Вопросительный знак ставится в конце вопросительного предложения:



*Who was the first to enter the room?
When are you going to leave for Spain?*

9. Круглые и квадратные скобки Brackets () or []

Круглые и квадратные скобки употребляются для выделения дополнительной части предложения. Как и запятые, они выделяют придаточные предложения в сложноподчиненных предложениях. Их также ставят с целью расшифровки аббревиатуры, дефиниции, примера, иллюстрации и обозначения даты:



AIOC (American International Ore Corporation) declared profits of...

AIOC (Metals Trading company) declared profits of ...

AIOC (which has its headquarters in New-York) declared profits of...

*I cannot go to this bar (1) because I can't afford it,
(2) because I am very busy (3).*

Квадратные скобки чаще всего используются для заключения в скобки вводного предложения, иногда их ставят,

если слово или фраза вводятся в цитату; заключенное в квадратные скобки предложение должно представлять собой законченное смысловое высказывание, т.е. иметь законченный смысл при исключении его из контекста:



'Perhaps the only good reason [for going on leave at this time of the year] is that I am terribly tired.'

10. Тире

Dash (—)

Тире — это неформальный способ выделения вводного предложения, так же как и запятая и скобки. В этом случае пауза немного длиннее, чем при запятой, но несколько короче, чем при точке с запятой:



People crowded in, ambulances and police arrived, — it was chaos.

11. Дефис

Hyphen (-)

Дефис используется при переносе слога одного и того же слова или для отделения приставки от основы слова (*ex-wife, anti-fascist, pre-recorded, co-ordination, re-elect*). Иногда дефис ставится во избежание смысловой путаницы. Сравните:



*recreation = play, но re-creation = creating again.
recover = get well, но re-cover = covering again.
reform = to reorganize, но re-form = to form anew.*

Дефис используется для соединения нескольких простых слов в одно сложное:



a five-year-old girl, daughter-in-law, out-of-date, time-consuming job, follow-up, 70-80% = between 70 and 80%.

Упражнения
Exercises

1. Исправьте ошибки в употреблении апострофа в следующих предложениях.

1. You'll never believe whose car I rode in last week — Rachels!

2. Ill be honest; it's not really her's.

3. It's her parent's.

4. You know Rachels learning to drive a car.

5. Were still laughing at Rachels' attempts to park the car.

2. Перепишите следующее письмо, правильно употребив апостроф и прописные буквы.

dear jo and paul,

thank you for having robin and me for the weekend. we had a great time, especially at the dinner party sunday night. wed never had such a dinner before, and now we cant wait for our next one! robin especially liked the apple pie. im sure hes going to make it!

we also enjoyed the tour round town on saturday and our visit to the museum of folk art. it was terrific!

we hope youll come to visit us soon. theres a lot to do here, too, and well plan a big weekend. theres a wonderful museum with a large collection of indian art that im sure youll find interesting. didnt you say you were free in november? why dont you come then?

thanks again

love

julia

3. Расставьте знаки препинания и употребите прописные буквы в следующем рекомендательном письме.

i have been asked to write a letter of recommendation for ms sue kay i am very pleased to do so i have known ms kay since 1991 i was her faculty adviser and had her in several of my classes

ms kay is a very capable creative person one with integrity and a high sense of responsibility she approaches a job with a great deal of enthusiasm energy and organisational ability she has worked and lived in several countries italy spain france and sweden and has always adapted readily to new cultures and environments in addition she speaks french and spanish fluently along with her native language english ms kay is a person who is knowledgeable about other cultures and is open to learning more she relates extremely well to people of all ages sensitive and tactful in dealing with them

i recommend ms kay highly for a job requiring these skills i wish her lots of luck in getting a job

dr christopher knight

faculty of political sciences
keele university

4. Расставьте знаки препинания: двоеточие, точку с запятой, запятую и точку, а также употребите прописные буквы в следующем деловом письме.

dear mr brenton

we are proud to announce the formation of a new and innovative international advertising agency business promoters international we are convinced that you will recognise our potential as an extremely effective international advertising agency we are equally convinced

that you will want to choose business promoters international to plan your international advertising campaigns

let us tell you a little about our personnel our five promoters together represent approximately 45 years of advertising experience throughout the world the far east europe the middle east latin america and the united states their language and cultural backgrounds are as varied spanish french chinese arabic and greek of course all speak and write english fluently this multilingual aspect of business promoters international is a great plus when handling the delicate matter of translating advertising slogans from one language to another to illustrate the importance of this you need only recall the unfortunate translation of the pepsi slogan come alive with pepsi which was translated in taiwanese as pepsi brings your ancestors back from the grave

business promoters international is committed to designing advertising tailored to your company's marketing needs we believe in what our name represents promoting your business throughout the world we look forward to the opportunity of working with you

sincerely yours

joanna rogers

5. Расставьте знаки препинания и употребите прописные буквы в следующем повествовательном тексте.

canterbury and the region

canterbury is on the shortest route between london and the channel ports and has been the commercial and cultural heart of kent in south-east england for hundreds of years the county has areas of great natural beauty with classic english villages castles and seaside towns such as whitstable and herne bay

the channel ports of dover and folkestone and the channel tunnel are 30 minutes from the university and there are excellent rail and motorway links to london 55 miles to the north-west

the city is a lively mix of ancient and modern not just a place for tourists visit but somewhere with lots to offer those who live and work there its ancient streets and walkways are packed with second-hand bookshops gift shops pubs and restaurants wander round the centre and you are sure to find a restaurant to suit your taste canterbury also has modern shopping malls for the high-street chain stores two swimming pools the famous county cricket ground the marlowe theatre a cinema and night clubs

6. Расставьте знаки препинания в следующих предложениях и аргументируйте свой выбор. Обратите особое внимание на использование запятой.

1. The London centre itself is situated in the heart of London within a walking distance of the British Museum Covent Garden and Trafalgar Square.

2. There are four colleges at the university of Kent Darwin Eliot Keynes and Rutherford each one has a substantial self-contained building.

3. The Templeman Library's services and its growing collection of books (over a million) periodicals pamphlets slides and electronic media form the central resource available to you to support your research.

4. Whether you are a recreational user or a serious athlete you are offered a warm welcome and the opportunity to enjoy yourself.

5. If the sport you enjoy has no club why not start one

6. This subsidy is arranged directly between the student and the Students Union.

7. The Chaplaincy Team comprises Anglican Baptist Roman Catholic Jewish Methodist Orthodox Pentecostalist and Society of Friends chaplains and there is a chapel in Eliot college which is open to all.

8. Park Wood Courts are terraced houses comprising five or six single study bedrooms grouped informally in parkland with space available for cars and bicycles.

9. The Doctoral programme was developed for those students who although wanting to pursue a research degree do not have outstanding research skills.

10. The publications which are available at the British Council Offices in your home country will have lists of trusts and sources of grants to which you may apply.

11. At Kent the teaching and research of classics staff share the interests of drama comparative literary studies history the visual arts theology and archaeology.

12. Our central coverage is limited to literature in English including the literature of Britain North America and Australia and in the other languages taught at Kent French Italian German Spanish Latin and ancient Greek.

13. There are regular seminars in Medieval and Tudor Studies Medieval and Early Modern History Modern History the History and Cultural Studies of Science and the Study of Propaganda.

14. Information can be found quickly and easily under any of the cataloguing terms used e.g. cartoonist publication date name or subject.

15. The programme described below introduces a wide range of approaches to science one of the most powerful and important elements of the modern world.

16. Projects are presently restricted to specific languages but are being constructed so as to allow them to be extended to other languages.

17. Films especially documentary films are often treated as an important source of historical information meanwhile film itself in all its forms and uses is a mode of representation with a specific and particular history.

18. The school is well equipped it has excellent general research laboratories together with a range of specialised facilities.

19. The course consists of lectures supervision practical classes and a research project.

20. The research programme enables you to engage in

independent research under the supervision of a member of staff with an appropriate research interest whom you will meet on a regular basis.

7. Переведите следующие предложения, расставьте запятые и объясните свой выбор.

1. Of the 14 million smokers in Britain for instance more than 9 million say they would rather be non-smokers.

2. These are powerful arguments but they are not ultimately convincing.

3. 'Self-interest also plays a part' he said.

4. Even in more prosaic issues than those war and peace – the observance of international agreements on trade or the environment for instance liberal democracies are more likely to play by the rules.

5. All very well the sceptics reply but even with a global economy the world is not a global country with a global set of laws.

6. The sums are unbelievable \$250 billion spent on cleaning up banking crises in emerging markets since 1980.

7. European dictatorships collapsed in Greece Spain and Portugal in the mid-1970s.

8. Labour name Nick Scheele chairman of Jaguar Cars is one of six businessmen who backs its wage-scheme.

9. Mr Scheele says: "Whether this scheme is better than the other I really don't know."

10. Three other far-left parties are competing in this election: the Socialist Party the Social Equality Party and the Communist Party of Britain.

11. The breakfasts the lunches and the dinners the endless speeches and the private seminars the industry forums and the business commissions: all have represented a merciless determination to achieve that.

12. Under Mr Blair none of that applies. For nationalisation read privatisation; for planning the market; for taxation a freeze on higher rate income; and for promoting unions a no-favours policy involving strictly limited concessions.

13. Mr Yeltsin could of course take his turn after Nikita Khrushchev who simply had Stalin taken out of the Red Square.

14. She objects to the idea of counting trees which she says would give Italy Spain's main competitor an unfair advantage.

15. If banks in emerging countries are to be made safer and stronger their governments supervisors and managers need to develop a better understanding of why banks get into trouble.

16. Other industries starved of consumer demand are copying the car industry.

17. The bank told lenders to restrict property loans to 20% of their portfolios (down from the current 29%).

18. But some east European exports including steel are subject to EU anti-dumping duties; others such as textiles and shoes are limited by quotas; and trade in agriculture has barely been liberalised at all.

19. He wondered 'How does he get away with this?'

20. He is a true fantastic and by all accounts a very decent man.

21. What you describe is the mystifying unifying healing and changing power of the symbol.

22. The only person who seemed unmoved was the monarch who displayed every sign of being out of touch.

23. Diana took no risk: how hard is it to make a speech or visit an AIDS hospital?

24. The real saint who died in Calcutta only several days after Diana died put herself in danger and lived among the poor as their advocate.

25. There are two kinds of economists those who can count and those who cannot.

26. The IRA has again stopped its violent campaign with achieving any of its goals except like loyalist paramilitaries to be represented in talks.

27. Take the seven most populous countries on Europe's continent: Russia Germany Turkey (yes it is European as well as Asian) France Italy Ukraine and Spain.

28. Until the next election in September 2001 the 165 representatives of the people must make the best of the failed job.

29. People would vote with their feet choosing where to live or where to invest according to the value of money that each government provided.

30. America and Europe relatively speaking are much better supplied with skilled workers and capital.

Глава IV

Приложение

Chapter IV

Appendix

§ 1. Что можно использовать в деловой переписке

Useful Information for Business Correspondence

1. Список наиболее употребительных в деловой переписке аббревиатур и сокращений

List of Abbreviations & Contractions Most Common for Business Correspondence

A

ACCA	Association of Certified and Corporate Accountants	Ассоциация дипломи- рованных бухгалте- ров Великобритании
a/c, acct.	account	счет
ack.	acknowledgement	подтверждение
add(r)	address	адрес
ad(vt)	advertisement	объявление, реклама
A.D.	Anno Domini	нашей эры <i>лат.</i>

add.	addendum	приложение
ADP	automatic data processing	автоматическая обработка данных (АОД)
ad val.	ad valorem (according to the value)	с объявленной стоимости <i>лат.</i>
AG	Aktiengesellschaft (German public company)	общественная компания в Германии
AGM	annual general meeting	ежегодное общее собрание
a.m.	ante meridiem (before noon)	до полудня <i>лат.</i>
amt.	amount	сумма, количество, итог
anon	anonymous	анонимный
appro	approval	одобрение
approx	approximately	примерно
Apr	April	апрель
arr	arrival	прибытие
a.k.a.	also known as	так же известен, как
AOB	any other business	и прочие вопросы
appx	appendix	приложение
ASA	Advertising Standards Authority	отдел рекламных стандартов
assoc.	association	ассоциация
asst	assistant	помощник, ассистент
Attn	Attention	вниманию
Aug	August	август
AV	audio-visual	звуко-зрительный
av.	average	средний
Av(e)	avenue	авеню
AWOL	absent without leave	находящийся в самовольной отлучке

В

B.A.	Bachelor of Arts	бакалавр гуманитарных наук
------	------------------	----------------------------

BA	British Airways	Британские авиалинии
b	born	родившийся
b & b	bed and breakfast	ночлег и завтрак (для постояльца)
BBC	British Broadcasting Corporation	Британская радиовещательная корпорация
BC	before Christ	до нашей эры
BC	British Council	Британский совет
bc	balance sheet	балансовый отчет
bc	blind copy	пометка в письме, которую ставит автор, если он не желает упоминать имя другого адресата
B.Com.	Bachelor of Commerce	бакалавр коммерции
b.e.	bill of exchange	переводной вексель, тратта
BIM	British Institute of Management	Британский институт менеджмента
bk	bank; book	банк; книга
bldg(s)	building(s)	здание, строение(я)
B/L	Bill of Lading	коносамент, транспортная накладная
BR	British Rail	Британская железная дорога
B Sc	Bachelor of Science	бакалавр (естественных) наук
BST	British Summer Time	британское летнее время
B/S	bill of sale	купчая
BSI	British Standards Institute	Британский институт стандартов
BT	British Telecom	Британские телекоммуникации

cat. C	catalogue centigrade	каталог по стоградусной шка- ле (температур)
c.	circa (roughly this date)	примерно, приближи- тельно, около
c.	cent(s), century	цент(ов), век
Cath	Catholic	католический
cc	chapters	главы
cc	centuries	веков
cc	carbon copy	пометка в письме, если автор желает ознакомить с ним определенное лицо
CD	Corps Diplomatique Diplomatic Service	дипломатический корпус <i>фр.</i>
C&D	Collection & Delivery.	инкассо и доставка
C&F	cost & freight	стоимость и фрахт
cap.	capital	капитал
CB	cash book	кассовая книга
CC	County Council	совет графства
CEO	chief executive officer	исполнительный директор
cf.	confer (compare)	сравни
ch(ap)	chapters	главы
CIA(US)	Central Intelligence Agency	Центральное разведы- вательное управле- ние, ЦРУ
CID(GB)	Criminal Investigation Department	отдел уголовного розыска, уголовно- следственный отдел
CGT	capital gains tax	налог на доход от реализации основ- ных средств
chq	cheque	чек
c/o	cash order	предъявительская тратта

Co.	company	компания
COD	cash on delivery	оплата при доставке
contd	continued	продолжение следует
cont	contents	содержание
Cons.	conservative (GB)	консервативная партия Великобритании
Corp	corporation	корпорация
CV	curriculum vitae	жизнеописание

D

dd	dated; deadline date	датированный; предельная дата
D.D.	Doctor of Divinity	доктор богословских наук
Dec	December	декабрь
deg	degree	степень
dep	depart; departure; deputy	отъезжать; отъезд; депутат
Dept	department	департамент
dif(f)	difference	разница
Dip	diploma	диплом
Dir	director	директор
DM	Deutschmark	немецкая марка
do	the same as before	так же как и раньше
dos	disk operating system	дисковая операционная система
DP	data processing	обработка данных
Dr.	Doctor	доктор (ученая степень)

E

E & OE	errors and omissions excepted	исключая ошибки и пропуски
EC	European Community	Европейское сообщество (ЕС)

ECS	echantillons commerciaux (commercial samples)	коммерческие образ- цы <i>фр.</i>
ECU	European currency unit	европейская денежная единица (экю)
EDP	electronic data processing	электронная обработ- ка данных
e.g.	exempli gratia (for example, for instance)	например <i>лат.</i>
EEU	European Economic Union	Европейский экономи- ческий союз (ЕЭС)
EFTA	European Free Trade Association	Европейская ассоциа- ция свободной тор- говли
enc.	enclosed	прилагается
Eng	engineer(ing)	инженер, инженерное искусство
etc.	et cetera (and the rest)	и так далее <i>лат.</i>
Esq	Esquire	эсквайр
eta	estimated time of arrival	расчетное время прибытия
etd	estimated time of departure	расчетное время отбытия
eve	evening	вечер
excl	excluding	исключая

F

f	foot, feet; female; feminine	фут, футы; женский, женского пола
fac.	facsimile	факсимильный
fax	facsimile	факс
FBI	Federal Bureau of Investigation	федеральное бюро расследований, ФБР (США)
Feb	February	февраль
Fed	Federal	федеральный
ff	following (pages)	следующие (страницы)
fig	figure	цифра

fl	floor	этаж
FO	Foreign Office	МИД Великобритании
fr.	franc	франк
Fri	Friday	пятница
fwd	forward	отослать

G

GB	Great Britain	Великобритания
Gen	General	генерал
Gk	Greek	греческий
gm	gramm(s)	грамм(ов)
GMT	Greenwich Mean Time	среднее время по Гринвичу
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (German limited company)	компания с ограничен- ной ответственнос- тью в Германии
GP	General Practitioner	врач общей практики
gt	great	здорово

H

h	height	высота
ha	hoc anno	в текущем году <i>лат.</i>
HC	House of Commons	палата общин в Вели- кобритании
HL	House of Lords	палата лордов в Вели- кобритании
HM	His/Her Majesty	его/ее величество
Hon.	the Honourable	достопочтенный
hosp	hospital	больница
HQ	headquarters	штаб
HP	hire purchase	покупка в рассрочку
hr	hour	час

I

i.e.	id est (which is to say, in other words)	другими словами <i>лат.</i>
Inc.	incorporated	зарегистрированный как корпорация
incl.	including	включая
info	information	информация
IMF	International Monetary Fund	Международный валютный фонд
Inst	Institute	институт
intro	introduction	вступление
inv	invoice	счет-фактура
IOY	I owe you	долговая расписка
IT	Information Technology	информационная технология
ital.	italic	курсив

J

Jan	January	январь
Jr	Junior	младший
Jul	July	июль
Jun	June	июнь

K

kg	kilogram(s)	килограмм(ов)
km	kilometre(s)	километр(ов)

L

L/A Lab	Letter of Authority Labour party (GB)	доверенность трудовая или лейбо- ристская партия
------------	--	--

Lib	Liberal party (GB)	либеральная партия
lang	language	язык
L/C	letter of credit	аккредитив
LOC	letter of commitment	гарантийное письмо
Ltd	limited	ограниченный
lux	luxury	люкс, роскошь

M

M.A.	Master of Arts	магистр гуманитарных наук
Mar	March	март
max	maximum	максимум
mdse	merchandise	товар
memo	memorandum	записка
Messrs	Messieurs (Gentlemen)	господа <i>фр.</i>
min	minimum	минимум
misc	miscellaneous	разное
mkt	market	рынок
ml	mile(s)	миля(ей)
mm	millimetre(s)	миллиметр(ов)
mgr	manager	руководитель
MS	manuscript	рукопись
mtg	meeting	собрание

N

NB	nota bene (take special note of)	обратите внимание на <i>лат.</i>
no(s)	number(s)	номер(а)
NIS	not in stock	не быть на складе,
NL	no liability	в ассортименте
нпо	non-profit making organization	не нести обязательств
Nov	November	некоммерческая организация
		ноябрь

O

ob.	obit (deceased)	поминальная служба; некролог
Oct	October	октябрь
ONP	overhead projector	диапроектор
oos	out of stock	не иметь на складе
oz	ounce(s)	унция(и)

P

p	page; penny; per	страница; пенни; каждый
pa	per annum - each year	ежегодно
PA	personal assistant	личный помощник
para(s)	paragraph(s)	параграф(ы)
PAYE	pay-as-you-earn	платите по мере того, как зарабатываете (уплата налогов при получении заработной платой)
PC	personal computer	персональный компью- тер
p/d	postdate	датировать более по- здним числом или более поздняя дата
pd	paid	оплачено
PG	paying guest	квартирант
Ph.D.	Doctor of Philosophy	доктор философии
plc	public limited company	общественная компа- ния с ограниченной ответственностью
pkt	packet	пакет
P & L	profit & loss	прибыль и убыток
p & p	postage and packing	пересылка и упаковка
PM	Prime Minister	премьер-министр
p.m.	post meridiem (after noon)	после полудня <i>лат.</i>

p.m.	per month	ежемесячно
pop	popular	популярный
PO	Post Office	почтовое отделение
pp, p.p.	post procuracionem (for and on behalf of)	по доверенности <i>лат.</i>
pp	pages	страницы
PR	public relations	общественные связи
Pres.	President	президент
pro	professional	профессиональный
Prof.	Professor	профессор
pron	pronunciation	произношение
PS	postscriptum	приписка <i>лат.</i>
pt	payment	платеж
PTO	Please turn over.	Пожалуйста, переверните страницу.

Q

Qu	queen; question	королева; вопрос
qv	quod vide (which may be referred to)	смотри там-то <i>лат.</i>

R

R	Royal	королевский
R & D	Research and Development	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
rcd	received	получено
ref.	refer to	ссылаться на
re	with reference to	со ссылкой на
retd	retired	ушедший в отставку
rev	revolution	революция
Rev	Reverend	преосвященство
RSVP	respondes s'il vous plait (please reply)	ответьте, пожалуйста <i>фр.</i>

Rt Hon.	Right Honourable	достопочтенный
Rt Revd	Right Reverend	Его Преосвященство

S

sae	stamped addressed envelope	конверт с обратным адресом
SAYE	save-as-you-earn	сберегайте по мере получения дохода <i>англ.</i>
sch	school	школа
sec	secondary; secretary	вторичный; секретарь
Sen	Senate	сенат
Sept	September	сентябрь
sgd	signed	подписанный
Sr.	senior	старший
Soc	society	общество
Sq	square	площадь
St	street	улица
Sun	Sunday	воскресенье
sub	subscription	подписка
SRL	societe a responsabilite limitee (limited liability company)	компания с ограниченной ответственностью <i>фр.</i>

T

Tech	technical	технический
tel.	telephone	телефон
tbc	to be confirmed	будет подтверждено
temp	temporary	временный
trans	translated	переведенный
Tue	Tuesday	вторник
Thurs	Thursday	четверг
TV	television	телевидение
TOPs	training opportunities	возможности обучения
tsvp	tournez s'il vous plait (turn over)	переверните, пожалуйста <i>фр.</i>

U

UAE	United Arab Emirates	Объединенные Арабские Эмираты
ult.	ultimo (last)	прошлого месяца
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation	Комитет Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, ЮНЕСКО
UNO	United Nations Organisation	Организация Объединенных Наций, ООН
UK	United Kingdom	Соединенное Королевство
UFO	unidentified flying object	неопознанный летающий объект, НЛО
UHF	ultra high frequency	ультравысокая частота
Univ	university	университет
urgt	urgent	срочно

V

V	victory	победа
vac	vacation	каникулы, праздник
VAT	value added tax	налог на добавочную стоимость, НДС
VC	Vice Chairman	заместитель председателя
VIP	Very Important Person	особо важная персона
VDU	Video Display Unit	видеомонитор
viz.	videlicet (namely)	то есть, а именно <i>лат.</i>
VP	Vice President	вице-президент
vol	volume	том; объем
vs	versus	против <i>лат.</i>
v.s.	vide supra	смотри выше <i>лат.</i>

W

W	west	запад
wk	week; work	неделя; работа
w/o	without	без
w.p.m.	words per minute	слов в минуту
WP	word processing	обработка текста
wt	weight	вес
WS	Writer to Signet (в Шотландии)	присяжный стряпчий

X

Xmas	Christmas	Рождество
------	-----------	-----------

Y

yr	year; your	год; ваш(а,е,и)
yf	yours faithfully	с совершенным почтением, искренне Ваш
ys ty	yours truly	искренне Ваш
ys	yours sincerely	искренне Ваш

&	and	союз и
@	at	коммерческое at в адресе электронной почты
№	number	номер

Список сокращений

англ. – английский

лат. – латинский

фр. – французский

**2. Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам,
лицам духовного звания
и правительственным чиновникам**
Addressing Royalty, Members of the Peerage,
the Clergy & Government Officials

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
The Queen (<i>in case you do not have personal correspondence with Her Majesty</i>)	The Private Secretary to Her Majesty the Queen	Dear Sir, Dear Madam or Dear Private Secretary	Yours faithfully	
The Queen (<i>in case you do find yourself in personal correspondence with Her Majesty</i>)	The Queen's Most Excellent Majesty	May it please Your Majesty	I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's faithful subject	Your Majesty

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
The Duke of Edinburgh	To Private Secretary to His Royal Highness (or HRH) The Duke of Edinburgh	Dear Sir, Dear Madam or Dear Private Secretary	Yours faithfully	
The Duke	HRH the Duke of Edinburgh	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Sir, Your Royal Highness' most dutiful subject	Your Royal Highness
The Queen Mother	The Private Secretary to Her Majesty (or HM) the Queen Mother	As for HM The Queen	As for HM The Queen	
The Queen Mother	Her Majesty (or	May it please	I have the	Your Majesty

	HM) The Queen Mother	your Majesty	honour to remain, Madam, Your Majesty's dutiful and obedient subject	
Prince Charles	The Private Secretary to His Royal Highness (or HRH) the Prince of Wales	Dear Sir, Dear Madam or Dear Private Secretary	Yours faithfully	
Prince Charles	His Royal Highness the Prince of Wales	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Sir, Your Royal Highness' most dutiful subject	Your Royal Highness
Princess of Wales	Her Royal Highness the Prince of Wales	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's dutiful and obedient subject	Your Royal Highness

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
Prince Andrew	His Royal Highness the Duke of York	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Sir, Your Royal Highness' most dutiful subject	Your Royal Highness
Duchess of York	Her Royal Highness the Duchess of York	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's dutiful and obedient subject	Your Royal Highness
Prince Edward	His Royal Highness Prince Edward	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Sir, Your Royal Highness' most dutiful subject	Your Royal Highness

Princess Anne, The Princess Royal	Her Royal Highness the Princess Royal	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's dutiful and obedient subject	Your Royal Highness
Princess Margaret	Her Royal Highness Princess Margaret	Your Royal Highness	I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's dutiful and obedient subject	Your Royal Highness
Duke	His Grace the Duke of (place)	My Lord Duke	I have the honour to be your Grace's most obedient servant	Your Grace
Duchess	Her Grace the Duchess of (place)	Madam	I have the honour to be your Grace's most obedient servant	Your Grace

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
Marquess & Marchioness	The Marquess/ ioness of (place)	Dear Lord/ Lady (place)	Yours faithfully/ sincerely	
Earl & Countess	The Earl/ Countess of (place)	Dear Lord/ Lady (place)	Yours faithfully/ sincerely	
Viscount & Viscountess	The Viscount/ Viscountess (place)	Dear Lord/ Lady (place)	Yours faithfully/ sincerely	
Baron & Baroness	The Lord/ Lady (surname)	Dear Lord/ Lady (place)	Yours faithfully/ sincerely	
Baronet & wife	Sir (Christian name & surname), BT./ Lady (surname)	Dear Sir (Christian name)/Lady (surname)	Yours faithfully/ sincerely	

Hereditary peeress	The Countess of (place)	Dear Lady (place)	Yours faithfully/ sincerely	
Life peer & wife	The Lord/Lady (surname)	Dear Lord/ Lady (surname)	Yours faithfully/ sincerely	
Life peeress	Baroness (surname)	Dear Lady (surname)	Yours faithfully/ sincerely	
Knight & wife	Sir (Christian name & surname)/Lady (surname)	Dear Sir (Christian name)/Lady (surname)	Yours faithfully/ sincerely	
Dame	Dame (Christian name)	Dear Dame (Christian name)	Yours faithfully/ sincerely	
The Pope	His Holiness the Pope	Your Holiness, Most Holy Father	I have the honour to remain your	Your Holiness

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
			Holiness' most devoted and obedient child (if sender is a Catholic), or 'servant' (if not)	
Roman Catholic Archbishop	His Grace the Archbishop of (place)	Dear Archbishop, Your Grace	Yours faithfully/ sincerely	
Roman Catholic Cardinal	His Eminence the Cardinal (surname)	Your Eminence	Yours faithfully/ sincerely	
Roman Catholic Priest	The Reverend (Christian name & surname)	Dear Father (surname)	Yours faithfully/ sincerely	

Anglican Archbishop	The Most Reverend and Right Honourable the Lord Archbishop of (place)	Dear Archbishop	Yours faithfully/ sincerely	
Anglican Bishop	The Right Reverend the Lord Bishop of (place)	Dear Bishop	Yours faithfully/ sincerely	
Bishop of London	The Right Reverend and Right Honourable the Lord Bishop of London	Dear Bishop	Yours faithfully/ sincerely	
Anglican Vicar	The Reverend (Christian name & surname)	Dear Mr (surname)	Yours faithfully/ sincerely	

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
Minister	The Reverend (Christian name & surname)	Dear Mr (surname)	Yours faithfully/ sincerely	
Chief Rabbi	The Chief Rabbi Mr (Christian name & surname)	Dear Chief Rabbi	Yours faithfully/ sincerely	
Rabbi	Rabbi (Christian name & surname)	Dear Rabbi	Yours faithfully/ sincerely	
Prime Minister	The Rt. Hon. (Christian name & surname), MP	Dear Prime Minister	Yours faithfully/ sincerely	
Chancellor of Exchequer	The Rt. Hon. (Christian name & surname), PC, MP	Dear Chancellor	Yours faithfully/ sincerely	

Secretary of State	HM Principal Secretary of State for (Department), or as for Chancellor of Exchequer	Dear Sir, Dear Madam, Dear Secretary of State	Yours faithfully/ sincerely	
Members of Parliament	Christian name (or initials) & surname, MP	Dear Mr (or other title as appropriate)	Yours faithfully/ sincerely	
British Ambassador	His Excellency HBM's Ambassador & Plenipotentiary	My Lord (and other according to rank)	Yours faithfully/ sincerely	
Lord Mayor/ Lady Mayor	The Right Worshipful the Lord (Lady) Mayor	My Lord (Lady) Mayor	Yours faithfully/ sincerely	Your Excellency

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
Lady Mayoress (wife of the Mayor)	The Lady Mayoress	My Lady Mayoress	Yours faithfully/ sincerely	
Councillor	Councillor Mr/ Mrs (surname)	Dear Councillor	Yours faithfully/ sincerely	
Ambassador (US)	The Honorable (full name), the Ambassador of the United States of America, (city & country)	Your Excellency Ambassador:	Yours faithfully/ sincerely	
Cabinet Officer of the US	The Honorable (full name), (title) Washington D.C.	My Dear Mr. Secretary:	Yours faithfully/ sincerely	

Consul (US)	(full name), Esq., American (or other) Consul, (city, country, or state)	Dear Sir (Madam):	Yours faithfully/ sincerely	
Governor (of a State)	The Honorable (full name), Governor of (State), (capital city and state)	Dear Sir (Madam):	Yours faithfully/ sincerely	
Judge	The Honorable (full name), Justice (name of court), (city and state)	My Dear Judge:	Yours faithfully/ sincerely	
Military Officer (American)	(title of rank), (full name), (address)	Dear Sir:	Yours faithfully/ sincerely	
President of the US	The President, the White House,	Mr. President:	Yours faithfully/ sincerely	

Адресат	На конверте	Приветствие	Подпись	Обращение
	Washington, D.C. 20500			
Senator (of the US)	The Honorable (full name), United States Senate, Washington D.C. 20510	My Dear Senator:	Yours faithfully/ sincerely	
Vice-President (of the US)	The Vice- President, United States Senate, Washington, D.C. 20510	My Dear Mr Vice President:	Yours faithfully/ sincerely	

3. Список слов, в которых часто допускаются орфографические ошибки

List of Frequently Misspelled Words

А

absorb – впитывать, поглощать

absorbing – впитывающий

absorbent – всасывающий

absorption – впитывание, поглощение

accommodate – приспособлять; предоставлять
жилье

accommodation – помещение

achieve – достигать

achievement – достижение

acknowledge – признавать; подтверждать

acknowledgment /acknowledgement – признание; под-
тверждение; уведомление

acquaint – знакомить

acquaintance – знакомство

acquire – приобретать; достигать, овладевать

acquirement – приобретение, овладение

acquisition – приобретение

address – адрес; обращение

address – адресовать; обращаться

addressee – адресат

adequacy – соответствие, адекватность

adequate – соответствующий, адекватный

adequation – выравнивание

advertise – рекламировать, помещать объявление

advertisement – объявление, реклама

agree – соглашаться; договариваться
agreeing – соглашаясь
agreeable – выражающий согласие, приемлемый
agreement – согласие, договор

allot – распределять
allotted – распределенный
allotment – распределение

analyse – анализировать
analysis – анализ; analyses – мн. число от analysis
analyst – аналитик
analytics – аналитика

anonym – аноним; псевдоним
anonymous – анонимный, безымянный
anonymity – анонимность

anxiety – беспокойство
anxious – озабоченный, тревожный

appreciate – оценивать, ценить
appreciation – оценка, признательность
appreciative – умеющий ценить, благодарный

appropriate – подходящий, присущий
appropriate – предназначать
appropriation – присвоение, назначение

argue – спорить
arguing – споря
argument – довод, аргумент

attach – прикреплять, прилагать
attached – преданный, прикрепленный
attachment – преданность, прикрепление
attache – атташе посольства *фр.*

В

beauty – красавица
beautiful – красивый
beautifully – красиво

belief – вера, доверие
believe – верить
believable – правдоподобный
believer – верующий

beneficial – выгодный
benefit – выгода
benefited – извлеченный из

С

commemorate – отмечать; праздновать
commemoration – празднование, ознаменование
commemorative – памятный, мемориальный

commit – совершать; принять на себя обязательства
committed – форма прошедш. вр. от commit
committee – комитет
commitment – передача, обязательство

compare – сравнивать
comparative – сравнительный
comparatively – сравнительно

conceive – постигать, понимать
conceivable – постижимый
conceivably – предположительно

conscience – совесть
conscientious – сознательный, честный
conscious – сознающий, находящийся в сознании

Д

deceit – обман

deceitful – обманчивый
deceive – обманывать

defend – оборонять, защищать
defendant – подсудимый
defence – защита
defensive – оборонительный

descend – спускаться
descendant – потомок

detach – отделять
detached – отдельный
detachment – отделение

develop – развивать
developed – развитый
developing – развивающийся
development – развитие

differ – различаться
difference – различие
different – различный

disappear – исчезнуть
disappeared – исчез
disappearance – исчезновение

disappoint – расстроиться
disappointment – расстройство

Е

eliminate – устранять
elimination – исключение

embarrass – смущать
embarrassment – смущение

excite – возбуждать
exciting – возбуждающий
excitement – возбуждение

expense – расходы
expensive – дорогой
expensively – дорого

F

finish – завершать
finished – завершённый
finishing – завершая

fulfil – выполнять
fulfilled – выполненный
fulfilment – выполнение

G

grief – печаль
grievance – обида
grievous – прискорбный

guarantee – гарантия
guaranteed – гарантированный
guaranteeing – гарантируя

guide – руководитель
guidance – руководство

H

happen – случаться
happened – случилось

hygiene – гигиена
hygienic – гигиенический
hygienics – гигиена

I

identic – тот же самый, тождественный
identical – тот же самый, тождественный
identically – идентично
identify – устанавливать тождество
identification – отождествление

illegal – нелегальный, незаконный
illegally – незаконно
illegality – нелегальность

illiterate – безграмотный
illiteracy – безграмотность

immediate – немедленный
immediately – немедленно

incur – подвергаться
incurring – подвергаемый чему-то

install – помещать
installation – установка
instalment – очередной взнос

interfere – мешать, вмешиваться
interference – вмешательство

irregular – неправильный
irregularity – неправильность

J

jeopardy – риск
jeopardise – рисковать

K

knowledge – знание
knowledgeable – знающий

L

label – ярлык, этикетка, бирка

label – наклеивать ярлык

labelled – маркированный

liaise – поддерживать связь

liaison – связь

M

maintain – содержать, сохранять

maintenance – содержание

O

occur – происходить, случаться

occurred – произошло

occurring – происходящий

occurrence – случай, происшествие

P

peculiar – особенный

peculiarity – особенность

permit – разрешить

permitted – разрешил

permission – разрешение

permissible – допустимый

possess – владеть

possession – владение, обладание

possessive – собственнический; притяжательный

prefer – предпочитать

preferred – прошедш. вр. от prefer

preferable – предпочтительный

preference – предпочтение

privilege – привилегия
privileged – привилегированный

proceed – продолжать
proceeds – доход
procedure – процедура

pursue – преследовать, продолжать
pursuing – преследующий
pursuer – преследователь
pursuit – преследование, погоня
pursuance – выполнение
pursuant – соответственно

R

receive – получать, принимать
receivable – годный к принятию
receipt – расписка в получении/квитанция

refer – отсылать
referring – относящийся
reference – ссылка; сноска

S

satisfy – удовлетворять
satisfied – прошедш. вр. от satisfy
satisfaction – удовлетворение
satisfactory – удовлетворительный

science – наука
scientific – научный
scientifically – по-научному

service – обслуживание
servicing – обслуживающий, обслуживая
serviceable – полезный, пригодный

similar – сходный
similarly – так же, подобным образом
similarity – сходство

sincere – искренний
sincerely – искренне
sincerity – искренность

skill – умение
skilful – искусный
skilfully – искусно

succeed – достигнуть
success – успех
successful – успешный
successfully – успешно
succession – последовательность
successor – преемник

Т

technical – технический, промышленный
technically – технически
technique – техника, метод, способ

temporary – временный
temporary – временный рабочий или служащий
temporarily – временно

true – истинный, настоящий
truly – искренне
truth – правда
truthful – правдивый
truthfully – правдиво

4. Основные различия между британским и американским вариантами английского языка

Basic Differences between British & American English

Основные различия в орфографии

Британский	Американский
-our honour labour colour splendour	-or honor labor color splendor
-re centre theatre litre fibre metre	-er center theater liter fiber meter
-ce defence licence practice offence	-se defense license practise offense
-s- organisation analyse	-z- organization analyze
-me, -ue programme catalogue monologue dialogue	program catalog monolog dialog
-ll- travelled	-l- traveled

cancelling
dialled

canceled
dialed

Некоторые различия в лексике

Британский	Американский
flat	apartment
lawyer	attorney
luggage	baggage
million	billion
taxi	cab
company	corporation
city/town centre	downtown
chemist's	drugstore
lift	elevator
autumn	fall
petrol	gas
motorway	highway
cross-roads	intersection
living room	drawing room
coach	long-distance bus
post	mail
cinema	movies
trousers	pants
sleeper	Pullman
railway	railroad
shop-assistant	salesman, clerk
time-table	schedule
football	soccer
underground	subway
booking office	ticket office
to be sick	to be ill
advocate	trial lawyer
lorry	truck
boot	trunk
ground floor	first floor
first floor	second floor
second floor	third floor

Некоторые различия в грамматике

Британский	Американский
<p>Have you heard the news?</p> <p>He's just gone out.</p> <p>I've got a sister.</p> <p>She hasn't got a car.</p> <p>I've got a pen.</p> <p>I suggest he should see the doctor.</p> <p>He did not eat at all. at the weekend Monday to Friday</p> <p>different from/to</p> <p>stay at home</p> <p>write to somebody</p>	<p>Did you hear the news?</p> <p>He just went out.</p> <p>I have a sister.</p> <p>She doesn't have a car.</p> <p>I've gotten a pen.</p> <p>I suggest (that) he see a doctor.</p> <p>He did not eat any. on the weekend Monday through Friday</p> <p>different from/than</p> <p>stay home</p> <p>write somebody</p>

**5. Примерный список слов, близких
или тождественных по звучанию или написанию**
List of Words with the Same or Similar Pronunciation
or Spelling

A

adverse (вредный, неблагоприятный) affect (влиять)	averse (ненавидящий)* effect (результат; совер- шать)* except (исключать)* ale (пиво) heir (наследник) isle (остров)
accept (принимать) ail (хворь) air (воздух) aisle (неф храма) ale <i>см.</i> ail allowed (прошед. вр. allow) ant (муравей) anti (против) assure (заверять) ate (прошед. вр. eat) averse <i>см.</i> adverse* aye <i>см.</i> eye	aloud (вслух, громко) aunt (тетя) ante (приставка до-) ensure (обеспечить)* eight (цифра 8)

B

bad (плохой) bail (залог) ball (мяч) bare (голый) bawl <i>см.</i> ball beach (берег, пляж) bear <i>см.</i> bare bell (колокол)	bade (прошед. вр. bid) bale (охапка, куча) bawl (воплъ) bear (медведь) beech (бук) belle (<i>фр.</i> красивая девуш- ка)
---	---

* – паронимы

blew (прошед. вр. blow)	blue (голубой)
boar (кабан)	bore (наскучить)
board <i>см.</i> bored	
bore <i>см.</i> boar	
bored (прошедш. вр. bore)	board (доска, совет директоров)
bough (сук)	bow (нос корабля)
boy (мальчик)	buoy (буй)
brake (тормоз)	break (сломать, разбить)
business (дело)	busyness (занятость)
*buy (покупать)	by (рядом); bye (до свидания)

C

canvas (холст)	canvass (опрос)
ceiling (потолок)	sealing (опечатывание)
cell (ячейка)	sell (продавать)
cellar (погреб)	seller (продавец)
cereal <i>см.</i> serial	
cheap (дешевый)	cheer (писк)
check (проверять)	cheque (чек)
cheer <i>см.</i> cheap	
cheque <i>см.</i> check	
coarse (грубый)	course (курс)
complement (завершение)	compliment (комплимент, похвала)
core (ядро)	corps (корпус)
council (совет)	counsel (совет, решение)
course <i>см.</i> coarse	
cruise (плавание)	crews (экипаж)
currant (смородина)	current (поток; настоящий)

D

dear (дорогой)	deer (олень)
----------------	--------------

decease <i>см.</i> disease*	
deer <i>см.</i> dear	
dependent (зависимый)	dependant (несамостоя- тельный)
desert (пустыня)	dessert (десерт)
device (устройство)	devise (изобретать)
diner (обедающий)	dinner (обед)*
disease (болезнь)	decease (умирать)
draft (набросок)	draught (сквозняк, шашки мн.ч.)
dual (двойственный)	duel (дуэль)

Е

effect <i>см.</i> affect	
eight <i>см.</i> ate	
elicit (извлекать)	illicit (незаконный, запре- щенный)
eligible <i>см.</i> illegible	
emigrant (эмигрант)	immigrant (иммигрант)*
eminent (знаменитый)	imminent (незамедлитель- ный)*
enquire (спрашивать)	inquire (расследовать)
ensure (обеспечивать)	insure (застраховывать)*
exalt (прославлять)	exult (торжествовать, ли- ковать)*
excerpt <i>см.</i> assent	
excrete (извергать)	execrate (ненавидеть, про- клинять)*
exercise (упражнение)	exorcise (изгонять нечис- тую силу)*
eye (глаза)	aye (утверждение <i>да</i>)

F

fain (охотно, с радостью)	feign (притворяться, при- кидываться)
---------------------------	--

faint (потерять сознание)	feint (притворство)
fair (честный)	fare (плата за проезд)
fiend <i>см.</i> friend	
flour (мука)	flower (цветок)
forward (отправлять)	foreword (предисловие)
friend (друг)	fiend (дьявол, враг народа)*

Н

hair (волосы)	hare (заяц)
hear (звук)	here (здесь)
heir (наследник)	air (воздух)
here <i>см.</i> hear	
hole (дыра)	whole (целый)
hour <i>см.</i> our	

И

illegible (неразборчивый)	eligible (имеющий право быть)
illicit <i>см.</i> elicit	
immigrant <i>см.</i> emmigrant*	
imminent <i>см.</i> eminent	
inquire <i>см.</i> enquire	
insure <i>см.</i> ensure*	
isle <i>см.</i> aisle	
it's (сокращ. ф. it is)	its (притяжат. местоимение)

К

key (ключ)	quay (причал, набережная)
knew <i>см.</i> new	
knot <i>см.</i> not	
know <i>см.</i> no	
knows <i>см.</i> nose	

L

lead <i>см.</i> led	
leant <i>см.</i> lent	
led (прошед. вр. lead)	lead (свинец)
lent (прошед. вр. lend)	leant (прошед. вр. lean)
lightening (освещать)	lightning (молния)
loan (заем)	lone (одинокий)
lose (терять)	loose (свободный)

M

made (прошедш. вр. make)	maid (молодая девушка, горничная)
main (главный)	mane (грива)
meat (мясо)	meet (встретиться)
meter (измерительный прибор)	metre (1 метр=100 см)

N

new (новый)	knew (знал)
no (отрицание <i>нет</i>)	know (знать)
nose (нос)	knows (знает)
not (не, нет, ни)	knot (узел)

O

oar (весло)	or (или)
of (предлог, указывающий на принадлежность)	off (наречие, указывающее на отделение)
one <i>см.</i> won	
or <i>см.</i> oar	
our (наш)	hour (час)

Р

pail (ведро, кадка)	pale (бледный)
pain (боль)	pane (оконное стекло, грань)
pale <i>см.</i> pail	
pane <i>см.</i> pain	
passed (прошел мимо)	past (прошлое)
peace (мир)	piece (кусок)
personal (личный)	personnel (штат)*
picture (картина)	pitcher (кувшин)*
piece <i>см.</i> peace	
poor (бедный)	pour (лить)
practice (практика)	practise (практиковать)
precede (предшествовать)	proceed (продвигаться)*
principle (принцип)	principal (начальник)
proceed <i>см.</i> precede	

Р

rain (дождь)	rein (поводья, вожжа)
reign (править)	
read (читать)	reed (тростник, камыш)
review (обзор)	revue (обозрение, ревю <i>театр.</i>)
right (правильный)	write (писать); rite (обряд, церемония)
road(дорога)	rode (прошед. вр. ride)
route (маршрут)	rout (разгром, поражение)
root (корень)	

С

scene (сцена)	seen (прошед. вр. see)
sea (море)	see (видеть)
sealing <i>см.</i> ceiling	
seem (казаться)	seam (шов, рубец)

see <i>с.м.</i> sea	
seen <i>с.м.</i> scene	
sell <i>с.м.</i> cell	
seller <i>с.м.</i> cellar	
serial (серийный)	cereal (хлебный злак)
so (таким образом)	sew (шить)
son (сын)	sun (солнце)
stationery (канцелярия)	stationary (неподвижный)
steal (красть)	steel (сталь)
story (рассказ)	storey (этаж, ярус)
sun <i>с.м.</i> son	

T

tail (хвост)	tale (рассказ)
tears (слезы)	tiers (ярусы, ряды)
there (там)	their (их); they're (they are)
tiers <i>с.м.</i> tears	
to (предлог, частица)	two (цифра 2); too (слишком, очень)
tyre (шина, покрывка)	tire (утомляться, уставать)

V

vain (тщетный)	vein (вена)
----------------	-------------

W

waist (талия)	waste (расточать)
wait (ждать)	weight (вес)
waste <i>с.м.</i> waist	
way (путь, дорога)	weigh (весить)
weak (слабый)	week (неделя)
wear <i>с.м.</i> where	
weather <i>с.м.</i> whether	
weight <i>с.м.</i> wait	

witch(колдунья)
where (где)
whether (ли)
who's *см.* whose
whole *см.* hole
whose (чей)
won (прошед. вр. win)
would (вспомогательный
глагол)
write *см.* right

which (который)
wear (носить)
weather (погода)

who's (who is)
one (цифра 1)
wood (дерево, лес)

у

your (ваш)

you're (you are)

**§ 2. Клише, выражения и предложения,
полезные для деловой переписки**
Cliches, Expressions and Sentences
Useful for Business Correspondence

1. Англо-русские соответствия
English-Russian Equivalents

Acceptance
Award

I wish to express my sincere appreciation to you for ...

I wish to thank you for this tribute.

I would like to thank you for ...

Thank you for this cherished award.

With deepest appreciation I accept this honour and hope that I can live up to your expectations.

Acceptance
Employment offer

I am pleased to accept the ... position offered in your letter of (date).

I greatly appreciate your confidence in me and I am

Принятие:
вознаграждения

Я хочу выразить Вам искреннюю признательность за ...

Я хочу поблагодарить Вас за эту награду.

Мне бы хотелось поблагодарить Вас за ...

Благодарю Вас за дорогую для меня награду.

С чувством глубочайшей признательности я принимаю эту награду и надеюсь, что смогу оправдать Ваши ожидания.

Принятие:
предложения о работе

Я с удовольствием принимаю предложение о работе в должности ..., сделанное Вами в письме от (дата).

Я очень признателен Вам за оказанное доверие, и мне

eager to apply my education, skills and enthusiasm.

It is a real thrill to receive your employment offer for the position of ... in your company.

I am pleased to accept the position.

I understand that the salary will be \$ (amount).

I appreciate this opportunity and look forward to making a strong contribution to ...

I look forward to becoming a member of your team.

Acknowledgment Customer Complaint

It is very disturbing to receive such a letter.

I am immediately asking our (name) to investigate the situation.

I appreciate your advising me of this incident and you may be assured that it will have my personal attention.

не терпится использовать свои знания, приобретенные навыки и желание работать.

Мне было чрезвычайно приятно получить Ваше предложение о работе в должности ... в Вашей компании.

Я с удовольствием принимаю Ваше предложение о работе.

Насколько я понимаю, зарплата будет составлять (сумма) долларов.

Я признателен за предоставленную возможность и с нетерпением жду, когда мне предоставится возможность внести посильный вклад в ...

С нетерпением жду соединения к Вашему коллективу.

Уведомление: о получении жалобы заказчика

Мы очень обеспокоены полученным письмом.

Я немедленно попрошу нашего (имя) рассмотреть возникшую ситуацию.

Я признателен Вам за то, что Вы сообщили мне об этом случае, и заверяю Вас, что лично проконтролирую ситуацию.

In order that you may receive prompt response, I am sending your letter to the personal attention of (name).

You will hear from him within a few days. Meanwhile, I have requested that a full report be sent to me.

Acknowledgment **Employee Compliment**

I sincerely appreciate your taking the time to make these fine comments and I will personally convey them to (name).

It is always a pleasure to receive such a letter. Your comments encourage us to provide the best service.

Too often, outstanding performance by employees goes unnoticed.

We greatly appreciate customers who take time to let us know of their complimentary remarks.

Acknowledgment **Lost Shipment**

Thank you for advising

Я отправляю Ваше письмо лично (имя), чтобы Вы незамедлительно получили ответ.

Вы получите от него ответ через несколько дней. Между тем я попросил выслать мне полный отчет.

Уведомление: о получении положительно- го отзыва о работнике

Я искренне признателен Вам за то, что Вы нашли время, чтобы написать этот положительный отзыв, и лично передам их (имя).

Такое письмо всегда приятно получить. После такого отзыва мы будем стараться работать еще лучше.

Слишком часто отличное исполнение обязанностей работниками остается незамеченным.

Мы очень признательны клиентам, которые находят время, чтобы дать положительный отзыв о нашей работе.

Уведомление: о потерянном грузе

Благодарим Вас за то,

me that you never received
... covered on your purchase
order No ... dated (date).

... was shipped on (date).
A tracer is being initiated
and we will notify you as
soon as the information
becomes available.

Acknowledgment New Account

It is a pleasure to enclose
a signed copy of your
marketer's agreement.

We trust this agreement
will mark the beginning of
long and mutually
profitable business
relationships.

Acknowledgment Price Objection

Thank you for your
letter concerning the retail
price of our (product).

... does not establish
retail prices.

что сообщили мне, что Вы
так и не получили опла-
ченный Вами груз ..., от-
правленный, согласно за-
казу на поставку № ...,
(дата).

... был отгружен (дата).
Сейчас сделан запрос о гру-
зе, и мы сообщим Вам о его
результате сразу, как толь-
ко получим соответствую-
щую информацию.

Уведомление: об открытии нового счета

Нам чрезвычайно при-
ятно, что мы можем при-
ложить к данному письму
подписанную копию Ваше-
го соглашения о закупке.

Мы надеемся, что данное
соглашение послужит нача-
лом длительных и взаимо-
выгодных деловых отноше-
ний.

Уведомление: о несогласии с назначен- ной ценой

Благодарим Вас за пись-
мо касательно розничной
цены на нашу продукцию
(название продукции).

... не устанавливает роз-
ничные цены.

We provide marketers .
with resale prices.

Marketers are free to set
their own prices.

We consider our product
to be of very high quality
and encourage retailers to
sell on the basis of value
rather than price.

We trust you will
understand our position
and continue to be a valued
user of our product.

Announcement **Employee Promotion**

We are pleased to
announce that (name) has
been promoted to...

The appointment is
effective (date).

Announcement **Holiday Closing**

This is to inform you
that our office will be closed
on the following holidays:
(dates).

Мы предлагаем закупщи-
кам цену товара по пере-
продаже.

Закупщики имеют право
назначать свои цены.

Мы считаем, что наша про-
дукция очень высокого каче-
ства, поэтому розничная про-
дажа может осуществляться
не по установленной цене, а с
учетом ценности товара.

Мы надеемся, что Вы с по-
ниманием отнесетесь к на-
шей ситуации и останетесь
потребителем нашей про-
дукции, которого мы высо-
ко ценим.

Объявление: **о повышении работника** **в должности**

Нам приятно объявить,
что (имя) повысили в долж-
ности ...

Назначение вступает в
силу с (дата).

Объявление: **о закрытии офиса на** **праздники**

Настоящим ставим Вас
в известность, что наш офис
будет закрыт в праздни-
чные дни с ... по ... (даты).

As always, fax transmissions and computerised order entries will continue to be accepted on a 24 hour basis.

Announcement **New Employee**

We are pleased to announce the appointment of (name) to the newly created position of ...

Apology **Invoice previously paid**

You are absolutely correct!

Our overdue notice dated (date) was sent in error.

We have already implemented measures to avoid reoccurrence.

We regret this mistake and hope you will continue to be a valued customer.

Apology **Order Delay**

Demand for this item has exceeded our

Как и в рабочие дни, факс и компьютерная система будут работать круглосуточно.

Объявление: **о новом сотруднике**

Мы рады объявить о назначении (имя) на новую должность ...

Извинение: **за ранее оплаченный счет-фактуру**

Вы абсолютно правы!

Просроченное извещение от (дата) было отправлено нами по ошибке.

Мы уже предприняли меры, чтобы избежать повторения данной ситуации.

Мы сожалеем об этой ошибке и надеемся, что Вы останетесь клиентом, которого мы высоко ценим.

Извинение: **за задержку заказа**

Спрос на этот товар превзошел все наши ожидания,

expectations. As a result, we are temporarily out of stock.

Availability is planned for (date).

We are sorry for the delay and inconvenience.

Apology

Quality Problem

It is disturbing to learn of the problems you are encountering with our product.

Our representative, (name), will meet you on ... to investigate the problem.

He will obtain samples which will be immediately forwarded to our Quality Department for analysis.

We regret the inconvenience and assure you co-operation.

Application

Membership

I would like to apply for membership in the (organisation).

The enclosed forms have

поэтому данного товара временно нет на складе.

Планируется, что он появится (дата).

Просим извинения за задержку и причиненные неудобства.

Извинение:

за качество продукции

Мы обеспокоены тем, что у Вас возникли проблемы при использовании нашей продукции.

Наш представитель, (имя), встретится с Вами ..., чтобы рассмотреть возникшую проблему.

Он получит образцы, которые незамедлительно будут отправлены в наш отдел контроля качества.

Просим извинить нас за причиненные Вам неудобства и заверяем, что готовы продолжать с Вами сотрудничество.

Заявление:

о членстве

Мне хотелось бы стать членом (название организации).

Я самым тщательным

been completed to the best of my ability.

Appreciation **College Visit**

I wish to thank you for the many courtesies extended to me during my visit on ...

I was impressed with your strong academic programmes.

I will soon forward a completed application form.

Thank you again for this rewarding experience.

Appreciation **Interview**

I wish to express appreciation for the many courtesies extended to me during my recent visit.

I was impressed with both your outstanding facilities and the talents of your personnel.

As a result of our discussions, I am confident that my background and experience would be a valuable addition to your staff.

образом заполнил прилагаемые бланки заявления.

Признательность: **за посещение колледжа**

Я хочу поблагодарить Вас за теплый прием, оказанный мне во время моего визита в ...

Мне очень понравились Ваши учебные программы.

В скором времени я заполню и вышлю бланк заявления.

Еще раз благодарю Вас за этот ценный опыт.

Признательность: **за интервью**

Я хочу выразить признательность за теплый прием, оказанный мне во время моего недавнего визита к Вам.

Мне очень понравились прекрасные условия, которые созданы у Вас для работы, а также Ваши талантливые сотрудники.

После нашего разговора я убедился в том, что мои квалификация и опыт работы позволили бы мне стать ценным сотрудником Вашей компании.

I would welcome an opportunity to contribute to the continuing success of your Company.

I hope to hear favourably from you

Your current opening for a (position) continues to be of interest to me.

I am confident that my education, experience and enthusiasm will enable me to excel in this position.

Appreciation

Loan Payoff

We wish to express our appreciation for your payment in full of (loan, account, etc.)

You may be assured of our continuing efforts to provide the superior quality and performance that have enabled us to gain the leading position in the marketplace.

Appreciation

Quality Rating

Innovative product planning and the

Я с удовольствием воспользуюсь возможностью внести вклад в прочный успех Вашей компании.

Надеюсь получить от Вас положительный ответ.

Существующая вакансия на должность ... продолжает меня интересовать.

Я уверен, что мое образование, опыт работы и энтузиазм позволят мне успешно справляться с обязанностями на данном посту.

Признательность:

за погашение ссуды

Мы хотим выразить признательность за полное (погашение ссуды, оплату счета и т. п.).

Мы заверяем Вас в том, что будем постоянно стремиться обеспечивать тот высокий уровень качества и производительности, которые позволили нам занять ведущее место на рынке.

Признательность:

за оценку качества

Планирование новейшей продукции и обеспечение

attainment of manufacturing excellence are a corporate commitment of the highest priority.

You may be assured of our continuing dedication to achieving the best quality and performance.

Appreciation Sales Call

With regard to your spring promotion, this will confirm that we still ship ... at the price of ... per ... with payment terms F.O.B.

Shipment is scheduled for (date).

Appreciation Speaker

On behalf of the ..., I wish to thank you for your speech at ...

Our colleagues thoroughly enjoyed your talk along with interesting discussions.

I am sure that we have now a much better understanding of ...

производства высококачественной продукции являются делом первостепенной важности в нашей корпорации.

Мы заверяем Вас, что будем постоянно стремиться производить продукцию лучшего качества.

Признательность: за заявку на продажу

В связи с весенней рекламной кампанией, настоящим подтверждаем, что мы продолжаем производить отгрузку ... по цене ... за ... на условиях платежа FOB.

Планируем осуществить отгрузку (дата).

Признательность: оратору за выступление

От имени ..., я хочу поблагодарить Вас за выступление на ...

Наши коллеги получили большое удовольствие от Вашего выступления и от последовавших за ним интересных дискуссий с Вашим участием.

Я уверен, что теперь мы гораздо лучше понимаем ...

Thank you again for
your excellent
presentation.

Appreciation Sponsorship

On behalf of ..., we wish
to express our appreciation
for your support of the ...

The success of this event
would not have been
possible without valued
sponsors.

Thank you again and we
hope you share our view
that your contribution
helped to provide ...

Appreciation Year-End Bonus

As the end of the year
approaches, I wish to
express my sincere
appreciation for your
efforts to ...

Our success in ... would
not have been possible
without your important
contribution.

In recognition of your
good work, I am enclosing
a bonus check for ...
(amount).

Еще раз благодарим за
Ваше отличное выступле-
ние.

Признательность: за спонсорскую поддержку

От имени ..., мы хотим
выразить Вам признатель-
ность за поддержку ...

Успех этого мероприя-
тия был бы невозможен без
высоко ценимой нами спон-
сорской поддержки.

Еще раз благодарим и
надеемся, что Вы согласи-
тесь с нами, что ... не про-
изошло бы без Вашего уча-
стия.

Признательность: бонус в конце года

По случаю приближения
конца года я хочу выра-
зить искреннюю призна-
тельность за приложенные
Вами усилия ...

Наш успех в ... был бы
невозможен без Вашего уча-
стия.

В знак признательности
за Вашу хорошую работу
я прилагаю чек на полу-
чение бонуса в размере
(сумма).

Congratulations again
and best wishes.

Cancellation
Business Function

Due to unforeseen
circumstances, we find it
necessary to cancel our
scheduled convention for ...

In accordance with our
agreement, we are giving
you ... days advance notice.

Collection
Past Due

Your payment of our
enclosed copy invoice No ...
dated (date) for (amount) is
past due.

Perhaps you have
misplaced the invoice or
there is another reason for
your failure to pay.

We hope you will give us
a prompt reply.

Collection
Second notice

Despite our previous

Еще раз примите мои по-
здравления и наилучшие по-
желания.

Аннулирование:
договоренности в бизнесе

В силу возникновения не-
предвиденных обстоятельств,
мы считаем необходимым
аннулировать нашу ранее
запланированную догово-
ренность по поводу ...

Согласно нашей договорен-
ности, официально уведомля-
ем Вас о ... за ... дней вперед.

Инкассо:
просрочка платежа

Оплата по прилагаемому
нами счету-фактуре под но-
мером ... от (дата) (на сум-
му) ... не произведена в срок.

Вероятно, Вы отправили
счет-фактуру по неправиль-
ному адресу или не оплати-
ли его по какой-либо дру-
гой причине.

Надеемся получить от
Вас ответ немедленно.

Инкассо:
вторичное извещение

Несмотря на наше преды-

notice, we have not received payment covering your invoice No ... dated (date) for \$ (amount).

Your payment is now ... days overdue.

If you have encountered any problems with the order, please advise us.

Enclosed is proved of delivery.

Please forward immediate payment to avoid more stringent measures.

Collection

Third Notice

Your payment for our enclosed invoice No ... dated ... for (amount) is seriously past due.

We are planning to place your invoice with a collection agency on ... unless we receive your payment.

If you immediately forward payment, your credit rating will not be jeopardized.

Complaint

Company Representative

We are sorry to inform

дущее извещение, мы так и не получили платеж по Вашему счету-фактуре № ... от (дата) на сумму ... долларов.

Вы задержали оплату уже на ... дня. Если у Вас возникли проблемы заказом, просим сообщить нам об этом.

Документы, подтверждающие доставку, прилагаются.

Во избежание принятия более строгих мер просим срочно произвести оплату.

Инкассо:

третье уведомление

Оплата выставленного нами счета-фактуры под номером ... от (дата) на сумму (сумма) сильно задержана.

Мы собираемся разместить Ваш счет на ... в инкассирующее учреждение до тех пор, пока не получим Ваш платеж.

Если Вы срочно произведете платеж, оценка Вашей кредитоспособности не пострадает.

Жалоба:

на представителя компании

К сожалению, мы должны

you that, in our opinion, your employee (name) was rude with clients on the evening of ...

Specifically, your employee ...

In accordance with your policy of being a caring company, we believe you would want to know about this unfortunate situation.

We felt it was important to inform you so that you can take corrective action and maintain your excellent reputation.

Complaint Product

After using the product for ..., we found it to be defective as follows: ...

According to the warranty, we are entitled to a refund or replacement.

The ... is being returned today by ... to your service centre located at ...

A copy of our receipt is enclosed.

Please forward a full refund including the cost

отметить, что, по нашему мнению, Ваш сотрудник (имя) был груб с клиентами вечером ...

Точнее, Ваш сотрудник ...

Зная, что Ваша компания проводит политику образцового обслуживания клиентов, мы считаем, что Вы захотели бы узнать об этой неприятной ситуации.

Мы посчитали важным сообщить Вам об этом случае с тем, чтобы Вы приняли соответствующие меры и сохранили Вашу отличную репутацию.

Жалоба: на продукцию

Используя Вашу продукцию для ..., мы обнаружили следующие дефекты: ...

Согласно гарантии, мы имеем право получить назад уплаченную нами сумму или потребовать взамен другое изделие.

... возвращается сегодня ... в Ваш сервисный центр, расположенный в ...

Копия квитанции прилагается.

Просим возместить нам полную стоимость, включая

of shipping which is indicated on the receipt.

We appreciate the good name and reputation of your company and know that you will comply with our requests as soon as possible.

Complaint Service

As a long time customer of (company's name), I am writing to express dissatisfaction with the service at the shopping centre located at ...

The centre operates in the evenings with only three cashiers.

As a result, long lines occur every evening.

Many customers become disgruntled while waiting and this situation does not reflect the progressive policy of your company.

I am sure that many customers shop elsewhere in order to avoid the waiting.

I would appreciate your looking into the situation and take corrective action.

стоимость погрузки, указанную в квитанции.

Мы высоко ценим доброе имя и репутацию Вашей компании и уверены, что Вы выполните все наши требования при первой возможности.

Жалоба: на обслуживание

Я уже длительное время являюсь клиентом Вашей компании, в этом письме мне хотелось бы выразить неудовлетворение обслуживанием в торговом центре, расположенном в ...

По вечерам в центре работают только три кассира.

Поэтому каждый вечер образуются длинные очереди.

Многие покупатели недовольны необходимостью тратить много времени на ожидания; возникшая ситуация противоречит прогрессивной политике Вашей компании.

Я уверен, что многие покупатели делают покупки в других магазинах, чтобы не стоять в длинных очередях.

Я был бы Вам признателен, если бы Вы рассмотрели данную ситуацию и

Confirmation Meeting Arrangement

This is to confirm our telephone conversation of today concerning the forthcoming meeting.

We will require a suitable room to accommodate ... persons on (day of week, month, date).

I will be in charge of the arrangements and will be assisted by (name).

We are looking forward to a very successful meeting.

If you have any questions, please feel free to contact me at any time.

Congratulation Business Anniversary

On behalf of our organisation, I wish to congratulate you on the 50th anniversary of your company.

Your many years of success is a tribute to your quality products, excellent

приняли соответствующие меры.

Подтверждение: запланированной встречи

Настоящим подтверждаю наш телефонный разговор сегодня касательно предстоящей встречи.

Нам потребуется подходящее помещение для размещения ... человек ... (дата, месяц, число).

Я отвечаю за организацию данной встречи, и моим помощником будет (имя).

С нетерпением ждем встречи и надеемся на ее успех.

Если у Вас возникнут вопросы, прошу без колебания обращаться ко мне в любое время.

Поздравление: с годовщиной образования компании

От имени членов нашей организации хочу поздравить Вас с 50-летием со дня основания Вашей компании.

Ваш прочный успех – результат выпуска Вашей компанией качественной

service and wise business policy.

The 50th anniversary of (organisation) is a significant occasion marking your many years of dedicated service ...

Let me congratulate you and extend my best wishes.

Congratulation **Christmas Holiday**

One of pleasures of the Christmas Season is the opportunity to extend cordial greetings to those whose friendship we value so highly.

We thank you for your business and express sincere appreciation for the pleasant association we enjoy with you.

May you have a bright and prosperous New Year filled with all good blessings.

Congratulation **Promotion**

Congratulations on your promotion to ...

продукции, высокого уровня обслуживания и разумного ведения дел.

50-летие Вашей компании является важным событием, подводящим итог Вашего многолетнего самоотверженного труда ...

Разрешите мне поздравить Вас и пожелать всего наилучшего.

Поздравление: **с рождественскими праздниками**

Одним из приятных моментов рождественских праздников является возможность выразить сердечные пожелания тем, чью дружбу мы так высоко ценим.

Выражаем искреннюю признательность за Вашу работу; сотрудничать с Вами всегда было приятно.

Желаем Вам в Новом году радости, процветания и благополучия.

Поздравление: **с повышением в должности**

Поздравляю Вас с повышением и назначением на должность...

I can think of no one who is better qualified for this important position.

Please add my name to the many well wishers who congratulate you on promotion.

I wish all the success you deserve in your new position.

I wish to extend warmest congratulations on your promotion to ...

Your solid experience and many years of dedicated service will surely contribute to your continued success.

Congratulations - I am sure you will rise to the challenges of the company.

I was extremely pleased to learn of your promotion to ...

It is always a pleasure to see a deserving friend rewarded for efforts and hard work.

You have my best wishes for health, happiness and success in your new position.

Я считаю, что, по своей квалификации, Вы являетесь самой подходящей кандидатурой на эту важную должность.

Я присоединяюсь к пожеланиям многих Ваших доброжелателей и поздравляю Вас с повышением.

Я желаю Вам всяческих успехов в работе на новой должности.

Я хочу выразить самые теплые пожелания по случаю Вашего назначения на должность ...

Несомненно, большой опыт и многие годы самоотверженного труда помогут Вам добиться прочного успеха.

Поздравляю! Я уверен, что Вы будете соответствовать требованиям, предъявляемым к сотрудникам этой компании.

Я с большим удовольствием узнал о Вашем повышении и назначении на должность ...

Всегда приятно видеть, что достойный человек вознагражден за долгие усилия и упорный труд.

Примите мои пожелания здоровья, счастья и успеха на новой должности.

I was so happy to hear about your promotion.

It will be great working together.

Your expertise and willingness to try new approaches will make you a strong contributor to the success of our organisation.

If I can be of any help to you, please feel free to call on me.

Congratulation Retirement

Congratulations on your retirement.

Your many years of dedicated service have contributed to the success of ...

You are going to be missed by all your friends and associates.

You have been a valued employee and will always be welcomed at our company.

We are glad that now you have the opportunity to do things you have long planned.

We hope you will keep us informed of your activities.

Я очень обрадовался, узнав, что Вас повысили в должности.

Я буду очень рад работать вместе с Вами.

С Вашими знаниями и опытом, а также желанием использовать новые подходы, Вы внесете значительный вклад в успех нашей организации.

Если я могу быть чем-либо Вам полезен, без колебания обращайтесь ко мне.

Поздравление: с уходом в отставку/на пенсию

Поздравляю Вас с уходом на пенсию.

Многие годы Вы посвятили работе в нашей фирме и этим способствовали успеху ...

Всем Вашим друзьям и коллегам будет Вас не хватать.

Мы высоко Вас ценили и всегда будем рады видеть Вас у нас.

Мы рады, что теперь Вы сможете осуществить свои давние планы.

Мы надеемся, что Вы будете держать нас в курсе Ваших дел.

Best wishes to you and your spouse for a long and happy retirement filled with good health and much happiness.

With sincere gratitude for the many years of devoted service, your colleagues wish you many years of happy and healthy retirement.

Criticism **Expense Report**

Your expense report for the week ending (date), included two customer dinners amounting to a total of \$ (amount).

Wine charges alone were ...

This expenditure for ... persons is unacceptable and reflects poor judgement on your part.

It is the responsibility of every employee to ensure sound cost control.

We expect you to comfort to our expense policy guidelines in the future.

Please be guided accordingly.

Желаем Вам и Вашей супруге долгой и счастливой жизни, крепкого здоровья и большого счастья после ухода на пенсию.

Ваши коллеги выражают Вам искреннюю признательность за многие годы самоотверженного труда и желают Вам долгих лет жизни, счастья и здоровья после ухода на пенсию.

Критика: **финансового отчета**

Ваш финансовый отчет за неделю, закончившуюся (дата), включал два ужина с клиентами общей стоимостью (сумма) долларов.

Отдельная плата за вино составила ...

Такие расходы в расчете на ... человек неприемлемы и отражают неправильное понимание Вами ситуации.

Каждый работник обязан обеспечивать контроль за уровнем расходов.

Мы надеемся, что в будущем Вы будете придерживаться допустимых норм расходов.

Соблюдайте соответствующие инструкции.

Customer Goodwill

Publicity

I thought you would be interested in the enclosed article on your company which appeared in our local newspaper.

It is always a pleasure to learn of the strong sales increases of one of our most valued and longtime customers.

I hope that our product contributed to your success.

Introduction

Promoted Employee

We are pleased to announce the promotion of (name) to the position of ...

(Name) joined our company in (date) and has steadily risen through the organization.

He has a thorough knowledge of our products and is well qualified to assist you.

We will appreciate your extending a warm welcome to (name).

Репутация фирмы:

реклама

Я считал, что Вам будет любопытно прочитать прилагаемую статью о Вашей компании, опубликованную в нашей местной газете.

Всегда приятно узнать, что один из наших заказчиков, которого мы высоко ценим, значительно увеличил объем продаж.

Я надеюсь, что наша продукция помогла Вам добиться успеха.

Представление:

работника, которого повысили в должности

С удовольствием сообщаем Вам, что (имя) получил повышение и будет работать в должности ...

(Имя) стал работать в нашей компании с (дата) и постепенно продвигался вверх по служебной лестнице организации.

Он очень хорошо знает нашу продукцию и сможет Вам помочь.

Мы будем признательны, если Вы окажете (имя) теплый прием.

Invitation **General**

You and (spouse - friend)
are cordially invited to
attend a (dinner - banquet)
(in honour of - to celebrate).

The dinner will be held on
(month, day, date) at (location).

Cocktails will begin at ...
with dinner at ...

We are looking forward
to seeing you.

Invitation **Meeting**

Please plan to attend a
meeting of department
managers on (month, day,
date) at (time) in (location).

The following subjects
will be discussed:

- 1.
- 2.
- 3.

If you are unable to
attend, please send a
representative.

Price Increase **Announcement**

Despite our continuing

Приглашение: **общее**

Мы приглашаем Вас
(Вашу супругу - Вашего
друга) на (ужин - банкет) (в
честь - для празднования).

Ужин состоится (месяц,
день, число) в (место).

Ужин начнется с прохла-
дительных напитков в ...
основные блюда будут пода-
ны в ...

С нетерпением ждем
встречи с Вами.

Приглашение: **на собрание**

Просим руководителей
отделов посетить собрание
(месяц, день, число) в (вре-
мя) в (место проведения).

На повестке дня следую-
щие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Если Вы не можете при-
сутствовать на собрании,
просим направить предста-
вителя Вашего отдела.

Повышение цены: **объявление**

Несмотря на наши стара-

efforts to control costs, we have found it necessary a price increase effective (date).

The new prices will apply to all orders shipped after (date).

Attached is a new price schedule with suggested resale prices.

We will continue to provide you with quality products and service that you have come to expect.

Our representative will soon be contacting you to review the new prices and discuss the powerful marketing programmes that will support your sales.

Product Change

Discontinuance
& Replacement

Effective (month, day, year), product No. ... will be discontinued and considered obsolete.

Item No. ... will replace and supercede item No. ...

ния постоянно вести контроль за уровнем расходов, мы пришли к выводу о необходимости повышения цены с (дата).

Новые цены будут распространяться на все заказы, отгруженные после (дата).

Новый прайс-лист, содержащий цены товаров при перепродаже, прилагается.

Мы будем продолжать поставлять Вам высококачественную продукцию и обеспечивать ожидаемый от нас уровень обслуживания.

Вскоре наш представитель свяжется с Вами, чтобы рассмотреть новые цены и обсудить серьезные маркетинговые программы, которые помогут обеспечить реализацию Вашей продукции.

Замена продукции:

прекращение производства и замена продукции

Начиная с (месяц, день, год) выпуск продукции под номером ... будет прекращен, и она будет считаться устаревшей.

Вместо изделия № ... будет выпускаться изделие № ...

The new item offers the following product improvements:

- 1.
- 2.
- 3.

Item No. ... is assigned to price category No. ... and stocking category No. ...

Enclosed are several new catalogue pages.

Additional pages may be obtained from our representative.

All recommendations previously specifying the superceded number will be covered by the new item.

Returns of type No. ... will be accepted through (month, day, year).

The new product reflects our continuing efforts to provide quality product.

Purchase Order

General

Please consider this our purchase order for (quantity) Model No. ..., product size ... in ... colour. The purchase order number is ...

Новое изделие будет превосходить предыдущее по следующим параметрам:

- 1.
- 2.
- 3.

Изделие № ... соответствует категории цены № ... и категории складирования № ...

В приложении содержатся некоторые страницы нового каталога.

Дополнительные страницы Вы можете получить у нашего представителя.

Все рекомендации, которые были даны ранее в спецификации предыдущего номера, будут учтены при выпуске нового изделия.

Возврат типа № ... будет осуществляться с ... по ... (месяц, день, год).

Выпуск нового изделия отражает наше постоянное стремление производить качественную продукцию.

Заказ на поставку:

общий

Просим рассмотреть наш заказ на поставку продукции модели № ..., в количестве ..., размер ..., цвет ...
Заказ на поставку № ...

We understand the cost will be \$ (amount) each F.O.B. with payment terms of ...

Please ship by motor freight and bill as follows: ...

All invoices, packing slips and correspondence must include the purchase order number.

If shipment cannot be made by (date), please notify us.

We are looking forward to receiving the merchandise.

**Recommendation/
Reference
Employment**

(Name) was employed as a secretary in the (sales, advertising, etc.) department of (organisation) during the period (date).

Her job performance was very good in every respect.

The quantity and quality of her job were consistently high.

Насколько мы понимаем, стоимость каждого изделия будет составлять (сумма) долларов на условиях платежа FOB ...

Просим осуществить погрузку автотранспортом и произвести оплату следующего счета: ...

Номер заказа на поставку должен быть указан на всех счетах-фактурах, упаковочных бланках и переписке.

Если отгрузка не может быть осуществлена до (дата), просим сообщить нам об этом.

С нетерпением ждем получения товара.

**Рекомендательное
письмо:
при устройстве на работу**

(Имя) работала секретарем в отделе (продаж, рекламы и т.п.) компании (название организации) в период с ... по ... (даты).

Она очень хорошо выполняла любую работу.

Ее работа всегда отличалась качеством и высокими количественными показателями.

She displayed accuracy, thoroughness and initiative in carrying out all assignments.

She possesses excellent word processing skills.

She worked harmoniously and effectively with others and was an important contributor to the success of the department.

It is a pleasure to recommend her for a secretarial position.

She will be a very valuable asset to any organisation.

I believe she would be an effective contribution to your company.

I am absolutely sure that she will serve you well and will also mix well with other colleagues.

Refusal

Employment Inquiry

Thank you for forwarding your resume.

Unfortunately, we do not have any openings which are suitable for your qualifications and interests.

При выполнении всех заданий она проявляла такие качества, как аккуратность, тщательность и инициативность.

Она отлично владеет навыками работы на компьютере.

Она проявила умение работать с людьми, и успех отдела был бы невозможен без ее участия.

Я с удовольствием рекомендую ее на должность секретаря.

Она будет очень ценным сотрудником для любой организации.

Мне кажется, что она могла бы стать ценным приобретением для Вашей компании.

Я абсолютно уверена, что она будет хорошо работать и найдет общий язык с коллегами.

Отказ:

на запрос о рабочей вакансии

Благодарим Вас за Ваше резюме.

К сожалению, в настоящий момент у нас нет вакансий, соответствующих Вашей квалификации и интересам.

Your resume will be kept on file for ninety days.

If any appropriate opportunities arise, we will contact you.

Your interest in our company is appreciated and we wish you every success.

Thank you for your letter inquiring about employment opportunities with (organisation).

Unfortunately, we have no available positions which would match your background and qualifications.

We suggest that you direct your inquiry to the employment agencies.

Your interest is appreciated and we extend best wishes for every success in achieving your employment objectives.

Refusal

Inferior or ~~Damaged~~ Product

This is to inform you that our order No. ... was received today.

Ваше резюме будет храниться в наших файлах 90 дней.

Мы свяжемся с Вами, если появятся подходящие для Вас вакансии.

Мы признательны Вам за интерес, проявленный к нашей компании, и желаем Вам всяческих успехов.

Благодарим Вас за Ваше письмо, в котором Вы наводите справки о существующих в (название организации) вакансиях.

К сожалению, у нас сейчас нет вакансий, соответствующих Вашей квалификации и опыту работы.

Мы советуем Вам направить Ваш запрос в агентства по трудоустройству.

Мы признательны Вам за интерес, проявленный к нашей компании, и желаем всяческих успехов в поиске подходящей для Вас работы.

Отказ:

от продукции плохого качества или испорченной продукции

Настоящим сообщаем, что наш заказ под номером ... был получен Вами только сегодня.

Initial inspection has revealed many damaged items.

Enclosed are samples of unsalable ...

Please have your representative contact us to review the shipment and make an adjustment.

By copy of this letter, we are informing your Accounts Department that payments will be delayed pending settlement of the problem.

Refusal Payment

We have received your invoice No. ... dated ... to cover transportation charges for additional ...

These ... were required to replace defective ... which were received in our last order.

We do not believe it is proper to pay transportation charges on additional materials needed to replace defective product.

При первоначальном осмотре было выявлено значительное количество поврежденных изделий.

Образцы ..., не подлежащие продаже, прилагаются.

Просим Вашего представителя связаться с нами для осмотра груза и внесения соответствующего изменения.

Копию данного письма мы направляем в Вашу бухгалтерию, с тем чтобы сообщить им о необходимости задержки платежей до окончательного разрешения проблемы.

Отказ: от уплаты

Мы получили от Вас счет-фактуру № ... от ... для покрытия транспортных расходов на дополнительные ...

Эти ... были запрошены для замены неисправных ..., полученных в последнем заказе.

Мы считаем, что не должны оплачивать транспортные расходы на доставку дополнительных материалов, предназначенных для замены неисправной продукции.

Accordingly, we are enclosing your invoice and request a full credit.

Refusal
Sell Direct

(Name of company) distributes our products through wholesalers who resell to dealers.

Please contact one of the dealers in your area as listed on the enclosed sheet.

Anyone of these dealers will be able to supply your requirements.

Request
Advance Payment

It is our policy to request a ... % advance payment on initial orders from new accounts.

If you forward \$ (amount), we will immediately ship your order.

Таким образом, мы прилагаем выставленный Вами счет и просим возместить полную стоимость (доставки).

Отказ:
от прямой продажи

(Название компании) является дистрибьютором нашей продукции через оптовиков, которые, в свою очередь, занимаются перепродажей дилерам.

Просим связаться с одним из наших перечисленных дилеров (список прилагается).

Любой из них сможет выполнить Вашу заявку.

Просьба/запрос:
о предварительной оплате

При открытии новых счетов у нас принято просить ... процентную предоплату за первые заказы.

Если Вы переведете (сумма) долларов, мы незамедлительно отгрузим Ваш заказ.

Request
Financial Support

I should be grateful if your company could fund the costs of my travel to ...

I am inquiring if there is any possibility of obtaining some finance from your company to facilitate my visit to ...

Request
Appointment

Please contact me or my secretary and inform us of the time that would be best for you.

The reason for my writing is to express a wish to speak to you while I am in Moscow.

I should very much like to meet you to discuss the matter of ...

I should be obliged if you could meet me at a mutually convenient moment. ..

If the date is not satisfactory, we will arrange a new time.

Просьба:
о финансовой помощи

Я был бы признателен, если Ваша компания могла бы оплатить мои транспортные расходы на поездку в ...

Мне хотелось бы узнать, можно ли получить финансовую помощь от Вашей компании для покрытия расходов на мою поездку в ...

Просьба:
о встрече

Прошу связаться со мной или моим секретарем и договориться об удобном для Вас времени встречи.

В этом письме мне хотелось бы выразить желание встретиться с Вами, пока я в Москве.

Мне бы очень хотелось встретиться с Вами, чтобы обсудить проблему ...

Я был бы признателен, если бы Вы смогли встретиться со мной в удобное для нас обоим время.

Если Вас не устраивает дата, можно назначить встречу на другое время.

Request

Booking/Reservation

I wish to reserve a room with a double bed for ...

I plan to arrive on (date) afternoon and will depart early on (date) morning.

Your forwarding a confirmation will be appreciated.

Resignation

Employment

This is to inform you of my resignation from ... (date) effective.

The reason for it is that ...

I have enjoyed my many years of employment at ...

The experience ... has been very rewarding.

My best wishes.

I have been extremely happy in my position, and have especially enjoyed working in your department.

This is to notify you of my resignation from ... effective (date).

I am going to miss my many friends and wish to express my appreciation for

Просьба/запрос:

о бронировании

Я хочу забронировать номер с двухспальной кроватью для ...

Я планирую прибыть в (дата) после обеда и отбыть рано утром (дата).

Буду признателен за подтверждение моего заказа.

Заявление:

об уходе с работы

Настоящим сообщаю, что я собираюсь уйти из компании (дата).

Я ухожу из компании по причине ...

Много лет я с большим удовольствием работал в ...

Я получил очень ценный опыт, работая в ...

Мои наилучшие пожелания.

Я с большим удовольствием занимался этой работой, и мне особенно нравилось работать в Вашем отделе.

Настоящим сообщаю, что собираюсь уволиться с (дата).

Мне будет не доставать многих моих друзей, и я хочу выразить признательность

... years of valuable employment.

Resume & Covering Letter Employment

As you can see by the enclosed resume, my experience and qualifications make me an excellent candidate for the position of ...

I hope to hear favourably from you.

I am writing in response to the advertisement for a (position) which appeared on the (newspaper) on (date).

I am interested in applying for the position of ... advertised in (newspaper).

I believe that my qualifications and experience closely parallel the requirements outlined in your advertisement.

A complete resume is enclosed.

I would welcome the opportunity to discuss my qualifications and career plans with you.

за годы работы, которые были для меня важны.

Резюме и сопроводи- тельное письмо: при устройстве на работу

Как видно из прилагаемого резюме, по опыту работы и квалификации, я являюсь отличным кандидатом на должность ...

Надеюсь получить от Вас положительный ответ.

Данное письмо является ответом на объявление о вакансии (название должности), опубликованное в газете (название газеты) от (дата).

Я заинтересован в должности ..., вакансия на которую была объявлена в газете (название газеты).

Мне кажется, что моя квалификация и опыт работы соответствуют требованиям, предъявляемым к претендентам на эту должность, в соответствии с Вашим объявлением.

Полное резюме прилагается.

Я с удовольствием встречу с Вами и буду рад обсудить свою квалификацию и профессиональные планы.

The position of ... is the type of employment that I am seeking.

I believe that my education, desire and enthusiasm would enable me to make an important contribution to your company.

Sales

Direct Mail Appeal

(Organisation) is pleased to announce the availability of ...

The new product is the culmination of many years of scientific research.

The new product offers the following benefits: ...

Users have already reported the following successes: ...

Please call now.

It may be your best profit making decision of the year!

Termination

Apartment Lease

This is to inform you

Работа в должности ... как раз тот вид деятельности, которым мне хотелось бы заниматься.

Мне кажется, что я смогу внести значительный вклад в работу Вашей компании, применив на практике свое образование и желание работать.

Продажи

объявление о продаже по почте

(Название организации) рада объявить о наличии ...

Новая продукция является результатом многолетних научных исследований.

Новая продукция обладает следующими достоинствами: ...

Потребители уже сообщили о следующих успехах: ...

Звоните прямо сейчас.

Это может быть самым выгодным решением года!

Прекращение:

договора об аренде квартиры

Настоящим сообщаю,

that I will be vacating apartment on (date).

I understand that my security deposit of \$ (amount) will be refunded pending an inspection on the departure date.

I have enjoyed the apartment and will recommend it to others.

Welcome New Employee

It is a real pleasure to welcome you to (organisation).

We look forward to working with you and extend our best wishes for every success.

We are so happy that you have decided to join our organisation.

Welcome and good luck.

Please feel free to call on me for any help you may need.

We look forward to your active participation in ...

что я освобождаю квартиру с (дата).

Насколько я понимаю, залог в размере (сумма) будет возвращен мне после осмотра квартиры в день моего отъезда.

Мне нравилось жить в этой квартире, и я буду рекомендовать ее другим.

Приветствие: нового сотрудника

Мне чрезвычайно приятно поприветствовать Вас в (название организации).

С нетерпением ждем начала нашего сотрудничества с Вами и желаем Вам всяческих успехов.

Мы так рады, что Вы решились у нас работать.

Добро пожаловать и удачи Вам!

Прошу без колебания обращаться ко мне, если Вам понадобится какая-либо помощь.

С нетерпением ждем момента, когда вы сможете принять активное участие в ...

2. Русско-английские соответствия

Russian-English Equivalents

Аннулирование:

договоренности в бизнесе

В силу возникновения непредвиденных обстоятельств, мы считаем необходимым аннулировать ранее запланированное соглашение о ...

Согласно нашей договоренности, официально уведомляем Вас о ... за ... дней вперед.

Жалоба:

на представителя компании

К сожалению, мы должны отметить, что, по нашему мнению, Ваш сотрудник был груб с клиентами вечером ...

Точнее, Ваш сотрудник (имя) ...

Зная, что Ваша компания проводит политику образцового обслуживания клиентов, мы считаем, что Вы захотели бы узнать об этой неприятной ситуации.

Мы посчитали важным сообщить Вам об этом случае с тем, чтобы Вы приняли соответствующие меры

Cancellation

Business Function

Due to unforeseen circumstances, we find it necessary to cancel our scheduled convention for ...

In accordance with our agreement, we are giving you ... days advance notice.

Complaint

Company Representative

We are sorry to inform you that, in our opinion, your employee was rude with clients on the evening of ...

Specifically, your employee (name) ...

In accordance with your policy of being a caring company, we believe you would want to know about this unfortunate situation.

We felt it was important to inform you so that you can take corrective action and maintain your excellent reputation.

и сохранили Вашу отличную репутацию.

Жалоба:
на продукцию

Используя Вашу продукцию для ..., мы обнаружили следующие дефекты: ...

Согласно гарантии, мы имеем право получить назад уплаченную нами сумму или потребовать взамен другое изделие.

... возвращается сегодня ... в Ваш сервисный центр, расположенный в ...

Копия квитанции прилагается.

Просим возместить нам полную стоимость, включая стоимость погрузки, указанную в квитанции.

Мы высоко ценим доброе имя и репутацию Вашей компании и уверены, что Вы выполните все наши требования при первой возможности.

Жалоба:
на обслуживание

Я уже длительное время являюсь клиентом Вашей компании, в этом письме мне хотелось бы выразить неудовлетворение обслуживанием в

Complaint
Product

After using the product for ..., we found it to be defective as follows: ...

According to the warranty, we are entitled to a refund or replacement.

The ... is being returned today by ... to your service centre located at ...

A copy of our receipt is enclosed.

Please forward a full refund including the cost of shipping which is indicated on the receipt.

We appreciate the good name and reputation of your company and know that you will comply with our requests as soon as possible.

Complaint
Service

As a long time customer of (company's name), I am writing to express dissatisfaction with the service at the shopping centre located at ...

торговом центре, расположенном в ...

По вечерам в центре работают только три кассира.

Поэтому каждый вечер образуются длинные очереди.

Многие покупатели недовольны необходимостью тратить много времени на ожидание; возникшая ситуация противоречит прогрессивной политике Вашей компании.

Я уверен, что многие покупатели делают покупки в других магазинах, чтобы не стоять в длинных очередях.

Я был бы Вам признателен, если бы Вы рассмотрели данную ситуацию и приняли соответствующие меры.

Заказ на поставку: общий

Просим рассмотреть наш заказ на поставку продукции модели № ..., в количестве ..., размер ..., цвет ...
Заказ на поставку № ...

Мы понимаем, что стоимость каждого изделия будет составлять (сумма) долларов на условиях платежа FOB ...

Просьба осуществить транспортировку автотранспортом; стоимость перевозки

The centre operates in the evenings with only three cashiers.

As a result, long lines occur every evening.

Many customers become disgruntled while waiting and this situation does not reflect the progressive policy of your company.

I am sure that many customers shop elsewhere in order to avoid the waiting.

I would appreciate your looking into the situation and take corrective action.

Purchase Order General

Please consider this our purchase order for (quantity) Model No. ..., product size ... in ... colour. The purchase order number is ...

We understand the cost will be \$ (amount) each F.O.B. with payment terms of ...

Please ship by motor freight and bill as follows: ...

и условия оплаты счета следующие: ...

Все счета-фактуры, упаковочные расписки и переписка должны включать номер заказа на поставку.

Если отгрузка не может быть осуществлена к (дата), то просим проинформировать нас об этом.

Мы с нетерпением ждем получения товара.

Замена продукции:

прекращение производства и замена продукции

Начиная с (месяц, день, год) выпуск продукции под номером ... будет прекращен, и она будет считаться устаревшей.

Вместо изделия № ... будет выпускаться изделие № ...

Новое изделие будет превосходить предыдущее по следующим параметрам:

- 1.
- 2.
- 3.

Изделие № ... соответствует категории цены № ... и категории складирования № ...

В приложении содержатся некоторые страницы нового каталога.

All invoices, packing slips and correspondence must include the purchase order number.

If shipment cannot be made by (date), please notify us.

We are looking forward to receiving the merchandise.

Product Change

Discontinuance
& Replacement

Effective (month, day, year), product No. ... will be discontinued and considered obsolete.

Item No. ... will replace and supercede item No. ...

The new item offers the following product improvements:

- 1.
- 2.
- 3.

Item No. ... is assigned to price category No. ... and stocking category No. ...

Enclosed are several new catalogue pages.

Дополнительные страницы Вы можете получить у нашего представителя.

Все рекомендации, которые были даны ранее в спецификации предыдущего номера, будут учтены при выпуске нового изделия.

Возврат изделий типа № ... будет осуществляться с ... по ... (месяц, день, год).

Выпуск нового изделия отражает наше постоянное стремление производить качественную продукцию.

Заявление об: уходе с работы

Настоящим сообщаю, что я собираюсь уйти из компании (дата).

Я ухожу из компании по причине ...

Много лет я с большим удовольствием работал в ...

Я накопил ценный опыт, работая в ...

Мои наилучшие пожелания.

Я с большим удовольствием занимался этой работой, и мне особенно нравилось работать в Вашем отделе.

Настоящим сообщаю, что собираюсь уволиться с (дата).

Additional pages may be obtained from our representative.

All recommendations previously specifying the superceded number will be covered by the new item.

Returns of type No. ... will be accepted through (month, day, year).

The new product reflects our continuing efforts to provide quality product.

Resignation Employment

This is to inform you of my resignation from ... effective (date).

The reason for it is that ...

I have enjoyed my many years of employment at ...

The experience has been very rewarding.

My best wishes.

I have been extremely happy in my position, and have especially enjoyed working in your department.

This is to notify you of my resignation from ... effective (date).

Мне будет не доставать многих моих друзей, и я хочу выразить признательность за годы работы, которые были для меня важны.

Заявление:
о членстве

Мне хотелось бы стать членом (название организации).

Я самым тщательным образом заполнил прилагаемые бланки заявления.

Извинение:
за ранее оплаченный счет-фактуру

Вы абсолютно правы!

Просроченное извещение от (дата) было отправлено нами по ошибке.

Мы уже предприняли меры, чтобы избежать повторения данной ситуации.

Мы сожалеем об этой ошибке и надеемся, что Вы останетесь клиентом, которого мы высоко ценим.

Извинение:
за задержку заказа

Спрос на этот товар пре-

I am going to miss my many friends and wish to express my appreciation for ... years of valuable employment.

Application
Membership

I would like to apply for membership in the (organisation).

The enclosed forms have been completed to the best of my ability.

Apology
Invoice previously paid

You are absolutely correct! Our overdue notice dated (date) was sent in error.

We have already implemented measures to avoid reoccurrence.

We regret this mistake and hope you will continue to be a valued customer.

Apology
Order Delay

Demand for this item has

взошел все наши ожидания, поэтому данного товара временно нет на складе.

Планируется, что он появится (дата).

Просим извинения за задержку и причиненные неудобства.

Извинение: за качество продукции

Мы обеспокоены тем, что у Вас возникли проблемы при использовании нашей продукции.

Наш представитель, (имя), встретится с Вами ..., чтобы рассмотреть возникшую проблему.

Он заберет у Вас образцы, которые незамедлительно будут отправлены в наш отдел контроля качества.

Просим извинить нас за причиненные Вам неудобства и заверяем, что готовы продолжать с Вами сотрудничество.

Инкассо: просрочка платежа

Оплата по прилагаемому нами счету-фактуре под номером ... от (дата) (на сумму) ... не произведена в срок.

exceeded our expectations. As a result, we are temporarily out of stock.

Availability is planned for (date).

We are sorry for the delay and inconvenience.

Apology Quality Problem

It is disturbing to learn of the problems you are encountering with our product.

Our representative, (name), will meet you on ... to investigate the problem.

He will take the samples which will be immediately forwarded to our Quality Department for analysis.

We regret the inconvenience and assure you co-operation.

Collection Past Due

Your payment of our enclosed copy invoice No ... dated (date) for (amount) is past due.

Вероятно, Вы отправили счет-фактуру по неправильному адресу или не оплатили его по какой-либо другой причине.

Надеемся получить от Вас ответ немедленно.

Инкассо:

вторичное извещение

Несмотря на наше предыдущее извещение, мы так и не получили платеж по Вашему счету-фактуре № ... от (дата) на сумму ... долларов.

Вы задержали оплату уже на ... дня. Если у Вас возникли проблемы с заказом, просим сообщить нам об этом.

Документы, подтверждающие доставку, прилагаются.

Во избежание принятия более строгих мер просим срочно произвести оплату.

Инкассо:

третье уведомление

Оплата выставленного нами счета-фактуры под номером ... от (дата) на сумму (сумма) сильно задержана.

Мы собираемся разместить Ваш счет в инкассиру-

Perhaps you have misplaced the invoice or there is another reason for your failure to pay.

We hope you will give us a prompt reply.

Collection

Second notice

Despite our previous notice, we have not received payment covering your invoice No ... dated (date) for \$ (amount).

Your payment is now ... days overdue.

If you have encountered any problems with the order, please advise us.

Enclosed is proved of delivery.

Please forward immediate payment to avoid more stringent measures.

Collection

Third Notice

Your payment for our enclosed copy invoice No ... dated ... for (amount) is seriously past due.

We are planning to place your invoice with a

ющее учреждение на ... до тех пор, пока не получим Ваш платеж.

Если Вы срочно произведете платеж, оценка Вашей кредитоспособности не страдает.

Критика: финансового отчета

Ваш финансовый отчет за неделю, закончившуюся ... (дата), включал два ужина с клиентами общей стоимостью (сумма) долларов.

Отдельная плата за вино составила ...

Такие расходы в расчете на ... человек неприемлемы и отражают неправильное понимание Вами ситуации.

Каждый работник обязан обеспечивать контроль за уровнем расходов.

Мы надеемся, что в будущем Вы будете придерживаться допустимых норм затрат.

Соблюдайте соответствующие инструкции.

Объявление: о повышении работника в должности

Нам приятно объявить,

collection agency on ... unless we receive your payment.

If you immediately forward payment, your credit rating will not be jeopardized.

Criticism Expense Report

Your expense report for the week ending (date), included two customer dinners amounting to a total of \$ (amount).

Wine charges alone were ...

This expenditure for ... persons is unacceptable and reflects poor judgement on your part.

It is the responsibility of every employee to ensure sound cost control.

We expect you to conform to our expense policy guidelines in the future.

Please be guided accordingly.

Announcement Employee Promotion

We are pleased to announce

что (имя) повысили в должности ...

Назначение вступает в силу с (дата).

Объявление:

о закрытии офиса на праздники

Настоящим ставим Вас в известность, что наш офис будет закрыт в праздничные дни с ... по ... (даты).

Как и в рабочие дни, факс и компьютерная система будут работать круглосуточно.

Объявление:

о новом сотруднике

Мы рады объявить о назначении (имя) на новую должность ...

Отказ:

на запрос о рабочей вакансии

Благодарим Вас за Ваше резюме.

К сожалению, в настоящий момент у нас нет вакансий, соответствующих Вашей квалификации и интересам.

that (name) has been promoted to ...

The appointment is effective (date).

Announcement

Holiday closing

This is to inform you that our office will be closed on the following holidays: ... (dates).

As always, fax transmissions and computerised order entries will continue to be accepted on a 24 hour basis.

Announcement

New Employee

We are pleased to announce the appointment of (name) to the newly created position of ...

Refusal

Employment Inquiry

Thank you for forwarding your resume.

Unfortunately, we do not have any openings which are suitable for your qualifications and interests.

Ваше резюме будет храниться в наших файлах 90 дней.

Мы свяжемся с Вами, если появятся подходящие для Вас вакансии.

Мы признательны Вам за интерес, проявленный к нашей компании, и желаем Вам всяческих успехов.

Благодарим Вас за письмо, в котором Вы наводите справки о существующих в (название организации) вакансиях.

К сожалению, у нас сейчас нет вакансий, соответствующих Вашей квалификации и опыту работы.

Мы советуем Вам направить Ваш запрос в агентства по трудоустройству.

Мы признательны Вам за интерес, проявленный к нашей компании, и желаем всяческих успехов в поиске подходящей для Вас работы.

Отказ:

от продукции плохого качества или испорченной продукции

Настоящим сообщаем, что наш заказ под номером ... был получен только сегодня.

Your resume will be kept on file for ninety days.

If any appropriate opportunities arise, we will contact you.

Your interest in our company is appreciated and we wish you every success.

Thank you for your letter inquiring about employment opportunities with (organisation).

Unfortunately, we have no available positions which would match your background and qualifications.

We suggest that you direct your inquiry to the employment agencies.

Your interest is appreciated and we extend best wishes for every success in achieving your employment objectives.

Refusal

Inferior or Damaged Product

This is to inform you that our order No. ... was received today.

При первоначальном осмотре было выявлено значительное количество поврежденных изделий.

Образцы ..., не подлежащие продаже, прилагаются.

Просим Вашего представителя связаться с нами для осмотра груза и решения возникшей проблемы.

Копию данного письма мы направляем в бухгалтерию, с тем чтобы сообщить о необходимости задержки платежей до окончательного разрешения проблемы.

Отказ:
от уплаты

Мы получили от Вас счет-фактуру № ... от ... для покрытия транспортных расходов на дополнительные ...

Эти ... были запрошены для замены неисправных ..., полученных в последнем заказе.

Мы считаем, что не должны оплачивать транспортные расходы на доставку дополнительных материалов, предназначенных для замены неисправной продукции.

Таким образом, мы прилагаем выставленный Вами счет и просим возместить

Initial inspection has revealed many damaged items.

Enclosed are samples of unsalable ...

Please have your representative contact us to review the shipment and make an adjustment.

By copy of this letter, we are informing your Accounts Department that payment will be delayed pending settlement of the problem.

Refusal
Payment

We have received your invoice No. ... dated ... to cover transportation charges for additional ...

These ... were required to replace defective ... which were received in our last order.

We do not believe it is proper to pay transportation charges on additional materials needed to replace defective product.

Accordingly, we are enclosing your invoice and request a full credit.

полную стоимость (доставки).

Отказ:
от прямой продажи

(Название компании) является дистрибьютором нашей продукции через оптовиков, которые, в свою очередь, занимаются перепродажей дилерам.

Просим связаться с одним из наших посредников в Вашем районе (список прилагается).

Любой из них сможет выполнить Вашу заявку.

Повышение цены:
объявление

Несмотря на наши старания постоянно осуществлять контроль за уровнем затрат, мы пришли к выводу о необходимости повышения цены с (дата).

Новые цены будут распространяться на все заказы, отгруженные после (дата).

Новый прайс-лист, содержащий цены товаров при перепродаже, прилагается.

Refusal
Sell Direct

(Name of company) distributes our products through wholesalers who resell to dealers.

Please contact one of the dealers in your area as listed on the enclosed sheet.

Anyone of these dealers will be able to supply your requirements.

Price Increase
Announcement

Despite our continuing efforts to control costs, we have found it necessary a price increase effective (date).

The new prices will apply to all orders shipped after (date).

Attached is a new price schedule with suggested resale prices.

Мы будем продолжать поставлять Вам высококачественную продукцию и обеспечивать ожидаемый от нас уровень обслуживания.

Вскоре наш представитель свяжется с Вами, чтобы рассмотреть новые цены и обсудить серьезные маркетинговые программы, которые помогут обеспечить реализацию Вашей продукции.

Подтверждение: запланированной встречи

Настоящим подтверждаю наш телефонный разговор сегодня касательно предстоящей встречи.

Нам потребуется подходящее помещение для размещения ... человек ... (дата, месяц, число).

Я отвечаю за организацию данной встречи, и моим помощником будет (имя).

С нетерпением ждем встречи и надеемся на ее успех.

Если у Вас возникнут вопросы, прошу без колебания обращаться ко мне в любое время.

We will continue to provide you with quality products and service that you have come to expect.

Our representative will soon be contacting you to review the new prices and discuss the powerful marketing programmes that will support your sales.

Confirmation Meeting Arrangement

This is to confirm our telephone conversation of today concerning the forthcoming meeting.

We will require a suitable room to accommodate ... persons on (day of week, month, date).

I will be in charge of the arrangements and will be assisted by (name).

We are looking forward to a very successful meeting.

If you have any questions, please feel free to contact me at any time.

Поздравление:

с годовщиной образования
компании

От имени членов нашей организации хочу поздравить Вас с 50-летием со дня основания Вашей компании.

Ваш прочный успех – это результат выпуска Вашей компанией качественной продукции, высокого уровня обслуживания и разумного ведения дел.

50-летие Вашей компании является важным событием, подводящим итог Вашего многолетнего самоотверженного труда ...

Разрешите мне поздравить Вас и пожелать всего наилучшего.

Поздравление:

с рождественскими праздниками

Одним из приятных моментов рождественских праздников является возможность выразить сердечные пожелания тем, чью дружбу мы так высоко ценим.

Благодарим Вас за Вашу работу и выражаем искреннюю признательность за

Congratulation

Business Anniversary

On behalf of our organisation, I wish to congratulate you on the 50th anniversary of your company.

Your many years of success is a tribute to your quality products, excellent service and wise business policy.

The 50th anniversary of (organisation) is a significant occasion marking your many years of dedicated service to ...

Let me congratulate you and extend my best wishes.

Congratulation

Christmas Holiday

One of pleasures of the Christmas Season is the opportunity to extend cordial greetings to those whose friendship we value so highly.

We thank you for your business and express sincere appreciation for the pleasant

приятное сотрудничество с Вами.

Желаем Вам в Новом году радости, процветания и благополучия.

Поздравление:

с повышением в должности

Поздравляю Вас с повышением и назначением на должность...

Я считаю, что, по своей квалификации, Вы являетесь самой подходящей кандидатурой на эту важную должность.

Я присоединяюсь к пожеланиям многих Ваших доброжелателей и поздравляю Вас с повышением.

Я желаю Вам всяческих успехов в работе на новой должности.

Я хочу выразить самые теплые пожелания по случаю Вашего назначения на должность ...

Несомненно, большой опыт и многие годы самоотверженного труда помогут Вам добиться прочного успеха.

Поздравляю! Я уверен, что Вы сможете соответствовать высоким требованиям, предъявляемым к сотрудникам этой компании.

association we enjoy with you.

May you have a bright and prosperous New Year filled with all good blessings.

Congratulation

Promotion

Congratulations on your promotion to ...

I can think of no one who is better qualified for this important position.

Please add my name to the many well wishers who congratulate you on promotion.

I wish all the success you deserve in your new position.

I wish to extend warmest congratulations on your promotion to ...

Your solid experience and many years of dedicated service will surely contribute to your continued success.

Congratulations – I am sure you will rise to the challenges of the company.

Я с большим удовольствием узнал о Вашем повышении и назначении на должность ...

Всегда приятно видеть, что достойный человек вознагражден за приложенные усилия и упорный труд.

Примите мои пожелания здоровья, счастья и успеха на новой должности.

Я очень обрадовался, узнав, что Вас повысили в должности.

Я буду очень рад работать вместе с Вами.

С Вашими знаниями и опытом, а также желанием использовать новые подходы, Вы внесете значительный вклад в успех нашей организации.

Если я могу быть чем-либо Вам полезен, без колебания обращайтесь ко мне.

Поздравление:
с уходом в отставку/на пенсию

Поздравляю Вас с уходом на пенсию.

Вы посвятили многие годы работе в нашей фирме и этим способствовали успеху ...

Всем Вашим друзьям и

I was extremely pleased to learn of your promotion to ...

It is always a pleasure to see a deserving friend rewarded for efforts and hard work.

You have my best wishes for health, happiness and success in your new position.

I was so happy to hear about your promotion.

It will be great working together.

Your expertise and willingness to try new approaches will make you a strong contributor to the success of our organisation.

If I can be of any help to you, please feel free to call on me.

Congratulation
Retirement

Congratulations on your retirement.

Your many years of dedicated service have contributed to the success of ...

You are going to be missed

коллегам будет Вас не доставать.

Мы высоко Вас ценили и всегда будем рады видеть Вас у нас.

Мы рады, что теперь Вы сможете осуществить свои давние планы.

Мы надеемся, что Вы будете держать нас в курсе Ваших дел.

Желаем Вам и Вашей супруге долгой и счастливой жизни, крепкого здоровья и большого счастья после ухода на пенсию.

Ваши коллеги выражают Вам искреннюю признательность за многие годы самоотверженного труда и желают Вам долгих лет жизни, счастья и здоровья после ухода на пенсию.

Представление:

работника, которого повысили в должности

С удовольствием сообщаем Вам, что (имя) получил повышение и будет работать в должности ...

(Имя) стал работать в нашей компании с (дата) и постепенно продвигался вверх по служебной лестнице организации.

by all your friends and associates.

You have been a valued employee and will always be welcomed at our company.

We are glad that now you have the opportunity to do things you have long planned.

We hope you will keep us informed of your activities.

Best wishes to you and your spouse for a long and happy retirement filled with good health and much happiness.

With sincere gratitude for the many years of devoted service, your colleagues wish you many years of happy and healthy retirement.

Introduction

Promoted Employee

We are pleased to announce the promotion of (name) to the position of ...

(Name) joined our company in (date) and has steadily risen through the organization.

Он очень хорошо знает нашу продукцию и сможет Вам помочь.

Мы будем признательны, если Вы окажете (имя) теплый прием.

Прекращение:
договора об аренде квартиры

Настоящим сообщаю, что я освобождаю квартиру с (дата).

Насколько я понимаю, залог в размере (сумма) будет возвращен мне после осмотра квартиры в день моего отъезда.

Мне нравилось жить в этой квартире, и я буду рекомендовать ее другим.

Приветствие:
нового сотрудника

Мне чрезвычайно приятно поприветствовать Вас в (название организации).

С нетерпением ждем начала нашего сотрудничества с Вами и желаем Вам всяческих успехов.

Мы так рады, что Вы решили у нас работать.

He has a thorough knowledge of our products and is well qualified to assist you.

We will appreciate your extending a warm welcome to (name).

Termination
Apartment Lease

This is to inform you that I will be vacating apartment on (date).

I understand that my security deposit of \$ (amount) will be refunded pending an inspection on the departure date.

I have enjoyed the apartment and will recommend it to others.

Welcome
New Employee

It is a real pleasure to welcome you to (organisation).

We look forward to working with you and extend our best wishes for every success.

We are so happy that you have decided to join our organisation.

Добро пожаловать и уда-
чи Вам!

Прошу без колебания
обращаться ко мне, если
Вам понадобится какая-
либо помощь.

С нетерпением ждем
момента, когда Вы сможе-
те принять активное учас-
тие в ...

Приглашение (общее)

Мы приглашаем Вас
(Вашу супругу – Вашего
друга) на (ужин – банкет)
(в честь – для празднова-
ния).

Ужин состоится (месяц,
день, число) в (место).

Ужин начнется с прохла-
дительных напитков в ...;
основные блюда будут пода-
ны в ...

С нетерпением ждем
встречи с Вами.

Приглашение: на собрание

Просим руководителей
отделов посетить собрание
(месяц, день, число) в (вре-
мя) в (место проведения).

На повестке дня следую-
щие вопросы:

Welcome and good luck.

Please feel free to call on
me for any help you may
need.

We look forward to your
active participation in ...

Invitation General

You and (spouse - friend)
are cordially invited to
attend a (dinner - banquet)
(in honour of - to celebrate).

The dinner will be held on
(month, day, date) at (location).

Cocktails will begin at ...
with dinner at ...

We are looking forward to
seeing you.

Invitation Meeting

Please plan to attend a
meeting of department
managers on (month, day,
date) at (time) in (location).

The following subjects
will be discussed:

- 1.
- 2.
- 3.

Если Вы не можете присутствовать на собрании, просим направить представителя Вашего отдела.

Признательность: за посещение колледжа

Я хочу поблагодарить Вас за теплый прием, оказанный мне во время моего визита в ...

Мне очень понравились Ваши учебные программы.

В скором времени я заполню и вышлю бланк заявления.

Еще раз благодарю Вас за этот ценный опыт.

Признательность: за интервью

Я хочу выразить признательность за теплый прием, оказанный мне во время моего недавнего визита к Вам.

Мне очень понравились прекрасные условия, которые созданы у Вас для работы, а также Ваши талантливые сотрудники.

- 1.
- 2.
- 3.

If you are unable to attend, please send a representative.

Appreciation College Visit

I wish to thank you for the many courtesies extended to me during my visit on ...

I was impressed with your strong academic programmes.

I will soon forward a completed application form.

Thank you again for this rewarding experience.

Appreciation Interview

I wish to express appreciation for the many courtesies extended to me during my recent visit.

I was impressed with both your outstanding facilities and the talents of your personnel.

После наших обсуждений я убедился в том, что мои квалификация и опыт работы позволили бы мне стать ценным сотрудником Вашей компании.

Я с удовольствием воспользуюсь возможностью внести вклад в прочный успех Вашей компании.

Надеюсь получить от Вас положительный ответ.

Существующая вакансия на должность ... продолжает меня интересовать.

Я уверен, что мое образование, опыт работы и энтузиазм позволят мне успешно справляться с обязанностями на данном посту.

Признательность: за погашение ссуды

Мы хотим выразить признательность за полное погашение ссуды (оплату счета и т.п.)

Мы заверяем Вас в том, что будем постоянно стремиться обеспечивать тот высокий уровень качества и производительности, которые позволили нам занять ведущее место на рынке.

As a result of our discussions, I am confident that my background and experience would be a valuable addition to your staff.

I would welcome an opportunity to contribute to the continuing success of your Company.

I hope to hear favourably from you.

Your current opening for a (position) continues to be of interest to me.

I am confident that my education, experience and enthusiasm will enable me to excel in this position.

Appreciation Loan Payoff

We wish to express our appreciation for your payment in full of (loan, account, etc.)

You may be assured of our continuing efforts to provide the superior quality and performance that have enabled us to gain the leading position in the marketplace.

Признательность:
за оценку качества

Appreciation
Quality Rating

Планирование новейшей продукции и обеспечение производства высококачественной продукции являются делом первостепенной важности в нашей корпорации.

Мы заверяем Вас, что будем постоянно стремиться производить продукцию лучшего качества.

Innovative product planning and the attainment of manufacturing excellence are a corporate commitment of the highest priority.

You may be assured of our continuing dedication to achieving the best quality and performance.

Признательность:
за заявку на продажу

Appreciation
Sales Call

В связи с весенней рекламной кампанией, настоящим подтверждаем, что мы продолжаем производить отгрузку ... по цене ... за ... на условиях платежа FOB.

Планируем осуществить отгрузку (дата).

With regard to your spring promotion, this will confirm that we still ship ... at the price of ... per ... with payment terms F.O.B.

Shipment is scheduled for (date).

Признательность:
оратору за выступление

Appreciation
Speaker

От имени ..., я хочу поблагодарить Вас за выступление на ...

Наши коллеги получили большое удовольствие от Вашего выступления и от

On behalf of the ..., I wish to thank you for your speech at ...

Our colleagues thoroughly enjoyed your talk along with interesting discussions.

последовавших за ним интересных дискуссий с Вашим участием.

Я уверен, что теперь мы гораздо лучше понимаем ...

Еще раз благодарим за Ваше отличное выступление.

Признательность: за спонсорскую поддержку

От имени ..., мы хотим выразить Вам признательность за поддержку ...

Успех этого мероприятия был бы невозможен без высоко нами ценимой спонсорской поддержки.

Еще раз благодарим и надеемся, что Вы согласитесь с нами, что ... не произошло бы без Вашего участия.

Признательность: бонус в конце года

По случаю приближения конца года я хочу выразить искреннюю признательность за приложенные Вами усилия ...

Наш успех в ... был бы невозможен без Вашего участия.

I am sure that we have now a much better understanding of ...

Thank you again for your excellent presentation.

Appreciation Sponsorship

On behalf of ..., we wish to express our appreciation for your support of the ...

The success of this event would not have been possible without valued sponsors.

Thank you again and we hope you share our view that your contribution helped to provide ...

Appreciation Year-End Bonus

As the end of the year approaches, I wish to express my sincere appreciation for your efforts to ...

Our success in ... would not have been possible without your important contribution.

В знак признательности за Вашу хорошую работу я прилагаю чек на получение бонуса в размере (сумма).

Еще раз примите мои поздравления и наилучшие пожелания.

Принятие:
вознаграждения

Я хочу выразить Вам искреннюю признательность за ...

Я хочу поблагодарить Вас за эту награду.

Мне бы хотелось поблагодарить Вас за ...

Благодарю Вас за дорогую для меня награду.

С чувством глубочайшей признательности я принимаю эту награду и надеюсь, что смогу оправдать Ваши ожидания.

Принятие:
предложения о работе

Я с удовольствием принимаю предложение о работе в должности ..., сделанное Вами в письме от (дата).

Я очень признателен Вам за оказанное доверие, и мне не терпится использовать свои знания, приобретенные

In recognition of your good work, I am enclosing a bonus check for ... (amount).

Congratulations again and best wishes.

Acceptance
Award

I wish to express my sincere appreciation to you for ...

I wish to thank you for this tribute.

I would like to thank you for ...

Thank you for this cherished award.

With deepest appreciation I accept this honour and hope that I can live up to your expectations.

Acceptance
Employment offer

I am pleased to accept the ... position offered in your letter of (date).

I greatly appreciate your confidence in me and I am eager to apply my education, skills and enthusiasm.

навыки и желание работать.

Мне было чрезвычайно приятно получить Ваше предложение о работе в должности ... в Вашей компании.

Я с удовольствием принимаю Ваше предложение о работе.

Насколько я понимаю, зарплата будет составлять (сумма) долларов.

Я признателен за предоставленную возможность и с нетерпением жду, когда мне предоставится возможность внести посильный вклад в ...

С нетерпением жду соединения к Вашему коллективу.

Продажи:

объявление о продаже по почте

(Название организации) рада объявить о наличии ...

Новая продукция является результатом многолетних научных исследований.

Новая продукция обладает следующими достоинствами: ...

Потребители уже сообщили о следующих успехах: ...

Звоните прямо сейчас.

It is a real thrill to receive your employment offer for the position of ... in your company.

I am pleased to accept the position.

I understand that the salary will be \$ (amount).

I appreciate this opportunity and look forward to making a **strong** contribution to ...

I look forward to becoming a member of your team.

Sales

Direct Mail Appeal

(Organisation) is pleased to announce the availability of ...

The new product is the culmination of many years of scientific research.

The new product offers the following benefits: ...

Users have already reported the following successes: ...

Please call now.

Это может быть самым выгодным решением года!

Просьба / запрос:
о предварительной оплате

При открытии новых счетов у нас принято просить ... процентную предоплату за первые заказы.

Если Вы переведете (сумма) долларов, мы незамедлительно отгрузим Ваш заказ.

Просьба:
о финансовой помощи

Я был бы признателен, если Ваша компания могла бы оплатить мои транспортные расходы на поездку в ...

Мне хотелось бы узнать, можно ли получить финансовую помощь от Вашей компании для покрытия расходов на мою поездку в ...

Просьба:
о встрече

Прошу связаться со мной или моим секретарем и договориться об удобном для Вас времени встречи.

It may be your best profit making decision of the year!

Request
Advance Payment

It is our policy to request a ... % advance payment on initial orders from new accounts.

If you forward \$ (amount), we will immediately ship your order.

Request
Financial Support

I should be grateful if your company could fund the costs of my travel to ...

I am inquiring if there is any possibility of obtaining some finance from your company to facilitate my visit to ...

Request
Appointment

Please contact me or my secretary and inform us of the time that would be best for you.

В этом письме мне хотелось бы выразить желание встретиться с Вами, пока я в Москве.

Мне бы очень хотелось встретиться с Вами, чтобы обсудить проблему ...

Я был бы признателен, если бы Вы смогли встретиться со мной в удобное для нас обоим время.

Если Вас не устраивает дата, можно назначить встречу на другое время.

Просьба / запрос: о бронировании

Я хочу забронировать номер с двухспальной кроватью для ...

Я планирую прибыть в (дата) после обеда и отбыть рано утром (дата).

Буду признателен за подтверждение моего заказа.

Резюме и сопроводительное письмо: при устройстве на работу

Как видно из прилагаемого резюме, по опыту работы и квалификации, я являюсь отличным кандидатом на должность ...

The reason for my writing is to express a wish to speak to you while I am in Moscow.

I should very much like to meet you to discuss the matter of ...

I should be obliged if you could meet me at a mutually convenient moment.

If the date is not satisfactory, we will arrange a new time.

Request Booking / Reservation

I wish to reserve a room with a double bed for ...

I plan to arrive on (date) afternoon and will depart early on (date) morning.

Your forwarding a confirmation will be appreciated.

Resume & Covering Letter Employment

As you can see by the enclosed resume, my experience and qualifications make me an excellent candidate for the position of ...

Надеюсь получить от Вас положительный ответ.

Данное письмо является ответом на объявление о вакансии (название должности), опубликованное в газете (название газеты) от (дата).

Я заинтересован в должности ..., вакансия на которую была объявлена в газете (название газеты).

Мне кажется, что моя квалификация и опыт работы соответствуют требованиям, предъявляемым к претендентам на эту должность, в соответствии с Вашим объявлением.

Полное резюме прилагается.

Я с удовольствием встречу с Вами и буду рад обсудить свою квалификацию и профессиональные планы.

Работа в должности ... как раз тот вид деятельности, которым мне хотелось бы заниматься.

Мне кажется, что я смогу внести значительный вклад в работу Вашей компании, применив на практике свое образование и желание работать.

I hope to hear favourably from you.

I am writing in response to the advertisement for a (position) which appeared on the (newspaper) on (date).

I am interested in applying for the position of ... advertised in (newspaper).

I believe that my qualifications and experience closely parallel the requirements outlined in your advertisement.

A complete resume is enclosed.

I would welcome the opportunity to discuss my qualifications and career plans with you.

The position of ... is the type of employment that I am seeking.

I believe that my education, desire and enthusiasm would enable me to make an important contribution to your company.

**Рекомендательное
письмо:**
при устройстве на работу

**Recommendation/
Reference**
Employment

(Имя) работала секретарем в отделе (продаж, рекламы и т.п.) компании (название организации) в период с ... по ... (даты).

Она очень хорошо выполняла любую работу.

Ее работа всегда отличалась качеством и высокими количественными показателями.

При выполнении всех заданий она проявляла такие качества, как аккуратность, тщательность и инициативность.

Она отлично владеет навыками работы на компьютере.

Она проявила умение работать с людьми, и успех отдела был бы невозможен без ее участия.

Я с удовольствием рекомендую ее на должность секретаря.

Она будет очень ценным сотрудником для любой организации.

Мне кажется, что она могла бы стать ценным приобретением для Вашей компании.

Я абсолютно уверена, что

(Name) was employed as a secretary in the (sales, advertising, etc.) department of (organisation) during the period (date).

Her job performance was very good in every respect.

The quantity and quality of her job were consistently high.

She displayed accuracy, thoroughness and initiative in carrying out all assignments.

She possesses excellent word processing skills.

She worked harmoniously and effectively with others and was an important contributor to the success of the department.

It is a pleasure to recommend her for a secretarial position.

She will be a very valuable asset to any organisation.

I believe she would be an effective contribution to your company.

I am absolutely sure that

она будет хорошо работать и найдет общий язык с другими коллегами.

Репутация фирмы: реклама

Я считал, что Вам будет любопытно прочитать прилагаемую статью о Вашей компании, опубликованную в нашей местной газете.

Всегда приятно узнать, что один из наших заказчиков, которого мы высоко ценим, значительно увеличил объем продаж.

Я надеюсь, что наша продукция помогла Вам добиться успеха.

Уведомление: о получении жалобы заказчика

Мы очень обеспокоены полученным письмом.

Я немедленно попрошу нашего (имя) рассмотреть возникшую ситуацию.

Я признателен Вам за то, что Вы сообщили мне об этом случае, и заверяю Вас, что лично проконтролирую ситуацию.

Я отправляю Ваше письмо лично (имя), чтобы Вы

she will serve you well and will also mix well with other colleagues.

Customer Goodwill Publicity

I thought you would be interested in the enclosed article on your company which appeared in our local newspaper.

It is always a pleasure to learn of the strong sales increases of one of our most valued and longtime customers.

I hope that our product contributed to your success.

Acknowledgment Customer Complaint

It is very disturbing to receive such a letter.

I am immediately asking our (name) to investigate the situation.

I appreciate your advising me of this incident and you may be assured that it will have my personal attention.

In order that you may receive prompt response, I am

незамедлительно получили ответ.

Вы получите от него ответ через несколько дней. Между тем я попросил выслать мне полный отчет.

Уведомление:

о получении положительного отзыва о работнике

Я искренне признателен Вам за то, что Вы нашли время, чтобы написать этот положительный отзыв, и лично передам их (имя).

Такое письмо всегда приятно получить. После такого отзыва мы будем стараться работать еще лучше.

Слишком часто отличное исполнение обязанностей работниками остается незамеченным.

Мы очень признательны клиентам, которые находят время, чтобы дать положительный отзыв о нашей работе.

Уведомление:

о потерянном грузе

Благодарим Вас за то, что сообщили мне, что Вы так и не получили оплаченный Вами груз ..., отправленный,

sending your letter to the personal attention of (name).

You will hear from him within a few days. Meanwhile, I have requested that a full report be sent to me.

Acknowledgment

Employee Compliment

I sincerely appreciate your taking the time to make these fine comments and I will personally convey them to (name).

It is always a pleasure to receive such a letter. Your comments encourage us to provide the best service.

Too often, outstanding performance by employees goes unnoticed.

We greatly appreciate customers who take time to let us know of their complimentary remarks.

Acknowledgment

Lost Shipment

Thank you for advising me that you never received. .. covered on your purchase order No ... dated (date).

согласно заказу на поставку № ..., (дата).

... был отгружен (дата).
Сейчас сделан запрос о грузе, и мы сообщим Вам о его результате сразу, как только получим соответствующую информацию.

Уведомление:

об открытии нового счета

Нам чрезвычайно приятно, что можем приложить к данному письму подписанную копию Вашего соглашения о закупке.

Мы надеемся, что данное соглашение послужит началом длительных и взаимовыгодных деловых отношений.

Уведомление:

о несогласии с назначенной ценой

Благодарим Вас за письмо касательно розничной цены на нашу продукцию (название продукции).

... не устанавливает розничные цены.

Мы предлагаем закупщикам цену товара по перепродаже.

... was shipped on (date).
A tracer is being initiated and we will notify you as soon as the information becomes available.

Acknowledgment

New Account

It is a pleasure to enclose a signed copy of your marketer's agreement.

We trust this agreement will mark the beginning of long and mutually profitable business relationships.

Acknowledgment

Price Objection

Thank you for your letter concerning the retail price of our (product).

... does not establish retail prices.

We provide marketers with resale prices.

Закупщики имеют право назначать свои цены.

Мы считаем, что наша продукция очень высокого качества, поэтому розничная продажа может осуществляться не по установленной цене, а с учетом ценности товара.

Мы надеемся, что Вы с пониманием отнесетесь к нашей ситуации и останетесь потребителем нашей продукции, которого мы высоко ценим.

Marketers are free to set their own prices.

We consider our product to be of very high quality and encourage retailers to sell on the basis of value rather than price.

We trust you will understand our position and continue to be a valued user of our product.

Ключи к упражнениям (глава III)

Answer Key (Chapter III)

§ 1. Орфографические трудности Spelling Difficulties

Упражнение № 2

ie – brief, piece, relief, believe, field, hygiene, chiefly
ei – receive, deceive, perceive, protein

Упражнение № 3

anxious, generation, donation, organisation, special, social, education, irritation, conservation, financial, sure, action, musicians, official, identification, explanation, permission, station, ambitious, translation, graduation, pronunciation, dictation, conversation, exhibition, passion, exploration, ancient, civilisation, impression, Grecian.

Упражнение № 4

1. excellent, 2. feeling, 3. failed, 4. controlling, 5. counsellor, 6. killed, 7. boiled, 8. quarrelling, 9. cancelled, 10. equally, 11. labelled, 12. travelling

Упражнение № 5

1. preferable, 2. profitable, 3. visible, 4. personable, 5. terrible, 6. eatable, 7. manageable, 8. possible, 9. comfortable, 10. unbelievable, 11. sensible, 12. acceptable, 13. changeable, 14. responsible, 15. noticeable, 16. irresistible, 17. knowledgeable, 18. accessible, 19. reasonable, 20. comprehensible

Упражнение № 6

1. musical, 2. panicked, 3. critical, 4. picnicking, 5. electrical, 6. Basically, 7. mechanically, 8. automatic, 9. trafficking, 10. systematically, 11. mimicking, 12. statistical, 13. dramatic, 14. athletic, 15. Logically

Упражнение № 7

a) a lot, absence, across, actually, amateur, among, analyse, appearance, appreciate, argument, athlete, athletics, awkward

b) becoming, beginning, belief, benefit, buried, business

c) certain, college, coming, committee, competition, complete, consider, criticism

d) decision, definitely, dependent, development, difference, disastrous, discipline, discussed, disease, divide, dying

e) eighth, eligible, eliminate, embarrassed, environment, especially, exaggerate, excellent, exercise, existence, experience, explanation, extremely

f) familiar, February, finally, foreign

g) government, grammar, grateful, guarantee, guard, guidance

h) height, hoping, humorous

i) immediately, independent, intelligence, interest, interfere, involved

k) knowledge

l) laboratory, leisure, length, library, likely, lying

m) marriage, mathematics, meant, medicine

n) necessary, neither, ninety, ninth, nuclear

o) occasionally, opinion, opportunity

p) parallel, particular, persuade, physically, planned, pleasant, possible, practical, preferred, prejudice, privilege, probably, professor, prove, psychology, pursue

r) receipt, receive, recommend, reference, relieve, religious, repetition, rhythm, ridiculous

s) sacrifice, safety, scene, schedule, secretary, senior, sense, separate, severely, shining, significant, similar, sincerely, somophore, speech, straight, studying, succeed, success, suggest, surprise

t) thoroughly, though, tragedy, tried, tries, truly

u) unfortunately, until, unusual, using, usually
w) Wednesday, writing, written

Упражнение № 8

1. acknowledgement, 2. accommodation, 3. achievement,
4. acquaintance, 5. acquisition, 6. agreeable, 7. allotment,
8. attachment, 9. beautifully, 10. channelled, 11. commitment,
12. development, 13. disappointment, 14. embarrassment,
15. expense, 16. fulfilment, 17. incurring, 18. liaison,
19. permitted, 20. referring, 21. skilful, 22. tomorrow,
23. inexperienced, 24. serviceable, 25. separation

Упражнение № 9

Dear Mrs Jones

I read in the press over the weekend that Philip Wilson Publishers is about to attack the European market. I am looking for a new challenge in my career as an advertising executive, with the possibility of a managerial role, and wondered whether you might be looking to employ extra staff.

As you will see from the enclosed CV, I am Anglo-French with an unbroken track record in servicing existing clients. My previous employers include companies in both England and France and I have acquired an in-depth knowledge of the advertising industry in both countries. I have family and friends in both London and Paris and so I would be happy to travel between both countries, or even move to France if necessary.

I have been watching with interest your company's expansion over the past few years and have admired the company's work on a number of occasions. With this new step on the company's part, this seems an ideal time to contact you.

If you think I may be of service, I would be extremely

interested to discuss the possibility of my joining you.
look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Claude Jardin

Encs

§ 2. Лексические трудности **Lexical Difficulties**

1. Слова, близкие по звучанию, написанию или значению

Words Similar in Pronunciation, Spelling or Meaning.

Упражнение № 2

1. weeks
2. deer
3. break
4. meet
5. bear
6. sea
7. peace
8. hear
9. tail
10. weather
11. fair
12. hair
13. heir
14. new
15. reigned
16. write
17. weight

18. waste
19. know
20. road

Упражнение № 3

1. affected
2. effect
3. allowed
4. aloud
5. checked
6. cheque
7. dual
8. duel
9. lose
10. loose
11. past
12. passed
13. clothes
14. cloths
15. all together
16. altogether
17. except
18. accept

Упражнение № 4

1. adverse
2. averse
3. assure
4. insure
5. compliment
6. complement
7. council
8. counsel
9. dependent
10. dependent on
11. dependants
12. emigrants
13. immigrants
14. eligible

15. illegible
16. personnel
17. personal
18. principal
19. principal
20. principles
21. preceded
22. proceeds/is proceeding

Упражнение № 5

I

1. advertisements
2. sound
3. scenery
4. prices
5. manifestation
6. game
7. character
8. headlines
9. memoirs
10. living
11. observation
12. policies
13. precaution
14. cabin
15. economy
16. sports
17. stimulant
18. technology
19. experiments
20. guardians

II

1. saved
2. lying
3. blow up
4. renting
5. collaborate
6. agree

7. invented
8. consists of
9. refused
10. lent
11. published
12. welcome
13. postponed
14. cared about
15. bathe

III

1. present
2. large
3. low
4. tallest
5. rational
6. electrical
7. classic
8. historic
9. economic
10. exhaustive
11. continuous
12. bored
13. tiring
14. living
15. industrial
16. latest
17. lonely
18. officious
19. imaginative
20. effective
21. distinct
22. respectable

IV

1. alternately
2. especially
3. despite
4. in this respect

5. Finally
6. In my opinion

Упражнение № 6

Часть I

1. b
2. b
3. b
4. a
5. a
6. a
7. b
8. a
9. a
10. b
11. b
12. b
13. a
14. a
15. b
16. a
17. b
18. b
19. b
20. a
21. b
22. a
23. b

Часть II

24. a
25. b
26. a
27. b
28. b
29. a
30. b
31. a

32. b
33. b
34. a
35. b
36. b
37. b
38. b
39. a
40. b
41. b
42. b
43. a
44. a
45. b
46. a

**2. Существительные, обозначающие названия
стран, национальностей, и образующиеся
от них прилагательные
Nouns Naming Countries & Nationalities
and there Derived Adjectives**

Упражнение № 1

1. Lebanese horse breeder realises dream in Russia.
2. This beautiful plant has been cultivated from ancient times in the Middle East, Greece, Rome.
3. Russians rush to brush up long-neglected teeth.
4. Americans' wages and benefits rose 3.3 percent in 1997.
5. The company's North American's operations continued to improve, helping to overcome difficulties in Europe, Latin America and Asia.
6. Russia seeks firm to set Rosneft price.
7. The USSR was a helping hand to the Hungarian people, later the same longer hand was extended to Czechoslovakia and Afghanistan.
8. Since the wars in former Yugoslavia ended more than

two years ago, there have been few reasons to bracket the words "Bosnia" and "progress" together.

9. If Clinton takes action in Iraq, at home or abroad, he is not just creating a crisis to keep his enemy some distance away.

10. The bishops' announcement appeared to be an attempt to satisfy both the Vatican and German politicians.

11. The British and Irish governments are charting a compromise course between those two demands.

12. Israeli Prime Minister Benjamin Netanyahu complained Tuesday that the Palestinians have done nothing to help to prevent terror attacks by Islamic militants.

13. Netanyahu spoke as an Israeli magistrate ordered two Israeli Arabs held in prison on suspicion they planned an attack in Jerusalem.

14. Albright was to meet French Foreign Minister Hubert Vedrine in Paris.

15. Chinese Prime Minister Li Peng called on Tuesday for resuming talks with Taiwan in a further sign China was relaxing harsh preconditions that have deadlocked relations.

16. Algerian security forces killed suspected rebels in northeastern Algeria.

17. Japan's finance minister said Tuesday he will resign over a bribery scandal.

18. The proposal calls for donations of food and medicine to be distributed to needy Cubans by the American Red Cross.

19. Students come from Hong Kong, Thailand, Japan, the United States, Nigeria and Europe as well as from the UK.

20. Staff in the School have wide-ranging interests in the literature and culture of France, Italy and Spain.

21. A love-struck Dutchman was seduced by his English girl-friend into cocaine worth \$115,000 and smuggling it into Britain was jailed for six years yesterday.

22. Korea swallows its pride and asks IMF for help.

23. The Palestinians accused Israel of its policy and said they have lived up to obligations spelled out in previous peace accords.

24. Algerian newspaper reports Tuesday significantly

raised the number of people killed in two previous attacks this weekend.

25. Hermann Maier from Switzerland won his fourth consecutive World Cup race.

§ 3. Типичные грамматические ошибки **Common Errors in Grammar**

1. Множественное число существительных **Plural Nouns**

Упражнение № 1

a)

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. alumnus | 8. alumni |
| 2. analysis | 9. analyses |
| 3. brother-in-law | 10. brothers-in-law |
| 4. cargo | 6. cargoes |
| 5. chief | 7. chiefs |
| 6. circus | 4. circuses |
| 7. curriculum vitae | 5. curricula vitae |
| 8. diary | 1. diaries |
| 9. embargo | 2. embargoes |
| 10. focus | 3. focuses |

b)

- | | |
|----------------|------------------|
| 11. forum | 12. forums |
| 12. gas | 11. gases |
| 13. genius | 14. geniuses |
| 14. leaf | 13. leaves |
| 15. manifesto | 16. manifestoes |
| 16. no | 15. noes |
| 17. passer-by | 18. passers-by |
| 18. phenomenon | 17. phenomena |
| 19. prospectus | 20. prospectuses |
| 20. referendum | 19. referendums |

в)

- | | |
|--------------|---------------|
| 21. proviso | 30. provisoes |
| 22. sheep | 29. sheep |
| 23. stimulus | 28. stimuli |
| 24. stratum | 27. strata |
| 25. terminus | 26. termini |
| 26. tornado | 25. tornadoes |
| 27. thief | 24. thieves |
| 28. police | 23. police |
| 29. crisis | 22. crises |
| 30. formula | 21. formulas |

г)

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 31. index | 36. indexes |
| 32. memorandum | 37. memoranda |
| 33. appendix | 38. appendixes |
| 34. erratum | 39. errata |
| 35. lady-in-waiting | 40. ladies-in-waiting |
| 36. VIP | 31. VIPs |
| 37. libretto | 32. libretti |
| 38. veto | 33. vetoes |
| 39. goose | 34. geese |
| 40. louse | 35. lice |

Упражнение № 2

1. children
2. theatres
3. teeth
4. knives
5. countries
15. species
6. mice
7. tomatoes
8. leaves
9. memoranda
10. phenomena
11. crises
12. sheep
13. people
14. shoes, feet
15. species

16. wives
17. taxes
18. women, children
19. potatoes
20. fish, fishes

Упражнение № 3

1. books, studies
2. misses
3. says
4. wishes
5. companies
6. taxes
7. cities
8. thinks.
9. helps
10. finds
11. factories
12. churches
13. lives
14. heroes
15. buses

Упражнение № 4

1. was
2. suspect
3. want
4. are
5. is
6. are
7. does or do
8. is
9. do not
10. is
11. is not
11. is not
12. wear
13. is
14. is

15. is
16. are
17. is; it needs
18. isn't
19. are
20. has/have

2. Правильные и неправильные глаголы Regular & Irregular Verbs

Упражнение № 1

1. If you want a job you should read advertisements, write letters and ring people, it's no use sitting at home.

2. How long have you been learning English?

3. He stopped for a drink and got involved in an argument.

4. He must have forgotten that we invited him.

5. He had two bottles of Coke and got frightfully drunk. He could not have got drunk on Coke. He may have drunk gin with it.

6. He came from Japan. He is a very clever boy. He speaks four languages.

7. No one has ever written it to me.

8. Mr Brown always reads his newspapers in the evenings.

9. These apples cost 40p a bag. Do you think that is expensive?

10. But why have you left your present house?

11. They began painting but found the walls were too wet.

12. I have not made a basket since I was in hospital.

13. She has just sold two of her own paintings.

14. It was lovely at 11 o'clock, but since then the sky got steadily dark and the wind rose.

15. My house is guarded by two Alsatian dogs. That's the only reason it is not broken into every night.

16. The shops do not deliver now, which makes life difficult.

17. I'm sorry you did not tell me that the dogs were allowed in the hotel. If I had known I should have brought my dog.

18. I stopped buying petrol there and started dealing with your garage instead.

19. He always talks as if he were addressing a public meeting.

20. I'll pay you by cheque monthly. – I'd rather you pay me cash weekly.

3. Активный и пассивный залог **Active & Passive Voice**

Упражнение № 1

1. is played
2. created
3. are exported
4. was discussed
5. are spoken
6. was assassinated
7. arrived; was interviewed
8. are destroyed
9. was announced
10. was stolen
11. was invented
12. have been given
13. was discovered
14. is kept
15. attracts

Упражнение № 2

1. The student threw the stones and the police led him away.

2. People believe that the earth is round.

3. The company secretary has not circulated this article to all the staff.

4. They say that the government is spending too little money on social needs.

5. The British Council exhibited this collection of paintings at the Tretyakov gallery in 1997.

6. The company advertised the post by the company in *the Moscow Times*.

7. It is known that vegetarians eat no meat or fish, but only vegetables, grains, fruit either for moral reasons or because it is thought to be healthier.

8. The local government is going to introduce this new tax regulation very soon.

9. Everyone with the smallest intelligence can understand these instructions.

10. The publishing house is to issue a special edition of this book in February.

11. I noticed a bright advertisement in the newspaper.

12. Reading in bed spoiled my eyes.

13. They have not published this book in Britain because Britain's laws are tighter than America's.

14. Photographers and pressmen surrounded her.

15. The sound of breaking glass wakened people sleeping in the next room.

16. You can find this information in any reference book.

17. The company made a profit of five million pounds last year.

18. The company secretary compiled and updated the new filing guide.

19. DHL delivered the letter on 25 December.

20. They are to have modernised the entire railway network by 1999.

21. The Scots gave Mr Blair a strong card to play in future rounds of the constitutional reform game.

22. They persuaded the former American senator, who had chaired the talks, not to participate in the elections.

23. Luckily this car accident killed or injured nobody.

24. The company offered challenging opportunities to me.

25. Western companies are increasing investments into Russian economy.

4. Употребление предлогов Prepositions in Use

Упражнение № 2

1. Realists argue that the moral issues do not apply to states, whose relations should be governed by consideration of national interest not of moral.

2. In addition, America should interfere in Israeli politics.

3. Mr Blair might not be able to force his party to vote for the tough limits on public spending needed to get the government's finances in shape.

4. Realists are more pessimistic about progress in human affairs.

5. There are other reasons for the drop in abortions.

6. Although Mr Gephardt is trying to look different from Mr Gore, he is not different enough to impress voters much.

7. With \$450 billion in assets under management, AXA is a world leader in insurance and investment.

8. Brazil's military police are responsible for most of the abuse.

9. Intrusive officials are suspicious of anything the government did not control, but paid too much of Japan's voluntary services earlier this century.

10. In response to the public hostility generated by the role of the press in Diana's life and death, editors are struggling with the problem of how to deal with the privacy issue in general, and the royal family in particular.

Упражнение № 3

1. The research will require tests to be carried out on animals.

2. In February, L'Oreal set up a branch of the company in Peking to supply their products to the market in China.

3. The singer was released from jail after being arrested on suspicion of possessing child pornography on his computer.

4. Doctors, health professionals and consumer organisations said attention should be focused on the real

reason **for** banning tobacco advertising – the decease and death caused **by** smoking.

5. The European directive **on** banning tobacco advertising **in** sport will be discussed **at** a Council of Health Ministers' meeting **in** Brussels **on** 4 December.

6. This week, preparations began around the world **for** global action to attack the evil **of** child labour.

7. **On** Thursday, 20 November, the universal Day **for** the Rights of the Child, hundreds **of** organisations, **from** London **to** Rio and Manila **to** Mexico, announced their involvement **in** a global march **against** child labour.

8. The Independent Television Commission has discontinued the transmission **of** an advertisement **by** Direct Line **after** complaints **from** rival insurance companies.

9. Commuters **at** my local station were informed **on** Thursday morning that their train was late because **of** a sudden fall of rocks **on** the line **through** Winchester.

10. The fall **of** the European governmental system based **on** Marxism turned out to be a kind **of** twilight **of** the gods **for** that theology.

11. He ran the university **for** four decades, before moving **in** 1971 **to** the largely ceremonial post **of** Chancellor and devoting much **of** his energy **to** preaching.

12. A great deal **of** her time was devoted **to** answering inquiries and writing **about** her father.

13. Merrydown, the leading drinks making group, has been forced to delay the announcement **of** its financial results due **to** an embarrassing administrative error.

14. He said the business community should still prepare now **for** a single currency and be ready **for** the UK to join early **in** the next parliament.

15. According **to** the law **of** probability, I must have a good chance **of** winning one **of** the big prizes.

16. Most bids **in** the UK manufacturing are **for** businesses that are being hurt **by** the high pound, though the inability of many British managers to cope **with** conditions **in** the US market is an important factor **in** their readiness to sell out.

17. The fate **of** National Westminster bank will probably be decided **by** outsiders.

18. London is arguably the most sophisticated world financial centre **for** assessing the world worth **of** foreign investments.

19. You will find them helpful **in** answering queries and **on** the more problematic issues they are hard but fair.

20. That's because the value **of** your investment keeps pace **with** inflation and, **in** addition, you will earn 2.75% per annum over five years – all completely tax free.

Упражнение № 4

1. According **to** the British Bankers Association, banks are discussing ways forward with Jewish groups but are anxious **for** the government to define its policy.

2. New research published **by** the trade union shows that stress **in** the workplace has a lot to do **with** how we communicate **with** each other and the kind of relationships we enjoy.

3. Investors who want to save the planet while saving their money can choose **from** a range of genuinely “green” investment funds, many of which have outperformed the market **in** the past year.

4. Hundreds of jobs have been created as a result **of** the implementation of energy efficiency policies.

5. One of the first initiatives aimed **at** creating environment-friendly homes and businesses was the Standard of Performance **for** Energy Efficiency Programme.

6. Originally intended to run **for** four years, it will now go on **until** the year 2000.

7. The climate is starting to hot up in Japan where politicians and their officials have gathered to take part **in** a 10-day summit **in** Kyoto to agree **on** targets for greenhouse emissions.

8. Voters **in** the beautiful old cathedral city of Winchester are going to have a re-run of the general election, raising the prospect of a fascinating and violent three-way fight as all the parties seize the opportunity to score political points **in** what will inevitably be a close-run contest.

9. It should have been a straightforward day out for the Prime Minister in Moscow, lining up alongside Boris

Yeltsin for cheerful photo-opportunities, hanging **on** the Metro, meeting the people **in** the Red Square.

10. If housework had to be paid **for**, the national output would probably double overnight, according **to** a survey done **by** the Office of National Statistics.

11. Surprise surprise – women spend twice as much time **on** average doing unpaid work **about** the home as they spend in paid employment.

12. The mistress **of** Paolo Gucci was yesterday banned **from** keeping horses **for** five years after admitting charges of causing unnecessary suffering.

13. A hasty apology has been issued **from** Manchester-based firm who would like to ensure their customers that all their products are thoroughly checked and come **from** the best suppliers.

14. Reports of technical errors and inaccuracies **in** the interpretation of screening testing have caused shock and anger and led to an increased demand **for** information.

15. Screening has a key role to play **in** preventing cancer and **in** its early detection.

16. The Nobel Prize committee surprised scientists yesterday **by** awarding its medicine prize **to** Stanley Prusiner.

17. Thousands of British football fans are due to travel to Rome this week **for** England's World Cup match **against** Italy.

18. Scotland Yard and the West Midlands have recently set up an internal telephone hotline for their own workforce to inform **on** their colleagues if they suspect them **of** breaking the law.

19. **For** the past eight years, doctors in Nottingham have been experimenting with a substitute **for** the human ear.

20. The teenage nanny Louise Woodward went **on** trial on the United States yesterday charged **with** the murder of a nine-month-old baby in her care.

Упражнение № 5

1. Thanks **to** a British Council project, Muscovites have recently been able to enjoy reading poems **by** British and Russian poets **on** the walls **of** their metro trains.

2. Mr Mavor also said that he thought the present A-level

system should be replaced **by** a Continental style exam **for** which pupils would study five subjects **over** two years.

3. Environmental groups have long been campaigning **for** a vote **on** Value Added Tax **on** products which help people to save energy, like insulation.

4. President Clinton and more than half of his Cabinet took part **in** a day-long conference **on** climate change yesterday.

5. The Prime Minister, Tony Blair, announced yesterday that Britain would grant Russia a further 500 million pounds **of** export credits **in** recognition **of** Britain's increased confidence **in** Russia's economic achievements.

6. **At** the end **of** a week in which Bill Clinton went **on** the road to open a debate **on** race relations ...

7. US insurers are already insisting **on** houses lost **in** floods being rebuilt **in** safer places.

8. I am greatly disturbed **at** the suggestion that the government is about to abandon the principle **of** free third-level education.

9. I had left a reasonably well-paid position to gain some experience **in** schools.

10. Mr Wallace, one **of** the most widely recognised chief executives **in** Japan, is leaving **for** family reasons and will return **to** the UK to take up post **at** Ford.

11. VW said it was interested **in** buying UK luxury car-makers put up **for** sale **by** Vickers, the engineering group.

12. A report based **on** anonymous interviews which it published **in** June showed that a large number **of** call centre employees felt stressed and depressed.

13. The company has cut thousands **of** jobs **in** the past four years as it has refocused its business **on** its most successful brands and increased its marketing spend.

14. The commission was asked **by** EU food safety experts **at** the end **of** July to propose labelling **for** the two products.

15. The project is the latest **in** a series **of** high-profile infrastructure developments **in** Thailand and other south-east Asian countries.

16. The government will try to reassure food companies **by** promising the agency will only forbid foods **for** safety reasons.

17. The government's ban **on** selling beef **on** the bone **from** the animals more than six months old aims to remove this risk.

18. It will be studied **by** a review group headed **by** former artistic director **of** the Royal National Theatre, Sir Richard Eyre.

19. The convention will be presented **to** national parliaments when it has been agreed **by** governments.

20. The battle will be crucial **for** both stations.

§ 4. Трудности в расстановке знаков препинания **Punctuation Difficulties**

Упражнение № 1

1. Rachel's, 2. I'll, hers., 3. parents', 4. Rachel's, 5. We're, Rachel's

Упражнение № 2

Dear Jo and Paul,

Thank you for having Robin and me for the weekend. We had a great time, especially at the dinner party Sunday night. We'd never had such a dinner before, and now we can't wait for our next one! Robin especially liked the apple pie. I'm sure he's going to make it!

We also enjoyed the tour round town on Saturday and our visit to the Museum of Folk Art. It was terrific!

We hope you'll come to visit us soon. There's a lot to do here, too, and we'll plan a big weekend. There's a wonderful museum with a large collection of Indian art that I'm sure you'll find interesting. Didn't you say you were free in November? Why don't you come then?

Thanks again.

Love

Julia

Упражнение № 3

I have been asked to write a letter of recommendation for Ms Sue Kay. I am very pleased to do so. I have known Ms Kay since 1991; I was her faculty adviser and had her in several of my classes.

Ms Kay is a very capable, creative person, one with integrity and a high sense of responsibility. She approaches a job with a great deal of enthusiasm, energy and organisational ability. She has worked and lived in several countries: Italy, Spain, France and Sweden and has always adapted readily to new cultures and environments. In addition, she speaks French and Spanish fluently, along with her native language, English. Ms Kay is a person who is knowledgeable about other cultures and is open to learning more. She relates extremely well to people of all ages, is sensitive and tactful in dealing with them.

I recommend Ms Kay highly for a job requiring these skills. I wish her lots of luck in getting a job.

Dr Christopher Knight

Faculty of Political Sciences
Keele University

Упражнение № 4

Dear Mr Brenton

We are proud to announce the formation of a new and innovative international advertising agency *Business*

Promoters International. We are convinced that you will recognise our potential as an extremely effective international advertising agency. We are equally convinced that you will want to choose *Business Promoters International* to plan your international advertising campaigns.

Let us tell you a little about our personnel. Our five promoters together represent approximately 45 years of advertising experience throughout the world: the Far East, Europe, the Middle East, Latin America and the United States. Their language and cultural backgrounds are as varied: Spanish, French, Chinese, Arabic and Greek. Of course, all speak and write English fluently. This multilingual aspect of *Business Promoters International* is a great plus when handling the delicate matter of translating advertising slogans from one language to another. To illustrate the importance of this you need only recall the unfortunate translation of the Pepsi slogan: *Come alive with Pepsi* which was translated in Taiwanese as *Pepsi brings your ancestors back from the grave*.

Business Promoters International is committed to designing advertising tailored to your company's marketing needs. We believe in what our name represents promoting your business throughout the world. We look forward to the opportunity of working with you.

Sincerely yours

Joanna Rogers

Упражнение № 5

Canterbury and the Region

Canterbury is on the shortest route between London and the Channel ports and has been the commercial and cultural heart of Kent in South-East England for hundreds of years.

The county has areas of great natural beauty with classic English villages, castles and seaside towns such as Whitstable and Herne Bay.

The Channel ports of Dover and Folkestone and the Channel Tunnel are 30 minutes from the University and there are excellent rail and motorway links to London, 55 miles to the north-west.

The city is a lively mix of ancient and modern – not just a place for tourists visit but somewhere with lots to offer those who live and work there. Its ancient streets and walkways are packed with second-hand bookshops, gift shops, pubs and restaurants. Wander round the centre and you are sure to find a restaurant to suit your taste. Canterbury also has modern shopping malls for the High-Street chain stores, two swimming pools, the famous county cricket ground, the Marlowe Theatre, a cinema and night clubs.

Упражнение № 6

1. The London centre itself is situated in the heart of London, within a walking distance of the British Museum, Covent Garden and Trafalgar Square.

2. There are four colleges at the university of Kent – Darwin, Eliot, Keynes and Rutherford – each one has a substantial, self-contained building.

3. The Templeman Library's services and its growing collection of books (over a million), periodicals, pamphlets, slides, and electronic media form the central resource available to you to support your research.

4. Whether you are a recreational user or a serious athlete you are offered a warm welcome and the opportunity to enjoy yourself!

5. If the sport you enjoy has no club, why not start one?

6. This subsidy is arranged directly between the student and the Students' Union.

7. The Chaplaincy Team comprises Anglican, Baptist,

Roman Catholic, Jewish, Methodist, Orthodox, Pentecostalist and Society of Friends chaplains and there is a chapel in Eliot college which is open to all.

8. Park Wood Courts are terraced houses (comprising five or six single study bedrooms) grouped informally in parkland with space available for cars and bicycles.

9. The Doctoral programme was developed for those students, who, although wanting to pursue a research degree, do not have outstanding research skills.

10. The publications, which are available at the British Council Offices in your home country, will have lists of trusts and sources of grants to which you may apply.

11. At Kent the teaching and research of classics staff share the interests of drama, comparative literary studies, history, the visual arts, theology and archaeology.

12. Our central coverage is limited to literature in English (including the literature of Britain, North America and Australia) and in the other languages taught at Kent: French, Italian, German, Spanish, Latin and ancient Greek.

13. There are regular seminars in Medieval and Tudor Studies; Medieval and Early Modern History; Modern History; the History and Cultural Studies of Science; and the Study of Propaganda.

14. Information can be found quickly and easily under any of the cataloguing terms used, e.g.. cartoonist, publication, date, name or subject.

15. The programme described below introduces a wide range of approaches to science – one of the most powerful and important elements of the modern world.

16. Projects are presently restricted to specific languages, but are being constructed so as to allow them to be extended to other languages.

17. Films, especially documentary films, are often treated as an important source of historical information; meanwhile, film itself, in all its forms and uses, is a mode of representation with a specific and particular history.

18. The school is well equipped: it has excellent general research laboratories, together with a range of specialised facilities.

19. The course consists of lectures, supervision, practical classes and a research project.

20. The research programme enables you to engage in independent research under the supervision of a member of staff with an appropriate research interest, whom you will meet on a regular basis.

Упражнение № 7

1. Of the 14 million smokers in Britain, for instance, more than 9 million say they would rather be non-smokers.

2. These are powerful arguments, but they are not ultimately convincing.

3. 'Self-interest also plays a part,' he said.

4. Even in more prosaic issues than war and peace-the observance of international agreements on trade or the environment, for instance, liberal democracies are more likely to play by the rules.

5. All very well, the sceptics reply, but even with a global economy the world is not a global country with a global set of laws.

6. The sums are unbelievable: \$250 billion spent cleaning up banking crises in emerging markets since 1980.

7. European dictatorships collapsed in Greece, Spain and Portugal in the mid-1970s.

8. Labour name Nick Scheele, chairman of Jaguar Cars, is one of six businessmen who backs its wage-scheme.

9. Mr Scheele says: "Whether this scheme is better than the other, I really don't know."

10. Three other far-left parties are contesting this election: the Socialist Party, the Social Equality Party and the Communist Party of Britain.

11. The breakfasts, the lunches and the dinners, the endless speeches and the private seminars, the industry forums and the business commissions: all have represented a merciless determination to achieve that.

12. Under Mr Blair, none of that applies. For nationalisation, read privatisation; for planning, the market;

for taxation, a freeze on higher rate income; and for promoting unions, a no-favours policy involving strictly limited concessions.

13. Mr Yeltsin could, of course, take his turn after Nikita Khrushchev, who simply had Stalin taken out of the Red Square.

14. She objects to the idea of counting trees which, she says, would give Italy, Spain's main competitor, an unfair advantage.

15. If banks in emerging countries are to be made safer and stronger, their governments, supervisors and managers need to develop a better understanding of why banks get into trouble.

16. Other industries, starved of consumer demand, are copying the car industry.

17. The bank told lenders to restrict property loans to 20% of their portfolios (down from the current 29%).

18. But some east European exports, including steel, are subject to EU anti-dumping duties; others, such as textiles and shoes, are limited by quotas; and trade in agriculture has barely been liberalised at all.

19. He wondered, 'How does he get away with this?'

20. He is a true fantastic and, by all accounts, a very decent man.

21. What you describe is the mystifying, unifying, healing and changing power of the symbol.

22. The only person who seemed unmoved was the monarch, who displayed every sign of being out of touch.

23. Diana took no risk: how hard is it to make a speech or visit an AIDS hospital?

24. The real saint, who died in Calcutta only days after Diana died, put herself in danger and lived among the poor as their advocate.

25. There are two kinds of economists: those who can count and those who cannot.

26. The IRA has again stopped its violent campaign with achieving any of its goals, except, like loyalist paramilitaries, to be represented in talks.

27. Take the seven most populous countries on Europe's

continent: Russia, Germany, Turkey (yes, it is European as well as Asian), France, Italy, Ukraine and Spain.

28. Until the next election in September 2001, the 165 representatives of the people must make the best of failed job.

29. People would vote with their feet, choosing where to live, or where to invest, according to the value of money that each government provided.

30. America and Europe, relatively speaking, are much better supplied with skilled workers and capital.

Библиография

Bibliography

1. И.С. Богацкий и Н.М. Дюканова, Бизнес-курс английского языка. – Киев: Логос, 1997.

2. B. Abegg und M. Benford, Geschäftsbriefe: Deutsch-Russisch. – Pannonart, 1997.

3. D. Beaumont, Colin Grangler, English Grammar, An Intermediate Reference & Practice Book. – Heinemann English Language Teaching, Oxford, 1992.

4. C. Digby and J. Myers, Making Sense of Spelling & Pronunciation. – Prentice Hall International (UK) Ltd, 1993.

5. F.W. King and D.A. Cree, English Business Letters., revised by David O’Gorman. – Longman Group Ltd, 1997.

6. L.B. Lang, Letter Writing. – Harper Collins Publishers, 1994.

7. Longman Dictionary of English Language and Culture. – Longman Group (UK) Ltd, 1992.

8. J.E. Neal and D.J. Neal, Effective Letters for Business, Professional and Personal Use. – Neal Publications, Inc., 1994.

9. M. Swan, Practical English Usage. – М.: Высш.школа, 1984.

10. Newspapers 1997: The Guardian, The Independent, The Financial Times, The Times.

11. Magazine 1997: The Economist.

Оглавление

Contents

Предисловие

Introduction	3
--------------------	---

ГЛАВА I. Как написать деловое письмо на английском языке

Chapter I. How to Write a Business Letter in English

§ 1. Структура делового письма

Business Letter Structure	5
---------------------------------	---

§ 2. Как написать адрес на конверте

How to Address an Envelope	18
----------------------------------	----

§ 3. Что еще полезно знать офисным работникам

Other Useful Notes for Office Workers.....	24
--	----

Глава II. Образцы деловых писем

Chapter II. Business Letter Models

§ 1. Резюме и жизнеописание

Resume & Curriculum Vitae (CV)	31
--------------------------------------	----

§ 2. Сопроводительное письмо	
Covering Letter	37
§ 3. Принятие предложения о работе	
Accepting a Position	43
§ 4. Отказ работодателя на заявление о работе	
Refusing a Job Application	45
§ 5. Рекомендательное письмо и характеристика	
Reference & Testimonial	49
§ 6. Уход с работы	
Resignation	62
§ 7. Увольнение работника и сокращение штатов	
Dismissal or Redundancy	66
§ 8. Меморандум, или памятная записка	
Memorandum	69
§ 9. Запрос информации	
Information Inquiry	75
§ 10. Ответ на запрос информации	
Reply to Information Inquiry	78
§ 11. Просьба о финансовой помощи	
Request for Financial Support.....	85
§ 12. Письмо-подтверждение	
Letter of Confirmation	88
§ 13. Письмо-извинение	
Letter of Apology	92
§ 14. Письмо властям	
Letter to Authorities	97
§ 15. Поздравление	
Congratulation	99
§ 16. Соболезнование	
Condolence	104
§ 17. Объявление об изменении адреса	
Announcing Change of Address	108
§ 18. Объявление в газету	
Advertising in a Newspaper.....	109
§ 19. Бронирование мест в гостинице, ресторане и т. п.	
Bookings: (hotel, restaurant, etc.)	111
§ 20. Организация поездки	
Travel Arrangements	118

§ 21. Просьба о встрече	
Request for an Appointment	119
§ 22. Приглашение	
Invitation	122

Глава III. Как совершенствовать навыки написания письма

Chapter III. How to Improve Letter Writing Skills

§ 1. Орфографические трудности	
Spelling Difficulties	126
1. Употребление прописных букв	
Capital Letters	130

§ 2. Лексические трудности	
Lexical Difficulties	136
1. Слова, близкие по звучанию, написанию или значе- нию	
Words Similar in Pronunciation, Spelling or Meaning	136
2. Существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные	
Nouns Naming Countries & Nationalities and their Derived Adjectives	150

§ 3. Типичные грамматические ошибки	
Common Errors in Grammar	155
1. Множественное число существительных	
Plural Nouns	157
2. Правильные и неправильные глаголы	
Regular and Irregular Verbs	166
3. Активный и Пассивный залог	
Active & Passive Voice	171
4. Употребление предлогов	
Prepositions in Use	174

§ 4. Трудности в расстановке знаков препинания	
Punctuation Difficulties	184

Глава IV. Приложение

Chapter IV. Appendix

§ 1. Что можно использовать в деловой переписке	
Useful Information for Business Correspondence	199
1. Список наиболее употребительных в деловой переписке аббревиатур и сокращений	
List of Abbreviations & Contractions Most Common for Business Correspondence	199
2. Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам	
Addressing Royalty, Members of the Peerage, the Clergy & Government Officials	213
3. Список слов, в которых часто допускаются орфографические ошибки	
List of Frequently Misspelled Words	227
4. Основные различия между британским и американским вариантами английского языка	
Basic Differences between British & American English	236
5. Примерный список слов, близких или тождественных по звучанию или написанию	
List of Words with the Same or Similar Pronunciation or Spelling	239
 § 2. Клише, выражения и предложения, полезные для деловой переписки	
Cliches, Expressions and Sentences Useful for Business Correspondence	247
1. Англо-русские соответствия	
English-Russian Equivalents	247
2. Русско-английские соответствия	
Russian-English equivalents	281

Ключи к упражнениям (Глава III)	
Answer Key (Chapter III)	315
 Библиография	
Bibliography	344

**По вопросам оптовых закупок обращаться
к эксклюзивному дистрибьютору
издательства «Айрис-пресс» ООО «Рольф».**

Тел./факс: 287-89-82, 956-16-84,

e-mail: rolf@airis.ru

Адрес: Москва, пр. Мира, 106

Адрес редакции: 129626, Москва, а/я 66

Учебное пособие

Лариса Васильева

Деловая переписка на английском языке

Редактор: Е. Л. Занина

Художественный редактор: А. М. Драговой

Технический редактор: С. С. Коломеец

Компьютерная верстка: Г. В. Доронина

Корректоры: О. В. Рыбакова, З. А. Тихонова

Подписано к печати 18.09 98. Формат 60 × 90/16.

Бумага офсетная. Гарнитура «Школьная»

Печать офсетная Усл печ л 22.

Тираж 13 000 экз Заказ № 1137

ЛР № 064657 от 27 06 96 г

ООО «Рольф» г. Москва, пр. Мира, 106,

тел. (095) 956-05-34, 956-50-21

**Отпечатано в полном соответствии
с качеством предоставленных диапозитивов
в ОАО «Можайский полиграфический комбинат».
143200, г. Можайск, ул. Мира, 93**