
Л.В.Ахметшина

**BUSINESS CORRESPONDENCE
AND DOCUMENTS**

Учебное пособие

Казань, 2017

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Л.В. Ахметшина

**BUSINESS CORRESPONDENCE
AND DOCUMENTS**

Учебное пособие

Казань, 2017

УДК 811

ББК 80.4

Рецензенты – кандидат филологических наук, доцент кафедры романо-германских языков ИМОИВ ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» И.Р. Ахметзянов, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков и языкознания ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ» З.И. Павицкая.

Рекомендовано Учебно-научным методическим советом ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»

Ахметшина Л.В.

Деловая корреспонденция и документация: учебное пособие /

Л.В. Ахметшина. – Казань: «Отечество», 2017, - 118с.

ISBN

Учебное пособие содержит практические сведения по деловому английскому языку: структура деловых писем и документов, типовые фразы для различных ситуаций делового общения с иностранными партнерами, образцы договоров и различных документов, словарь деловых терминов, выражений и словосочетаний. Данное пособие может быть использовано преподавателями вуза и студентами направления подготовки 49.03.01 Физическая культура, разработано в рамках курса «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» с целью формирования общекультурной компетенции: способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

© Л.В. Ахметшина

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие «Business correspondence and documents / Деловая корреспонденция и документация» разработано в рамках курса «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» для студентов, обучающихся по направлению 49.03.01 Физическая культура с целью формирования общекультурной компетенции: способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Пособие состоит из введения, основной части (учебный материал для практических занятий), приложений: основные правила орфографии и пунктуации английского языка, сокращения, употребляемые в деловой переписке, списка использованной литературы. В основной части каждая глава состоит из четырех подглав (видов деятельности): развитие навыков чтения профессионально-ориентированных текстов и образцов корреспонденции и документов, ознакомление с деловой лексикой, представленной в текстах, и упражнениях, ознакомление с некоторыми особенностями англоязычных стран.

Целью обучения является формирование/развитие у слушателей знаний и навыков делового письма на английском языке.

Основные задачи обучения:

- развитие навыков письменной речи и выражения своих мыслей на английском языке в ситуациях делового общения;
- расширение активного (применяемого) словарного запаса по тематике делового английского языка;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- воспитание толерантного отношения к культуре изучаемого языка.

Пособие дает возможность правильно составить деловое письмо, электронное сообщение, провести переговоры, корректно составить деловую документацию. Подсказки об особенностях, общепринятые обороты речи, тематические словари, многочисленные примеры помогут слушателям курса не только избежать неловких ситуаций, но и уверенно чувствовать себя при любых деловых контактах.

Учебное пособие является синтезом уже существующих и описанных норм деловой письменной речи, такими авторами как Израилевич Е.Е., Сдобников В.В., Селяев А.В., а также авторских разработок учебно-методического материала самого составителя данного пособия. Материалы учебного пособия успешно апробированы на занятиях иностранного языка.

Пособие рекомендуется для работы в студенческих группах в качестве дополнительной литературы к основному.

СОДЕРЖАНИЕ

Unit 1. Business emails (Деловые электронные письма)	5
Unit 2. Order letter (Письмо предложение)	12
Unit 3. Letter of Invitation (Письмо приглашение)	19
Unit 4. Application letter (Письмо заявление)	25
Unit 5. Letter of Acceptance (Письмо о приеме на работу)	36
Unit 6. Letter of recommendation (Рекомендательное письмо)	45
Unit 7. Resume (Резюме)	53
Unit 8. Order (Письмо заказ)	61
Unit 9. Letter of complaint (Письмо жалоба)	67
Unit 10 Inquiry / Enquiry Letter (Письмо запрос)	74
Unit 11 Commercial Invoice (Счет-фактура)	82
Application 1. Приложение 1. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.....	89
Application 2. Приложение 2. Сокращения используемые в документах	96
Список использованной литературы.....	117



Unit 1.
Business emails
(Деловые электронные письма)

1. *To... Compusion Ltd.*
Subject: *Quad sound systems*

Dear Sir / Madam

Please would you send me details of your quad sound systems, advertised in the April edition of "Sounds Monthly"?

I'm particularly interested in the Omega range.

I look forward to hearing from you.

Beatrix Kaasen (Ms)
Bredgade 51
DK 1260
Copenhagen K
Tel / Fax (+45) 876656
Email: gterfv@intertel.net.dk

2. *Matryoshka Ltd.*
34 Tverskaya street
Moscow, 121121

6th April, 2012

Mrs. Diana Ross
World Treasures Inc.
100 East 24th Street
Washington, 20024
USA

Dear Mrs. Ross:

I received your address from "The Moscow Times" and would like to propose you cooperation with our company. We produce

Russian nesting dolls called “Matryoshka” that are famous among tourists visiting Russia. Our dolls are made of sound wood and are colored with natural paint.

The catalogue numbers about 500 types of matryoshkas of various sizes. We offer considerable discounts for our regular customers.

You will find enclosed our latest catalogue. We would be happy to have an opportunity to do business with your company.

Sincerely yours,

*Mikhail Smirnov
Senior Manager*

Enclosure: catalogue

Active vocabulary (Активная лексика)

<i>Dear Sir or Madam</i>	обращение к человеку, если вы не знаете ни имени, ни звания, ни даже того, мужчина это или женщина
<i>Dear Mr White (Ms White/Mrs White/Miss Catcher)</i>	обращение к адресату по фамилии
<i>Dear Mr John</i>	обращение к адресату по имени (при более близком деловом знакомстве)
<i>Dear Nick</i>	обращение к адресату по имени при очень давнем, практически дружеском деловом знакомстве
<i>Thank you for your message</i>	Спасибо за ваше сообщение
<i>Thank you for your e-mail of...</i>	Спасибо за ваше электронное письмо от (дата)...
<i>With reference to your phone call/ letter of (dama)/ advertisement in «NW Magazine»...</i>	в отношении вашего телефонного звонка/ письма (такого-то числа)/ объявления в журнале NW Magazine...
<i>In reply (in answer/ in response) to your request...</i>	В ответ на вашу просьбу...
<i>In accordance (in conformity) with your request ...</i>	В соответствии с вашей просьбой...
<i>In compliance with your request...</i>	Во исполнение вашей просьбы...

*Further to our conversation/
telephone talk...*

*We are writing in response to your
publication in...*

*We were pleased to receive your
inquiry of...*

We are writing to inquire about...

We apologize for...

We confirm that...

We would like to clarify...

We kindly ask you to...

*I am writing to enquire about/ to
apologize for/ in connection with/
get more details about/ explain...*

This is to confirm ...

We hereby inform you ...

The document is attached

*Please take a look at the
attached document*

I have attached the document

You will find

*the document attached to this e-
mail*

*Replace the old document with the
new one which is attached*

*As always, if you have any
questions, please send them
directly to me.*

*If you have any questions feel free
to contact me. /Should you have
any questions, please feel free to
contact me directly*

*Should you have any questions,
please do not hesitate to ask*

*Thank you and I am looking
forward to hearing from you*

Thanking in advance

В продолжение нашей беседы/
телефонного разговора и т.д.

Мы пишем в ответ на вашу
публикацию в...

Нам было приятно получить ваш
запрос от...

Мы пишем, чтобы навести
справки о ...

Мы приносим свои извинения за

Мы подтверждаем, что ...

Мы бы хотели прояснить...

Мы любезно просим вас...

Я пишу вам, чтобы узнать о/
извиниться за/ в связи с/ узнать
детали о/ объяснить...

Для подтверждения ...

Настоящим уведомляем вас ...

Документ во вложении

Пожалуйста, ознакомьтесь с
документом во вложении

Я прикрепил (а) документ во
вложении

Вы найдёте документ во
вложении

Замените старый документ
новым, приложенным во
вложении

Как всегда, если у вас есть
какие-то вопросы, пожалуйста,
обращайтесь прямо ко мне

Если у вас есть какие-то
вопросы, не стесняйтесь
обращаться ко мне/ прямо ко
мне, пожалуйста

Если у вас есть какие-либо
вопросы, пожалуйста,
обращайтесь без колебаний
(дословный перевод).

Спасибо и жду ответа от вас

Заранее благодарю

Please contact us again if we can help in any way

Yours faithfully

Yours sincerely

Best wishes

Kind regards

Warmest regards.

Пожалуйста, обращайтесь к нам еще, если мы сможем вам помочь любым образом

С уважением, ... (если имя человека неизвестно, т.е. письмо начиналось с Dear Sir или Madam)

С уважением, ... (если имя Вам известно, т.е. письмо начиналось с Dear Mr/Miss/Ms/Mrs)

Если же вы общаетесь с человеком достаточно давно и обращаетесь к нему в письме по имени, то уместно использовать любой из следующий вариантов (перевести можно как «с наилучшими пожеланиями»):



DONATION LETTER SAMPLE



(Your Name)
(Street Address)
(City ST ZIP Code)
January 13, 2014

(Recipient Name)
(Title)
(Company Name)
(Street Address)
(City, ST ZIP Code)

Dear (Recipient Name):

Adventure Works is a social service agency in this county serving the needs of families at risk. We recently purchased a building but it needs major repairs and renovations to comply with city building codes. The counseling office also needs office furniture and equipment, especially a photocopier.

Your company can help us by providing funds in the form of a grant or by donating goods and services. A copy of our tax-exempt certificate is attached.

Thank you in advance for your support.

Sincerely,

(Your Name)
(Title)
Enclosure

Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

Электронная почта.

Электронная почта также является средством коммуникации, поэтому имеет свои правила.

Необходимо чтобы Ваше письмо было замечено, поэтому используйте заголовок с полезной информацией, для облегчения сортировки писем.

Постарайтесь использовать вступление, которое будет выражать комплимент к адресату.

Откажитесь от директивных фраз, письмо должно иметь рекомендательный характер.

Используйте глаголы совершенного вида или совершенного времени, чтобы показать результат.

Каждую тему своего послания отделяйте пустой строкой (играют роль абзацев) для лучшего восприятия информации.

Не вставляйте в письмо мелкие подробности – для этого служат вложенные файлы или ссылки на полезные материалы с комментариями в тексте. Если же необходимо послать вложенный архивированный файл rar или zip, предупредите об этом в тексте послания (чтобы не подумали, что это вирус).

Подпись в электронном письме ставить обязательно – максимум 4-6 строк. Она непременно должна включать ваше имя (отчество, если хотите, чтобы к вам так обращались) и фамилию, а также можно указать должность, название и сайт компании, контактный телефон, адрес электронной почты и другие способы связи с вами.

Большое внимание уделяем проверке – отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок, точность и понятность фраз, логичность построения текста.

Символ @ (“собака”), входящий в состав любого электронного адреса, по-английски читается [æt] или [et] (примерное произношение по-русски – “эт”). На письме в английском языке знак “собака” обозначается как “at”, правда, необходимость заменять этот символ словом в письменной речи возникает крайне редко. А вот в устной речи **символ “собака”** в виде слова очень даже востребован – для того, чтобы продиктовать по телефону адрес электронной почты просто необходимо знать, как произносится **символ “собака”** на английском языке. Приведем пример электронного адреса со знаком “собака” и покажем, как правильно произнести данный адрес электронной почты по-английски. Например, адрес вашей

электронной почты (e-mail address) в России следующий: f.kuskov@mail.ru Тогда произношение электронного адреса по-английски будет таким: [ef dɒt kuskov et meil dɒt a: ju:]. По-русски это будет звучать приметно так: “эф дот кусков эт мэйл дот а ю”.

Обратите внимание, что символ “точка” произносится как [dot] (“дот”).

Если e-mail слишком сложный, придется диктовать его полностью по буквам (spell it). Для этого необходимо знать, как произносятся все буквы английского алфавита.

Если требуется передавать в устной форме по-английски **адрес сайта в интернете**, имейте в виду, что символ “/” читается как [ˈfɔwəd slæʃ] (“фоуод слэш”), знак “\” произносится как [bæk slæʃ] (“бэк слэш”), знак “:” (“двоеточие”) по-английски читается как [ˈkəʊlɒn] (“коулон”).

ЛАНЬ®

Exercises (Упражнения)

1. Напишите электронное письмо, по выше данному образцу.
2. Расставьте фразы в письме в правильном порядке.
 - 1) Best wishes
 - 2) Dear, Alison
 - 3) Looking forward to meet you at last.
 - 4) Thank you for sending me your flight details. I will be there at the airport to meet you.

3. Вставьте пропущенные слова.

(questions, forward, you, message, hesitate)

Thank you for your _____.

Thank _____ for your e-mail

As always, if you have any _____, please send them directly to me.

Should you have any questions, please do not _____ to ask.

Thank you and I am looking _____ to hearing from you.

4. Переведите следующие предложения с русского на английский язык:

Спасибо за ваше электронное письмо от 3го мая.
Нам было приятно получить ваш запрос.
Мы приносим свои извинения за столь поздний ответ.
Мы любезно просим вас принять наш заказ.
Как всегда, если у вас есть какие-то вопросы, пожалуйста,
обращайтесь прямо ко мне.
Спасибо и жду ответа от вас.
Заранее благодарю.
С уважением, Джон Смит.

5. Напишите текст письма используя информацию ниже:

Дата: 15.12.2015

Адрес: Англия, Манчестер, Поплар Роуд, д. 16, Блэк энд Грин Лтд.

Содержание:

- сообщите о получении письма от 24.11.2015 и выразите свою благодарность за него;
- сообщите, что по просьбе компании вы высылаете отдельным пакетом каталог станков, производимых вашим предприятием, а также прилагаете к нему прейскурант;
- выразите надежду на получение скорого ответа.

Подпись: М.И.Иванов, председатель «АВС-импорт»





Unit 2.
Order letter
(Письмо предложение)

Dear Mr. Smith,

Thank you for your inquiry about our new camera. I have pleasure in enclosing our pro forma invoice, which gives general information about the product. This invoice is valid for three months.

In answer to your specific questions:

The total cost of this item is \$400, which includes cost, insurance, and freight. We will be able to deliver your order within 10 days of receiving it. As you will see, we are prepared to offer you a discount of 5 % on orders of five units or more. However, 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,

Carry Biggs

Manager, New Traditions



Active vocabulary (Активная лексика)

We have received your letter dated ...

Many thanks for ... / Thank you (very much) for ...

This is to confirm ...

We hereby inform you ...

If you have any questions, do not hesitate to contact us.

We look forward to your reply.

We are looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely / Sincerely yours

Yours faithfully / Faithfully yours (BrE)

Sincerely / Sincerely yours (AmE)

We got your address from ...

Your advertisement has come to our attention.

We were told that you produce ...

Мы получили ваше письмо от ...

(Большое) спасибо за ...

Для подтверждения ...

Настоящим уведомляем вас ...

Если у вас есть вопросы, свяжитесь с нами, не колеблясь.

С нетерпением ждем вашего ответа.

С нетерпением ожидаем от вас известий.

С искренним уважением

С совершенным почтением

С искренним уважением

Мы узнали ваш адрес от ...

Мы имели возможность увидеть вашу рекламу

Нам сообщили, что вы

We intend to buy ... / We are considering the purchase of ...

We have a steady demand for ...

We would like to know more about ...

Could you please send us information about ...?

Please send us your catalogue / catalog.

We are pleased to hear that you are interested in our products.

We hereby send you our offer.

Enclosed please find our offer. / Enclosed you will find our offer.

We are pleased to make the following offer:

We assure you that your order will be dealt with promptly.

Please let us know your requirements as soon as possible.

We look forward to receiving your order.

производите ...

Мы намереваемся купить ... /

Мы рассматриваем возможность покупки ...

У нас есть постоянный спрос на

...

Мы хотели бы больше узнать о

...

Не могли бы отправить нам сведения о ...?

Просим вас прислать нам ваш каталог.

Мы были рады узнать, что вам интересны наши товары.



Настоящим письмом мы

предлагаем вам наше

предложение

Во вложении вы найдете наше

предложение

Мы рады предложить вам

следующее:

Мы уверяем вас, что ваш заказ

будет немедленно обработан.

Пожалуйста, сообщите нам ваши

требования как можно скорее.

С нетерпением ожидаем вашего

заказа.



Arlington Heights Programming Associates
16 Oak Street
Springfield, CA 90467



November 11, 1996

Customer Relations
Turing Data Solutions
2345 Maple Avenue
Mountain View, CA 94941

Dear Customer Relations:

I am a systems engineer at Arlington Heights Programming Associates developing a new client-server networked database system for two non-profit corporations.

My team is considering using your new release of Omega Database Plus 1.0 as a key part of the system. If we incorporate your product into our design, our clients will need to purchase at least a total of 140 copies of your software.

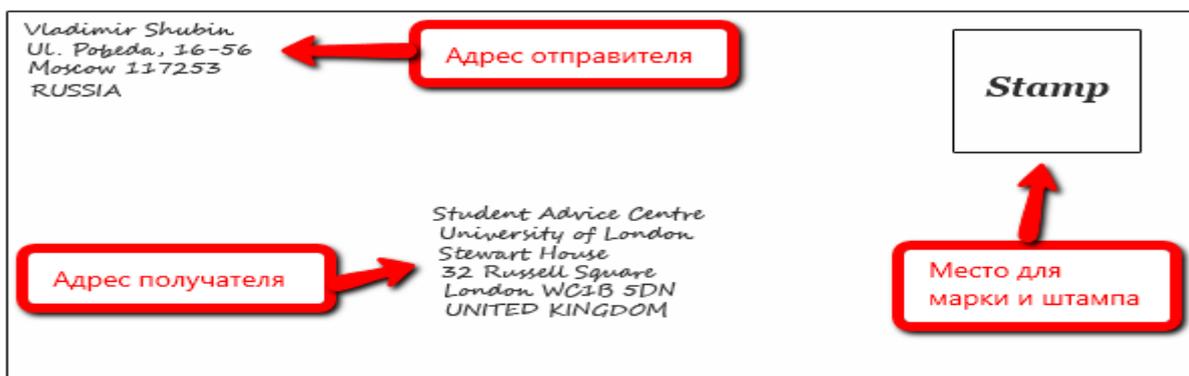
We have read your promotional material and are very interested in using your product. We need, however, the answers to the following questions before we can decide whether or not to use Omega Database Plus:

1. Are you still planning to release the Omega Database Plus Version 1.0 on February 12, 1998?
2. What LAN environments will your product support?
3. Will your product support PGP encryption?

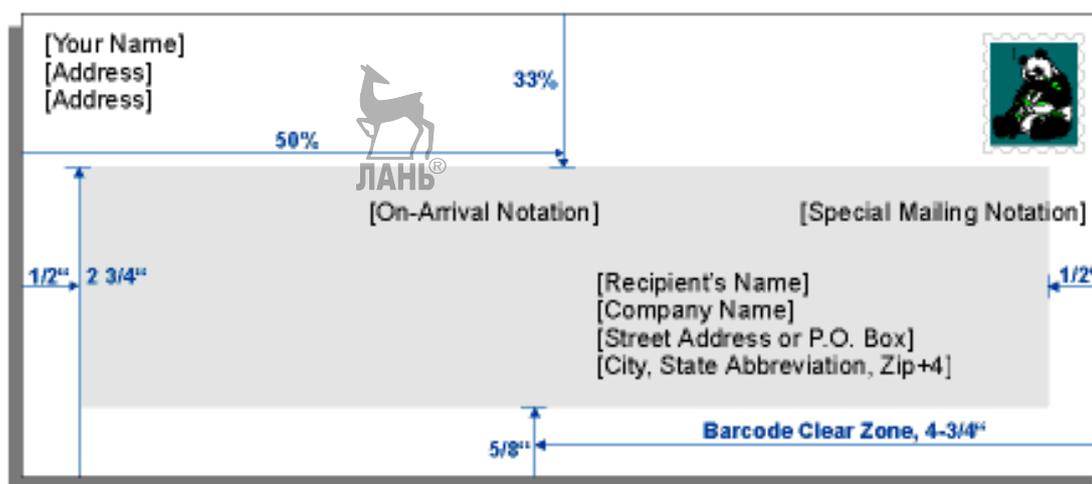
Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

Типичный конверт письма на английском языке с адресом выглядит следующим образом:





Существуют рекомендации почты США по правильному оформлению конвертов для их машинной обработки:



Цифры 1/2" или 2 3/4" обозначают доли дюймов (принятой в США системы измерений). Один дюйм равен 2,54 см. То есть 1/2" - одна вторая дюйма - равна $2,54/2=1,27$ см. 2 3/4" - два и еще три четвертых дюйма равны - $2,75*2,54 = 6,975$ см (примерно 7 сантиметров). Строка On-Arrival Notation - Указание для получателя. Чаще всего здесь пишут - PERSONAL (ЛИЧНО), либо CONFIDENTIAL (КОНФИДЕНЦИАЛЬНО). Строка Special Mailing Notation - Специальные обозначения для почтовой рассылки. Здесь указывается система доставки:

- SPECIAL DELIVERY - срочная доставка
- CERTIFIED MAIL - заказная почта
- AIRMAIL - авиадоставка

На лицевой стороне конверта английского письма в нижней части справа необходимо оставить пустое пространство (Barcode Clear Zone). Это место используется на почте для печатанья штрих-кода. Если письмо идет из-за границы США, то перед Zip-кодом необходимо указать аббревиатуру USA. Zip-код городов США можно найти в соответствующих справочниках в интернете. Если же вы напишите адрес с нарушениями этих рекомендаций, то

письмо все-равно дойдет, только идти будет дольше, т.к. будет обрабатываться вручную.

Как видно из схемы и образца, основное отличие российского конверта от американского состоит в том, что в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна, что фактически противоположно тому, что мы привыкли видеть на российских конвертах.

Еще одно существенное и очень важное различие состоит в размещении адресов на конверте. На нашем конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя – под ним, также справа. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя – почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, правда (особенно в частных письмах), адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

Почтовая служба США придает большое значение правильному оформлению конверта и рассылает своим клиентам специальную памятку-схему *How to Address Envelopes Completely and Correctly*. Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату. Мы также советуем читателям строго придерживаться именно этой схемы оформления конверта, иначе ваше письмо возвратится к вам, пройдя весь круг обработки на почтовых машинах Европы и США.

Несколько замечаний, подводящих итоги.

Прежде всего необходимо еще раз подчеркнуть, что информация, представленная на конверте, должна быть по существу такой же, как и информация во внутреннем адресе, т. е. в самом письме.

Exercises (Упражнения)

1. Переведите на русский язык.

1) In reply to your letter dated March 10, I wish to inform you that our Council is willing to discuss your proposal.

2) Thank you for the letter of December 19 and for the materials you enclosed with it.

3) On behalf of our Institute, I wish to acknowledge with sincere thanks the receipt of your letter of May 12.

4) We are in possession of your letter of June 1 and of the telegram of the same date and the beg to advise you that s.s. "Manchester" left London for Saint-Petersburg on the 31st ult.

5)

Moscow, August 16

Dear Sirs,

M.V. "Neva"

We acknowledge with thanks receipt of your telegram of today's date informing us of the sailing



2. Составьте письмо с предложением нового товара.
3. Переведите на английский язык.
 - 1) Мы будем признательны, если Вы пришлете нам список фирм, торгующих этими товарами.
 - 2) Нас интересует ассортимент свитеров, которые мы видели на ярмарке в Казани.
 - 3) Просим прислать нам подробное описание товаров, которыми Вы заинтересовались.
 - 4) Мы являемся крупными импортерами станков.
 - 5) Мы ищем производителя, который сможет поставить нам широкий ассортимент зимней обуви.
 - 6) Поскольку мы обычно размещаем крупные заказы, мы надеемся на получение скидки за количество.
 - 7) Мы получили образцы тканей (textiles) посланных Вами отдельным пакетом, и просим прислать нам Ваш прейскурант на эти товары.
 - 8) Прилагаемый каталог содержит подробное описание интересующих Вас товаров.
 - 9) Сообщите, пожалуйста, сможете ли Вы поставить нам необходимое количество товара и принять платеж в форме инкассо.
 - 10) Мы хотели бы знать, по какой цене и на каких условиях Вы могли бы поставить нам 1000 тонн пшеницы.
 - 11) Сообщите нам, можете ли Вы выполнять заказы на количество свыше 1000 изделий в каждой партии.
 - 12) Согласно Вашей просьбе, посылаем наш иллюстрированный каталог, содержащий подробное описание требующих Вам машин.
 - 13) Мы признательны Манчестерской торговой палате за сообщение Вашего адреса и были бы благодарны, если бы Вы прислали Ваш каталог насосов (pumps).
 - 14) В ответ на Ваше письмо от 15 мая, адресованное Торговому представительству России в Англии, мы с удовольствием посылаем Вам три экземпляра нашего

каталога станков. Мы надеемся, что каталог окажется полезным для Вас.

- 15) Мы просим Вас сообщить нам, по какой цене, в какой срок и на каких условиях Вы могли бы поставить нам 2000 тонн сахара.

4. Напишите ответ на следующее письмо.

ABC
32 Smolenskaya Street
Moscow 115577,
Russia

Dear Sirs,



Thank you for your enquiry of March 20, 20... in which you inform us that you are interested in purchasing the Model R 800 computers from us. We enclosed with letter all particulars concerning technical characteristics of this model.

We are happy to inform you that we are able to meet your quantity requirements and offer you three computers at the price of ... per unit. The price includes packing. We can promise delivery in two months if you place your order immediately. We hope you will be able to accept our offer.

Yours sincerely,

Wilson&Co Ltd.

5. Составьте диалог между партнерами из России и Америки, где они договариваются о цене, времени и сроках поставки товара.





Unit 3
Letter of Invitation
(Письмо приглашение)

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack, which contains our brochures and general details on our schools and summer centers.

In England, we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations that I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organizers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centers.

*Yours sincerely,
Tomas Green
Managing Director*



Active vocabulary (Активная лексика)

*Thank you for your letter ...
We thank you for your letter
(inquiry) of the 15th of May ...*

Благодарю Вас за Ваше
письмо...
Благодарим Вас за Ваше письмо
(запрос) от 15-го мая ...

<i>Due to the fact that ...</i>	Благодаря тому, что ...
<i>In reply (answer) to your letter of (the) 15th of May ...</i>	В ответ на Ваше письмо от 15-го ...
<i>Further to our letter of (the) 15th ...</i>	В дополнение к нашему письму от 15-го мая ...
<i>In response to your cable/telex ...</i>	В ответ на Вашу телеграмму/телекс ...
<i>Would you like to ... : Would you like to come up here on Saturday?</i>	Вы сможете прийти в субботу?
<i>Please, help yourself</i>	Чувствуйте себя как дома.
<i>Stay with us as long as you like.</i>	Оставайтесь с нами столько сколько сможете.
<i>Do come to a party tonight!</i>	Приходите сегодня на вечеринку.
<i>Would you like to comment on that?</i>	Каково Ваше мнение об этом?
<i>Won't you come and have a drink?</i>	Вы не зайдете выпить чего-нибудь?
<i>You must come to Turin!</i>	Вы должны приехать в Турин!
<i>I was wondering if...</i>	Мне интересно, если...
<i>How would you like to come..., Why don't you come..., How about coming..., You'll come..., won't you</i>	Вы приедете, не так ли?
<i>Should the need arise, do not hesitate to ask me.</i>	Если я понадобится, непременно обращайтесь.



Invitation Letter Dinner Party Example:

(insert recipient address)

(insert date)

Dear (insert name/names),

It is with great pleasure that we will be hosting a dinner party on (enter date) at (enter time) and would like to invite you, (insert name/names), to attend.

We will be hosting a formal/casual/themed dinner party at (insert location) due to a big announcement that we would like to make in front of all of our loved ones.

It has come to our attention that we all have not come together to spend quality time with each other for quite a few months due to everybody's busy schedules. Due to this, we are taking this opportunity to host for you a special dinner that we hope you will be able to attend.

Please let us know if you will be attending as soon as possible. We look forward to seeing you soon.

With love,

(enter names)

(enter contact information)



Do you know that... (А знаете ли Вы, что...)

Письма, которые вы пишете, – это ваше лицо, ваша визитная карточка, которая может рассказать получателю очень и очень многое о вас.

Структура письма.

Как и всякое творение человеческого разума, письмо имеет соответствующую структуру, включающую определенные части. В деловом, официальном письме их больше. В личном, неофициальном письме – меньше. Данная книга посвящена в основном неофициальным письмам на английском языке, поэтому мы остановимся именно на их структуре.

В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date). (September 7, 1996; амер. 12.22.96; брит. 22.12.96)
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).

5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее основные или, по усмотрению отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы. Наполним приведенную выше схему неким содержанием.

1. Имя/ фамилия отправителя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и страна отправителя
2. Месяц, число, год
3. Имя/ фамилия получателя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и страна получателя
4. Дорогой Джон!
5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.
- 6.



7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.
8. Всегда твой
9. Денис
10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру. После того как мы установили общую структуру и форму письма, перейдем к краткому описанию его отдельных частей.

Exercises (Упражнения)

1. Вставьте необходимые предлоги и переведите предложения.

1) This firm has been dealing ... timber ... twenty years.

- 2) Please let us know ... what price you could sell us 300 tons ... rubber.
- 3) We shall be obliged if you will make ... us an offer ... these goods.
- 4) We are sending ... you some samples ... the goods you are interested
- 5) We shall be glad to know ... what terms we could buy ... you the following goods required ... us.
- 6) We have no publications ... the types ... machines ... which refer ... your enquiry.
- 7) We are sending you ... your information a copy ... a letter which we have written ... Messrs. Smith&Co.
- 8) Please send ... us ... duplicate all publications you have ... this question.
- 9) ...compliance ... your request we are sending you our new catalogue ... Compressors.
- 10) We are indebted ... the Russian Chamber ... Commerce ... your name and address.
- 11) We have pleasure ... sending you ... triplicate our Brochure No. 126 containing a description ... our range ... Gas Turbines.
- 12) ... reference ... your letter ... the 15th May we are sending you, ... separate cover, the shipping documents relating ... the m.v. "Krasnovodsk".
- 13) We regret to advise you that ... present these instruments are not available ... sale.
- 14) We have marked ... X the types ... machines which may be ... interest ... us and would like to receive ... you their description ... duplicate.

2. Вставьте пропущенные слова и переведите письмо.

We have been ... your name ... our associates ... Howard&Co. ... Carlisle, who ... us that you have been ... them with stationery ... a number of years.

There is a ... demand here ... Edinburgh ... the qualities you ..., and we believe we could ... large orders ... you if you ... are competitive.

... you please send us your illustrated ... together with your ... list and details of your ... of business.

We look forward to you.

3. Составьте письмо приглашение на конференцию отечественных торговых компаний.

4. Составьте письмо используя следующие выражения.

- 1) *We thank you for your letter (inquiry) of the 15th of May ...*
- 2) *In reply (answer) to your letter of (the) 15th of May ...*
- 3) *In response to your cable/telex ...*
- 4) *Would you like to comment on that?*
- 5) *I was wondering if...*
- 6) *Should the need arise, do not hesitate to ask me.*

5. Заполните пропуски необходимыми по смыслу словами.

Accommodation is ... in host families chosen for the ability to provide ... homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice ... and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural ... and weekly excursions.





Unit 4

Application letter (Письмо заявление)



87 Orchard Rise,
Bishop Castle,
Oxfordshire.

Mr. Michael Cartwright September 15, 2001
World Aid, Palmers House, Ludford.

Dear Mr. Cartwright,

I am writing to apply for the job of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching maths to primary children in your camp in Chittagong in Bangladesh. I enclose a copy of my CV. I am 18 years old and I have just finished secondary school in Newcastle. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important. I am a hard-working and committed person. I have participated for the last three years in a voluntary program, Community Links, visiting elderly people in my local area. I also feel that I can get on well with people from other cultural backgrounds, since I have also taught immigrant children English at our church school. I think I would be a good primary teacher of Math's due to my teaching experience. In addition, I have recently passed my Math's' "A" level (grade B), so I have a good understanding of the subject. In addition, I hold a certificate in first aid, which might be useful. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Ms. Maureen Taylor



Active vocabulary (Активная лексика)

I am particularly interested in this job, as...

Я очень заинтересован в получении этой работы, поскольку...

I would like to work for you, in order to...

Я хотел бы работать в вашей компании, поскольку...

My strengths are...

Мои сильные стороны:...

I would say that my only weakness Могу сказать, что моей

/ weaknesses are... . But I am looking to improve in this / these area/s.

I would be well suited to the position because...

Although I have no previous experience in..., I have had... My professional qualifications / skills appear to be well suited to your company's requirements.

During my time as ..., I improved / furthered / extended / my knowledge of...

My area of expertise is... Whilst working at... I became highly competent in...

Even when working at high speed, I do not neglect accuracy and would therefore be particularly suitable for the demands of working as

Even under pressure, I can maintain high standards.

And thus I would have the opportunity to combine my interests with this placement.

I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you.

As you can see from my enclosed résumé, my experience and qualifications match this position's requirements.

My current position as...for...has provided me with the opportunity to work in a high-pressure, team environment, where it is essential

единственной слабой стороной/ слабыми сторонами являются... . Но я работаю над собой.

Я считаю себя подходящим кандидатом на позицию..., поскольку...

Хотя у меня нет опыта работы в..., я был...

Думаю, мои профессиональные навыки в области... отлично подходят к требованиям, выдвигаемым вашей компанией.

За время работы... я улучшил/развил/приобрел знания/умения...

Я специализируюсь на...

За время работы в ... я развил свои навыки...

Быстрый темп работы не сказывается на качестве выполняемых мной заданий, поэтому я могу соответствовать высоким требованиям работы, например, ...

Даже под давлением я могу соответствовать высоким стандартам

Думаю, занимая эту должность, я бы с удовольствием выполнял свои обязанности, поскольку эта работа находится в сфере моих личных интересов

Я живо заинтересован в ... и оценю возможность/шанс применить мои знания на этой работе

Как вы можете видеть в приложенном к письму резюме, мой опыт работы и специальность соответствуют требованиям на должность

Моя настоящая должность... в... дала мне шанс поработать под высоким давлением, в команде, где было важно тесно

to be able to work closely with my colleagues in order to meet deadlines.

In addition to my responsibilities as..., I also developed...skills.

сотрудничать с моими коллегами, чтобы выполнять работу во время.

В дополнение к моим обязанностям ... я развил в себе такие качества как...

June 1, 2013

123 Broadway
City, State 12345
Phone: (000) 111-1111
Email: john@smith.com

Mrs. Jane Smith
Recruitment Officer
The Corporation
123 Pleasant Lane
City, State 12345



Dear Mrs. Smith,

PARAGRAPH ONE: State the reason for the letter, name the position or type of work you are applying for and identify the source from which you learned of the opening (i.e. career development center, newspaper, employment service, personal contact).

PARAGRAPH TWO: Indicate why you are interested in the position, the company, its products, services - above all, stress what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate for the position. If you have practical work experience, point out specific achievements or unique qualifications. Try not to repeat the same information the reader will find in the resume. Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications, training, and experiences. The purpose of this section is to strengthen your resume by providing details which bring your experiences to life.

PARAGRAPH THREE: Request a personal interview and indicate your flexibility as to the time and place. Repeat your phone number in the letter and offer assistance to help in a speedy response. For example, state that you will be in the city where the company is located on a certain date and would like to set up an interview. Alternatively, state that you will call on a certain date to set up an interview. End the letter by thanking the employer for taking time to consider your credentials.

Sincerely yours,

John Smith

Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

Ниже представлено краткое описание отдельных частей письма.

1. Адрес отправителя.

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу.

Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города – после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится. Например:

25 North Road, Apt. 5	5 Green Street, Apt. 3
London W2 4RH	Ann Arbor 48104
England	USA

До последнего времени было принято оканчивать каждую строчку адреса запятой, а весь адрес точкой. В настоящее время эта практика несколько устарела и адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September 1996

7th September 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка, как правило, опускается.

Думается, нелишним будет напомнить и об особенностях написания окончаний порядковых числительных в английском языке.

1 st, 21 st, 31 st – first 'первый'

2nd, 22nd – second 'второй'

3rd, 23rd – third 'третий'

Во всех остальных случаях порядковые числительные имеют окончание th: 5th, 11th, 17th, 24th, 30th. Однако, как правило, при обозначении даты в письме эти окончания в настоящее время не употребляются.

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:

January – Jan., May – May, September – Sept.

February – Feb., June – Jun., October – Oct.

April – Apr., August – Aug. / Ag. November – Nov.

March – Mar., July – Jul., December – Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе – число и на третье – год. Например, дата 22

декабря 1996 года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: 12.22.96 или 12/ 22/ 96. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе – месяц, как и в русском языке: 22.12.96 или 22/ 12/ 96.

3. Адрес получателя.

Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя, и располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка[1].

Например:

Mr. Richard Smith	господину/ мистеру Ричарду Смиту
Mrs. Lucy Long	госпоже/ миссис Луси Лонг
Miss Agatha Brown	госпоже/ мисс Агате Браун
Misses Helen and Agnes Bosworth	госпожам Хелен и Агнес Бозуорт

Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Mrs. – к замужней женщине, Miss – к незамужней.

В качестве синонима формы Mr. в Англии иногда употребляют форму Esq. Однако она ставится не перед именем, а после него, и, естественно, в этом случае форма Mr. отсутствует. Например:

Michael S. Johnson, Esq.

Эта форма восходит к слову esquire 'эсквайр'. В средневековой Англии эсквайр был оруженосцем рыцаря, впоследствии же это слово стало означать один из низших дворянских титулов. Некоторое время эта форма использовалась в письмах, однако теперь она встречается все реже и реже.

В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [miz] или [mis]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. Данная форма была рекомендована ООН в 1974 году в результате кампаний различных организаций за равноправие женщин. Следует, однако, отметить, что в повседневной жизни эта форма употребляется не так часто, как в официальной переписке, ибо большинство женщин предпочитают использовать форму Mrs. (замужняя) или Miss (незамужняя). Тем не менее

современная официальная и даже полуофициальная корреспонденция имеет строгую тенденцию к использованию формы Ms. Например:

Ms. S. Park госпоже С. Парк

или панибратства. Это лишь обычное обращение друг к другу достаточно хорошо знакомых людей, друзей, родственников и т. п. С другой стороны, по фамилии (точнее – по последнему компоненту имени) обращаются к официальным лицам или к недостаточно знакомым людям. В таких случаях, как уже указывалось, фамилия человека употребляется только в сочетании с формами Mr., Mrs., Miss, Ms. Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставятся).

Mr. Brown	господин/ мистер Браун
Mrs. Green	госпожа/ миссис Грин
Miss White	госпожа/ мисс Уайт
Ms. S. Smith	госпожа С. Смит

4. Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John,	Дорогой Джон!
My dear John,	Мой дорогой Джон!
John,	Джон!
Dearest,	Дорогой!
My darling,	Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин/ мистер Смит!
Dear Miss Smith,	Уважаемая госпожа/ мисс Смит!
Dear Mrs. Wilson,	Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!
Dear Ms. Green,	Уважаемая госпожа Грин!
Dear Messrs. Smith and Jones,	Уважаемые господа Смит и Джоунз!

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir:	Глубокоуважаемый сэр/ господин!
My dear Madam:	Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir:	Сэр/ Господин!
Dear Sir,	Уважаемый сэр/ господин!
Dear Sirs,	Уважаемые господа!
Gentlemen:	Господа!
Dear Sir or Madam:	Уважаемый сэр/ господин или мадам/ госпожа!
Madam:	Мадам/ Госпожа!
Dear Madam,	Уважаемая мадам/ госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальные. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague,	Дорогой коллега!
Dear Reader,	Уважаемый читатель!
Dear Editor,	Уважаемый редактор!
Dear Publisher,	Уважаемый издатель!

В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая или двоеточие. Запятую принято ставить в соответствии с британской традицией, а двоеточие – в соответствии с американской, однако в настоящее время это отличие почти не соблюдается.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы.

5. Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации. Список наиболее часто употребляемых фраз приводится в Приложении, и читатель легко может выбрать из него необходимую фразу.

6. Текст письма (Образцы писем приведены в основной части)

7. Заключительная фраза (Заключительные фразы писем приведены в Приложении)

8. Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости

от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:

Sincerely,
Sincerely yours,
Very sincerely yours,
Yours sincerely,
Yours very sincerely,
Always sincerely yours и т.д.



Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

Yours truly/ Yours very truly, Преданный Вам (формально и официально)

Truly yours/ Very truly yours, Преданный Вам (несколько менее формально, но также официально)

Менее официальными являются:

Faithfully yours, С уважением / С совершенным почтением

Cordially yours, Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к своему начальству:

Respectfully yours, С уважением

В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться те же формы:

Yours cordially,

Very cordially yours, Сердечно твой / Ваш

Faithfully yours,

Yours (always) faithfully, Всегда преданный тебе/ Вам

Yours ever,

Ever yours,

As ever,

Yours as always, Всегда твой / Ваш

Yours affectionately,

Lovingly yours, Любящий тебя / Вас

Devotedly (yours),

Yours truly, Преданный тебе / Вам

Your very sincere friend, Твой / Ваш искренний друг

Заключительная формула вежливости в письме может иметь и более интимный характер. Так, например, близким друзьям и родственникам можно написать:

Affectionately (yours),

Yours affectionately,

Yours with love, Любящий тебя

(Lots of) love,

(Lots of) kisses, Целую

Your loving son/ daughter, Твой любящий сын / дочь

Your devoted niece, Преданная тебе племянница

После заключительной формулы вежливости ставится запятая, на следующей строке пишется имя или фамилия.

Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма – это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

Exercises (Упражнения)

1. Переведите предложения на английский язык.
 - 1) Мы можем предложить Вам этот товар по цене 50 долл. США за тонну.
 - 2) Посылаем Вам с этим письмом 2 экземпляра наших Общих условий поставки, в которых изложены наши условия платежа.
 - 3) Мы удовлетворены качеством товара и готовы разместить у Вас заказ, если Ваши цены и условия платежа будут приемлемы.
 - 4) Мы можем отгрузить этот товар из Одессы в течении шести недель по получении Вашего заказа.
 - 5) Согласно условиям договора, Вы должны уплатить за товар наличными против отгрузочных документов.
 - 6) Все запасные части перечислены в спецификации, посланной с нашим письмом от 19 августа.
 - 7) Отгрузка может быть произведена в мае или июне 19 ... по нашему выбору.
 - 8) До настоящего времени мы не получили от Вас подтверждения нашего предложения от 25 мая и должны поэтому отозвать нашу оферту.
 - 9) Мы держим это предложение открытым до получения от Вас акцепта до 1 сентября текущего года.
 - 10) Подтверждаем получение Вашего письма от 20 мая, в котором Вы акцептируете нашу оферту от 10 мая на 10000 фунтов икры. С сожалением сообщаем Вам, что этот товар продан другому покупателю, поскольку наша оферта была действительна лишь до 16 мая.

2. Вставьте необходимые предлоги и переведите предложения.
 - 1) The price ..., which the equipment was ordered, was fixed and not subject ... any alterations.
 - 2) As the goods were bought ... f.o.b. terms, the Suppliers placed them ... board ... steamer ... their expense. They also had to pay the port and dock dues ... the cargo.
 - 3) According ... the contract, payment is to be made ... cash ... London ... 45 days ... the dispatch ... Rossimport ... all the shipping and technical documents.
 - 4) As you had not delivered the goods ... the 1st July, you are to pay us agreed and liquidated damages ... delay ... delivery.

5) The damages were calculated ... the rate ... 0,5 per cent ... week ... the value ... the equipment.

3. Переведите с русского на английский язык.

Уважаемые господа!

Мы подтверждаем получение Вашего письма от ... (дата) и просим Вас принять к выполнению заказ на 3 насосные машины. Мы согласны с назначенными Вами ценами.

Доставка должна быть осуществлена по вышеуказанному адресу к ... (дата). Поскольку Вы ничего не упомянули о гарантийном сроке, который обычно предоставляется при поставке машин, мы хотим указать, что просим дать двухгодичный срок гарантии, в течении которого Вы обязаны выполнять любые ремонтные работы бесплатно.

Мы будем рады, если Вы известите нас о получении нашего заказа и Вашем мнении о наших условиях.

С уважением,

4. Поставьте составляющие структуру письма в правильном порядке:

P.S. или Postscript
body of the letter
sender's address
closing sentence
opening sentence
date
complimentary close
salutation
signature

5. Допишите продолжение фраз:

I would be grateful if you _____
I am sorry to inform you _____
Thank you for your letter of _____
Regarding your question about _____
I apologize for not getting in contact with _____
With reference to your letter of _____



Unit 5 Letter of Acceptance (Письмо о приеме на работу)

Dear Prof. Parson,

Dr. Simon Otis recommended that I contact you and request an interview.

I have recently graduated from Moscow University with a degree in zoology. I am very interested in Zoology and would appreciate having the opportunity to discuss any vacancies that you can have in this specialty.

I am enclosing my resume for review and will look forward to meeting you.

Thank you for your consideration.

Andrey Smirnov.



Active vocabulary (Активная лексика)

*I am writing to you in
reply to your
advertisement in ...*

Я пишу в ответ на вашу рекламу в
...(в ... *средстве массовой
информации*).

*I have just completed my
final year at the
University of ...*

Я только что закончил
...(...) университет.

*My name is Alex and I am
a final year student at the
...*

Меня зовут Алекс и я студент
последнего курса... (...
института)

*My name is Alex and I am
writing in response to
your advertisement.*

Меня зовут Алекс и я пишу в
ответ на ваше объявление.

*I was most interested to
read your advertisement
for ...*

Я был очень заинтересован, когда
прочитал вашу рекламу в ...
(в *таком-то средстве массовой
информации*).

With reference to your

В связи с вашей вакансией для

vacancy for a ...

...(... *специалиста*).

Please accept this letter as application for the ... position currently advertised in the ...

Пожалуйста, примите это письмо как заявление на замещение вакантной должности ... , которая была объявлена в ... (*в ... средстве массовой информации*).

I was thrilled when my friend, Jack Faber, told me there was an opening for ... at your company.

Я был взволнован, когда мой друг, Джек Файбер, рассказал мне, что есть открытая вакансия для ... (*специалиста*) в вашей компании .

I'd like to give you a brief overview of my skills and experience.

Я хотел бы дать вам краткий обзор моих навыков и опыта.

I am hardworking, analytical and like taking initiative.

Я трудолюбив, инициативен и обладаю аналитическим умом.

I believe that my skill-set matches perfectly with your requirements.

Я считаю, что мой набор навыков идеально сочетается с вашими требованиями.

I think that my economic activities and a solid track record may be of interest to you.

Я думаю, что моя экономическая деятельность и солидный послужной список могут представлять интерес для вас.

I'm confident that I am the employee you are seeking because I have all of the qualifications outlined in your job posting.

Я уверен, что я сотрудник, которого Вы ищете, потому что у меня та квалификация, которая озвучена в Вашем объявлении.

The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I specialize.

Эта вакансия представляет необычайный интерес для меня, так как она относится к области, в которой я специализируюсь.

I have exceptional verbal

Я обладаю исключительными

and written communication skills.

устными и письменными коммуникативными навыками.

I have driver's license and can drive rather well.

Я имею водительские права и могу неплохо водить.

I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the(Company Name) team.

Я знаю, что мои... (такие-то качества) позволят мне внести существенный вклад в команду (такой-то компании) .



I believe I possess the right combination of...(such and such qualities)and...(such and such qualities).

Уверен, что я обладаю отличной комбинацией... (такого-то качества) и (такого-то качества).

Please take the time to review my resume.

Пожалуйста, найдите время, чтобы рассмотреть мое резюме.

I would enjoy an opportunity to talk with you to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company.

Я бы с удовольствием пообщался с Вами, чтобы понять, где мои навыки будут наиболее полезны для вашей компании.

As you can see from my resume, my experience and qualifications match this position's requirements.

Как вы можете видеть из моего резюме, мой опыт и квалификация соответствуют требованиям этой вакансии.

The attached resume details my extensive experience and training.

В прилагаемом резюме подробности моего обширного опыта и подготовки.

At a personal meeting, I would like to discuss with you how I will contribute

При личной встрече я хотел бы обсудить с вами, как я могу способствовать дальнейшему

*to the continued growth
of your company.*

*I can supply references
from...if required.*

*If you agree that my
qualifications perfectly
match your requirements,
please call me at (111)
111-1111 to arrange an
interview.*

*Thank you for your
attention.*

Thank you for your time.

*I would be very grateful
if you would consider my
application*

Thank you for your help.

*Thank you for your early
attention to this request.*

*Thank you for your time,
and I look forward to
speaking with you.*

росту Вашей компании.

Если потребуется, я могу
предоставить рекомендации из ...
(... организации).

Если вы согласны, что моя
квалификация вполне
соответствует Вашим
требованиям, пожалуйста,
позвоните мне по телефону (111)
111-1111, чтобы договориться об
интервью.

Спасибо за внимание.

Спасибо за Ваше время.

Я был бы очень благодарен, если
Вы рассмотрите мое заявление.

Спасибо за Вашу помощь.

Заранее благодарю за быстрый
ответ на мою просьбу.

Спасибо за потраченное время, и я
с нетерпением жду разговора с
Вами.



Dear Mr. Simpson,

I am writing to introduce myself to you as a student of International School of Technology. I am responding to your advertisement in the local employment news for want of a software programmer for your development section.

As you can see in the enclosed resume, I have a very strong academic background in operating systems combined with two years of research experience in search engine optimization. My recent internship at Major Info systems, New York, allowed me to further develop and strengthen my technical programming skills. I have good hands-on programming experience with languages like C, C++, Java, .Net, PHP and Assembly. I believe that if given the opportunity, I can make a significant and valuable contribution to your firm.

I would appreciate the opportunity to discuss how my education and experience will be helpful to you. I will be calling you tomorrow morning to talk about the possibility of arranging an interview. Thank you for your time and consideration.

Best Regards,
Wayne Martin

Tel: (111)-456 7899.



Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

Вам необходимо написать письмо о приеме на работу на английском языке? Такое письмо называется сопроводительным письмом к резюме. Сопроводительное письмо и резюме - это те два документа, которые вы должны переслать в отдел кадров компании, если хотите устроиться на работу в нее.

Сопроводительное письмо на английском языке должно простимулировать потенциального работодателя пригласить вас на собеседование, на котором будет решаться вопрос о приеме вас на работу. Надо помнить, что на хорошую работу всегда претендует множество людей. И уже на этапе отбора резюме будет отсеяна большая часть претендентов. Эффективно написанное сопроводительное письмо часто становится пропуском на собеседование, даже если ваше образование и опыт уступают другим.

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личностные качества, которые невозможно понять из резюме: характер, жизненные ценности, мотивацию, многое другое, даже грамотность и вежливость. Опытный кадровик умеет читать между строк сопроводительного письма.

В сопроводительном письме (письме о приеме на работу) на английском языке вы заявляете своему будущему работодателю, что вы хотели бы у него работать, что вы обладаете всеми необходимыми качествами и что вы приложите максимум усилий, чтобы сделать предлагаемую работу на высшем уровне. На самом

деле, это ваше заявление очень важно для работодателя. И чем оно будет искреннее, чем эмоциональнее, тем больше шансов, что оно привлечет внимание и вас примут на работу.

Основные типы сопроводительных писем к резюме на английском языке можно разделить на три основных типа писем о приеме на работу на английском языке:

1. Письмо-заявка. Сопроводительное письмо к резюме высылается в ответ на рекламное объявление о вакансии в средствах массовой информации.
2. Письмо "по совету". Сопроводительное письмо и резюме высылаются по совету другого человека, который знает, что в организации есть вакансия.
3. Письмо-разведка. Претендент высылает письмо о приеме на работу и резюме в организацию, в которой он хотел бы работать, в надежде, что там найдется вакансия, "на удачу".

Структура сопроводительного письма к резюме или письма о приеме на работу на английском

Ваша контактная информация.

Имя и фамилия

Адрес:

Город, область, почтовый индекс

Номер телефона

Адрес электронной почты

Дата.

Дата пишется в формате - September 15, 2012 или в формате - 05 Oktober, 2012.

Контактная информация работодателя (если она есть).

Имя и фамилия

Название компании

Адрес:

Город, штат, почтовый индекс

Тема.

Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается. Он подсказывает читателю письма то, о чем будет идти речь в письме: RE: (вписывается вакантная должность).

Например,

RE: Office Manager

Или

RE: Administrative Assistant (#12345).

Цифры в скобках указывают на номер объявления о вакансии в средствах массовой информации.

Обращение.

Если вы знаете имя менеджера по найму, то ваше обращение должно быть примерно таким: "Dear Mr. Johnson,". Убедитесь, что вы знаете пол и звание менеджера (Mr. - господин, Ms. - госпожа,

Dr. - доктор и т.д.). Если вы не знаете имя менеджера, то допустимы следующие обращения: Dear Hiring Manager - уважаемый менеджер по найму, Dear Recruiting Team - дорогая рекрутинг-команда или Dear (вставляете имя компании) Team - дорогая команда (такой-то компании). В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу: To whom it may concern - Тому, кого это может касаться. Но, старайтесь избегать этой фразы, т.к. обезличенное обращение вызывает у человека негативные эмоции.

Первый абзац вашего сопроводительного письма на английском.

В первом абзаце сопроводительного письма вы должны упомянуть должность, на которую вы претендуете, а также сослаться на источник, из которого вы узнали о вакансии. Источником может быть средство массовой информации, либо человек, который знает о вакансии. Либо, если это касается сопроводительного письма-разведки, упомянуть о вашем большом желании работать именно в этой организации. Студенту, только что закончившему или заканчивающему обучение, допустимо упомянуть об этом факте в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке. Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

Второй абзац сопроводительного письма на английском. Опишите ваши навыки, таланты или достижения, но не переусердствуйте. Выберите только лучшие три. Подчеркните соответствие ваших профессиональных навыков требованиям предлагаемой вакансии. Объясните, почему вы - лучший кандидат на эту должность. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском. Упомяните свое резюме, дайте им повод прочитать его. Попросите вызвать вас на собеседование.

Благодарность. После заключительного абзаца поблагодарите менеджера по найму.

Заключительная вежливая фраза. После этой фразы ставится запятая. Подпись. Здесь пишутся ваше имя и фамилия.

Примечание. В примечании обычно вписывается ссылка на прилагаемое к сопроводительному письму резюме и/или рекомендательные письма



Exercises (Упражнения)

1. Переведите на английский язык:

К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о ...

В ответ на ваш вопрос о ...

Меня также интересует...
Мы можем подтвердить...
Я был бы признателен вам, если бы вы ...
Мы так же хотели бы сообщить вам о ...
Я бы хотел получить...
Не могли бы вы выслать мне...
Мы с удовольствием сообщаем о ...
Относительно вашего вопроса о ...

2. Вставьте необходимые по смыслу слова.

*Dr. Simon Otis ... that I contact you and request an interview.
I have ... graduated from Moscow University with a ... zoology. I am
very ... in Zoology and would appreciate having the ... to discuss any
vacancies that you can have in this specialty.
I am ... my resume for review and will look ... to meeting you.*

3. Разделите фразы.

Abilities date of birth position extracurricular activities accomplishment
semployment fill positions salary

4. Составьте сопроводительное письмо.

Вы должны упомянуть должность, на которую вы претендуете, а также сослаться на источник, из которого вы узнали о вакансии. Источником может быть средство массовой информации, либо человек, который знает о вакансии. Либо, если это касается сопроводительного письма-разведки, упомянуть о вашем большом желании работать именно в этой организации.

5. Составьте сопроводительное письмо, используя следующие фразы:

*I have just completed my final year at the University of ...
I was most interested to read your advertisement for ...
I was thrilled when my friend, Jack Faber, told me there was an
opening for ... at your company.
I think that my economic activities and a solid track record may be of
interest to you.*

The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I specialize.

I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the(Company Name) team.

I would enjoy an opportunity to talk with you to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company.

At a personal meeting I would like to discuss with you how I will contribute to the continued growth of your company.

Thank you for your early attention to this request.





Unit 6

Letter of recommendation (Рекомендательное письмо)

(Company)
(Address) address



Date

To Whom it May Concern,

*I am writing this reference letter on behalf of Michael Grishin. I have been Michael's supervisor for four years in *** Company. In just those four short years, I have watched him rapidly advance from an entry-level position to a Senior Technical Support Representative. I have never hesitated to recommend him for promotion when his time came.*

Michael derives satisfaction from helping our customers and field engineers troubleshoot technical problems. Many of those who have received help from Michael specifically ask for him when they again contact tech support, and for good reason: He is professional, courteous and quick to help. I often see Michael in our lab before or after work hours, replicating technical problems. Additionally, Michael does not abandon his customers when the whistle blows. He sticks at it even after hours, until he resolves his customers' problems.

Michael is a team player who is always willing to share the knowledge. For example, thanks to Michael's willingness to share the trouble-ticket notes he so meticulously recorded and compiled, our Technical Publications Department was able to craft "symptom-fix," step-by-step, online troubleshooting guides for our field engineers. Consequently, we have seen an increase in customer satisfaction, a reduction in tech-support calls, and a significant savings on the department's bottom line.

I have nothing but good things to say about Michael and I would strongly recommend him for any endeavor he chooses. Please do not hesitate to contact me if you would like to hear more good things about Michael.

Yours faithfully,
[Signature]

Andrey Roshin
Supervisor, Technical Support
Ext. 111, andrey@acme.com



Active vocabulary (Активная лексика)

To whom it may concern

заинтересованным лицам или
вниманию всех, кто
заинтересован, если имя
будущего работодателя
неизвестно или Dear
Mr/Mrs/Ms/Miss Brown.

*I am happy to write this letter of
recommendation for...*

Я рада писать рекомендательное
письмо для...

*It has been a pleasure to be
Mark's teacher/college since...*

Быть учителем/коллегой ... было
честью для меня

*I am delighted to be called upon
as a reference for*

Для меня честь давать
рекомендации ...)

*I give him my highest
recommendation. Please send e-
mail or call me for if you have
any questions*

Он заслуживает мои лучшие
рекомендации. Если у Вас
возникнут вопросы, можете
связаться со мной по телефону
или по почте

*I recommend ...as a promising
candidate*

Я рекомендую его, как
многообещающего кандидат

*I strongly recommend ... for
further education at you
University, where he can develop
his talents*

Я рекомендую ... для
дальнейшего обучения в
университете

I am pleased to recommend___

Я с удовольствием
рекомендую___

*I am writing in enthusiastic
support of ___*

Я пишу, чтобы с энтузиазмом
поддержать___

*It is with great pleasure that I am
writing this letter
of recommendation for___*

Я пишу это рекомендательное
письмо для___с огромным
удовольствием

*Based on my experience with ____,
I can say...*

Основываясь на опыте работы
с___, я могу сказать...

*He has been my student during the
past five years.*

Он учился у меня последние
пять лет.

*I' got to know him very well
during this time.*

Я хорошо узнал его за это
время.

*I've learnt a lot about him and his
abilities.*

Я многое узнал о нем и его
способностях.

<i>The candidate and the opportunity are a perfect fit.</i>	Кандидат и позиция, на которую он претендует, просто созданы друг для друга.
<i>He is well prepared to move onto the collegiate level.</i>	Он хорошо подготовлен к переходу на университетский уровень.
<i>Among his accomplishments... Over the years, I have had the pleasure of watching... His talents and motivations are not limited strictly to the lab.</i>	В числе его достижений... В течение этих лет, я имел удовольствие наблюдать... Его способности и устремления не ограничиваются одной лишь лабораторией.
<i>was unrivaled in my course a challenge that he met with great success balances his time</i>	не имел равных в моем предмете сложность, которую он преодолел с большим успехом сбалансированно распределяет свое время
<i>consistently gets excellent marks on his homework and tests</i>	постоянно получает отличные оценки за домашнюю работу и на тестах
<i>excellent oral communication skills/ written communication skills</i>	отличные навыки устной / письменной речи
<i>computing technology skills the type of person who loves learning</i>	навыки работы на компьютере человек, который обожает учиться
<i>strives for excellence compared to other students in class</i>	стремится к совершенству в сравнении с другими одноклассниками
<i>capacity to work autonomously</i>	способность к самостоятельной работе
<i>determination to succeed</i>	стремление к успеху
<i>His abilities and determination will continue to grow.</i>	Его способности и мотивация будут только расти.
<i>He will continue to grow as a leader / creative thinker.</i>	Он продолжит развивать свои лидерские качества / способность мыслить творчески.
<i>He will make a great student at ...</i>	Он мог бы стать великолепным студентом в ...
<i>Without hesitation, I recommend him for ...</i>	Я без сомнений рекомендую его для ...
<i>He is an exceptional candidate / would be an excellent candidate for ...</i>	Он отличный кандидат / может стать отличным кандидатом в ...
<i>I warmly recommend him for ...</i>	Я горячо рекомендую его для ...

*I am sure you will find him
equally impressive.*

*It is with the utmost confidence
that I recommend him to your
university.*

*Please do contact me if you have
any further questions.*

Уверен, что он произведет на
вас такое же сильное
впечатление.

Я с абсолютной уверенностью
могу рекомендовать его
к поступлению в ваш
университет.

Пожалуйста, свяжитесь со мной,
если у вас появятся какие-либо
вопросы.

Your Name
Your Address
Your City, State, Zip Code
Your Phone Number
Your Email Address

Date

To whom it may concern:

I would like to recommend Muriel MacKensie as a candidate for a position with your organization. In her position as Adminstrative Assistant, Muriel was employed in our office from 2004 - 2008.

Muriel did an excellent job in this position and was an asset to our organization during her tenure with the office. She has excellent written and verbal communication skills, is extremely organized, can work independently, and is able to effectly multi-task to ensure that all projects are completed in a timely manner.

Muriel was always willing to offer her assistance and had an excellent rapport with the many constituents served by our office including clients, employers, and other professional organizations. She would be an asset to any employer and I recommend her for any endeavor she chooses to pursue.

Yours truly,

Handwritten Signatature (mailed letter)

Typed Signature

Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

Рекомендательное письмо на английском языке существенно повысит ваши шансы при устройстве в западную компанию. Так как же все-таки правильно написать рекомендательное письмо?

Рекомендательное письмо (Reference Letters) предоставляет больше возможностей для поиска хорошей работы. Во-первых, вы знаете, какое мнение о вас составили ваши коллеги и руководители. Во-вторых, потенциальному работодателю будет удобнее прочитать рекомендательное письмо вместо того, чтобы лично связываться и лишней раз беспокоить одного из ваших поручителей. Всегда есть риск, что вашему поручителю просто не смогут дозвониться, либо полученная информация не удовлетворит работодателя. В этом случае вы можете лишиться возможности получить работу в данной компании.

Если вы уволены в связи с сокращением производства или какими-то экономическими проблемами предприятия, то получить рекомендательное письмо крайне необходимо. В нем должны быть объяснены причины увольнения и отсутствие претензий к вашей работе.

К кому обратиться за рекомендательным письмом?

За рекомендательным письмом лучше обратиться к своему непосредственному начальнику либо к партнеру. Вы можете также попросить о рекомендательном письме:

- вице – президента компании
- директора
- руководителя отдела
- сотрудника
- клиента.

Если опыт работы небогат, можно обратиться за рекомендательным письмом к хорошо знающему вас человеку. Вы произведете более благоприятное впечатление, если вашим поручителем выступит представитель уважаемой профессии или человек, занимающий солидную должность:

- профессор;
 - преподаватель ВУЗа;
 - руководитель предприятия.
- Составить отличное рекомендательное письмо (letter of reference or recommendation), выдержанное в нужном стиле, может быть не очень просто. Вы можете облегчить вашему поручителю эту задачу, если сами предложите ему пример рекомендательного письма. В этом случае вы сможете предопределить содержание документа в желаемом направлении. Неудачное рекомендательное письмо не только не повысит ваши шансы, но может полностью

испортить общее впечатление и лишить вас возможности получить желаемую должность. Рекомендательное письмо состоит из следующих трех частей:

1. Рекомендательное письмо начинается с указания точного названия адреса и контактного телефона компании, представитель которой выступает в качестве поручителя.

2. В 1 абзаце поручитель объясняет, как давно он работает вами. Кратко характеризует вид вашей деятельности и основные обязанности. Здесь же можно в нескольких словах рассказать о самой компании.

3. В следующем параграфе нужно дать более детальное описание вашего профессионального роста за весь период работы в организации, перечислить основные достижения, подчеркнуть самые важные на взгляд поручителя положительные качества. Впечатление поручителя от совместной деятельности.

4. Подводя итог выше сказанному, нужно описать личные качества и основные черты характера человека. Выскажите мнение о том, в какой должности и с какими обязанностями он может принести максимальную пользу компании.

Exercises (Упражнения)

1. Составьте рекомендательное письмо на своего друга для устройства на работу.

Ltd. The company "..."

..., ... Street, Moscow, Russia

Tel: +7 912 5555555

April 12, 20...

To Whom It May Concern:

Reference for Mr

... .. joined the Ltd. The company "... " in ... 20.... Since then he has proved to be a most reliable and effective member of the sales team.

... is professional and efficient in his approach to work and very well-liked by his colleagues and executive clients. He is well-presented and able to work both independently and as part of a team.

His contribution to all areas of company activity in which he has been involved have been much appreciated.

I believe that ... will make a valuable addition to any organization that he may join. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation.

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

... ..

Managing Director

...@...

2. Дополните предложения нужными по смыслу словами и выражениями.

It has been a ... to be Mark's teacher/college since...

I give him my highest

I strongly for further education at you University, where he can develop his talents

Based on my ... with

The candidate and the ... are a perfect fit.

He is well ... to move onto the collegiate level.

His talents and ... are not limited strictly to the lab.

His abilities and ... will continue to grow.

Please do ... me if you have any further questions.

3. Составьте письмо рекомендацию, используя следующие выражения.

to whom it may concern

I am happy to write this letter of recommendation for...

I am writing in enthusiastic support of ___

I've learnt a lot about him and his abilities.

a challenge that he met with great success

consistently gets excellent marks on his homework and tests

strives for excellence

determination to succeed

would be an excellent candidate for ...

4. Составьте детальное описание вашего профессионального роста за весь период работы в организации, перечислите основные достижения, подчеркните самые важные на взгляд поручителя положительные качества.

5. Вставьте необходимые предлоги.

- 1) The Buyers informed the Sellers that they would reject ... the goods if the delay ... delivery should last ... twelve weeks.

-
- 2) We shall be obliged if you will inform us ... the readiness ... the equipment ... inspections ... least ten days ... advance.
 - 3) Rossimport informed the Suppliers that the damage ... the goods was due ... inadequate packing.
 - 4) Taking ... account your client's requirements, we agree to prepare the goods ... your final inspection ... our works ... August.
 - 5) We shall be glad to hear whether the changes ... the specification proposed ... us are acceptable ... you.





Unit 7
Resume
(Резюме)



Personal data

Tigran Gavrilov

*Gercena str. 28-29, Town of Oktyabrskiy,
Respublika Bashkortostan, Russian Federation*

+7 906 38198754632

tigran_gavrilov@gmail.com

Date of Birth: 25.08.1972

Marital Status: married

Objective

To obtain a position service engineer that will allow me to use my knowledge and take advantage of my desire to work in Sulzer Ltd.

Education

Ufa State Oil Technical University Oktyabrskiy Branch (OF UGNTU)

08.2002 – 06.2007

Specialty: Engineer-mechanic

Work experience

10.2011 – till now

OAO "Rosneft"

Position: Head of Service of Manufacturing Custom Equipment.

Activities and responsibilities: Manage the production of service of manufacturing custom equipment. Control and technical maintenance of production metal parts

03.2010 - 10.2011 – OAO "Rosneft"

Position - Engineer-constructor

Activities and responsibilities: Schematic drawing metal parts for different equipment, technology of metal processing for the manufacture of metal parts.

Employment history

06.2007 - 03.2010

Gazprom:

Position: Engineer-constructor

Activities and responsibilities: constructor documentation of Installation Electric Submersible Pumps - Electric Submersible Pumps

(18-400 cubic meters per day), electric asynchronous motors, protector.

Skills

MS Word, Excel Typing, Compas 3d.

Russian: native

English: Fluent reading, writing and speaking ability

Interests

Football, Volleyball, Basketball, Reading, Internet.

References

Available upon request

Active vocabulary (Активная лексика)

an expert in...	эксперт в области...
Accomplished executive with a proven ability to...	квалифицированный руководитель с несомненным умением...
respected leader	лидер, умеющий внушить уважение
able to build highly motivated teams	способен создавать команды с высоким уровнем мотивации
keep up-to-date with changes in the industry	слежу за изменениями в своей области
with over 10 years of experience successful in project management	с более чем 10-летним опытом успешный в сфере управления проектами
10 years of administrative experience in educational settings	10-летний опыт управления в сфере образования
good at establishing rapport with people from diverse backgrounds	умею налаживать контакты с людьми из разных сфер
highly organized and detail-oriented	высокоорганизованный и внимательный к деталям
engineer with over three years IT industry experience	опытный инженер с более чем трехлетним опытом работы в IT-индустрии
five years of project management experience in...	пятилетний опыт управления проектами в...
strong background in...	хорошие познания и опыт в области...
ability to find innovative solutions	умение находить инновационные решения
Dramatically increased revenues and grew client base between	Значительно увеличил прибыль и нарастил клиентскую базу в

2003 and 2009. Increased revenues from \$500 000 in 2003 to \$5 million in 2009 and doubled client base from 5 000 to 10 000. BA in Accounting (cum laude)	период с 2003 по 2009 гг. Увеличил прибыль с \$500 тыс. в 2003 г. до \$5 млн. в 2009 г. и удвоил клиентскую базу с 5 до 10 тыс. диплом бакалавра в области бухучета (с отличием)
related coursework expected/anticipated graduation: May 2015 pending Master's (Bachelor's) degree	профильные курсовые работы окончу университет в мае 2015 г. неполное высшее образование (ожидается получение степени специалиста или бакалавра)
recent Master's degree	недавно получен диплом специалиста
Bachelor's degree in progress	в настоящий момент учусь на бакалавра
no college degree (but have a certification) in-depth knowledge of... excellent written and verbal communication skills ability to talk and conduct business in 2 languages speaking in public	высшего образования нет, но прошел сертификацию глубокие познания в... отличные навыки письменного и устного общения способность разговаривать и вести дела на двух языках умение выступать перед аудиторией
easily solve technical problems	с легкостью решаю технические проблемы
editing newsletters, letters in-depth understanding of... well-developed skills in... with broad experience in... fluently read and write in English	редактирую рассылки, письма глубокое понимание отлично развитые навыки с обширным опытом в... свободно пишу и читаю на английском
keep alert to new computer hardware keep abreast of new software applications	слежу за новинками в области компьютерного оборудования слежу за выходом новых компьютерных приложений



Deanne Destler

SAG-Eligible

Hair: **Brown** Weight: **115 lbs**
 Eyes: **Brown** Height: **5' 5"**



ROBERT PATTINSON

Spotlight Actors 2010/2011
Page 2755

Sarah Spier
 CURTIS BROWN GROUP LTD
 Playmarket House, 5th Floor, 28-29 Haymarket, London SW1Y 4SP
 Phone: 020 7383 4400
 Fax: 020 7383 4401
 E-mail: actors@curtisbrown.co.uk
 WWW: www.curtisbrown.co.uk

Location: London Role Types: White
 Height: 6'1" (185cm) Eye Colour: Blue-Green
 Weight: 11st. (70kg) Hair Colour: Light/Wild Brown
 Playing Age: 18 - 20 years Hair Length: Mid Length

FILM:

Nuns With Guns	Sister Karla (Supporting)	Freak Show Entertainment
Taking A Stand	Lucy (Lead)	David Massey Prod.
Sexpot	Maureen (Supporting)	The Asylum
Grey Daisies	Penelope Tree (Lead)	Giosolala Films
FAME	Drama Student (Featured)	Lakeshore Entertainment

TELEVISION:

Mystery ER - "Scared Stiff"	Chloe (Co-Star)	Discovery Health
The Wizards of Waverly	Featured	Disney Channel
Zoey 101	Featured	Nickelodeon
Curb Your Enthusiasm	Featured	HBO

MUSIC VIDEOS:

Depeche Mode - "Hole To Feed"	Lead	Eric Wareheim Dir.
-------------------------------	------	--------------------

TRAINING:

Improv Comedy	Lilian Lehman - Cal State University Northridge
Acting The Text	Christine Menzies - Cal State University Northridge
Commercial Auditioning	Mike Pointer - Hey I Saw Your Commercial
Commercial & TV Auditioning	Jill Donnellan, Acting Coach/Manager
Script Analysis	Armin Shimeman - Will Geer Theatricum Botanicum
Auditioning Technique	Elen Geer - Will Geer Theatricum Botanicum
Ballet, Jazz	Candy Sherwin - TADW (CSU Northridge)
Acting for the Camera	US Performing Arts Camps - UCLA
Improvisation	Kari Kineman - TADW (CSU Northridge)
Camera Combat	Edgar Landa - TADW (CSUN)

Credits:

Film	Television	Stage
2010, Feature Film, Edward Cullen, BREAKING DAWN, Summit Entertainment, Bill Condon		
2010, Feature Film, Jacob Jankowski, WATER FOR ELEPHANTS, Fox 2000, Francis Lawrence		
2010, Feature Film, Georges Duroy, BEL AMI, 19 Entertainment, Declan Donnellan		
2009, Feature Film, Edward Cullen, ECLIPSE, Summit Entertainment, David Slade		
2009, Feature Film, Tyler Roth, REMEMBER ME, Underground Films, Allen Coulter		
2009, Feature Film, Edward Cullen, NEW MOON, Summit Entertainment, Chris Weitz		
2008, Feature Film, Edward Cullen, TWILIGHT, Summit Entertainment, Catherine Hardwicke		
2007, Feature Film, Salvador Dali, LITTLE ASHERS, Paul Morrison		
2007, Feature Film, Walter, HOW TO BE, Oliver Irving		
2007, Feature Film, Cedric Diggory, HARRY POTTER & THE ORDER OF THE PHOENIX, Warner Bros, David Yates		

Skills:

Accents & Dialects: (? - native)	American-California, American-Southern States, Belfast, Black Country, Cornwall, Devon, Dorset, Dublin, East European, Edinburgh, Essex, French, Geordie, German, Northern, RP, South African
Languages: (? - mother tongue)	English*
Music & Dance: (? - highly skilled)	Guitar*, Keyboards*, Piano*
Sports: (? - highly skilled)	Athletics*, Bowling*, Darts, Football*, Pool*, Running*, Skiing*, Snowboarding*, Swimming*, Wind Surfing

SPOTLIGHT - 7 Leicester Place, London, WC2H 9LJ • Tel: 020 7407 7621 • Fax: 020 7437 5861 • www.spotlight.com
 Copyright © 2011 Spotlight. The information in this CV has been provided by or on behalf of the client concerned.
 Every effort has been made to make sure that the information contained in this page is correct and Spotlight can accept no responsibility for its accuracy.

Do you know that... (А знаете ли Вы, что...)

Резюме - это Ваша деловая биография, которую Вы пишете для того, чтобы рассказать будущему работодателю о своем образовании, деловом опыте и навыках.

В Великобритании резюме чаще всего так и называется - Resume. В Америке резюме иногда называют CV (сокращение от Curriculum Vitae, что в переводе с латинского обозначает "ход жизни"). Как правило, термин CV используется для медицинских и научных работников, где часто требуется много листов для подробного перечня публикаций. А резюме - это краткое описание деловой биографии, не превышающее по размерам двух листов.

Резюме или CV на английском языке может быть организовано разными способами и форматами, но обязательно должно включать в себя три основных раздела:

- Personal Information (Персональная информация) - этот раздел возглавляет резюме.
- Education (Образование)

- Work Experience (Опыт работы)

Резюме может также включать в себя следующие разделы:

- Job Objective (Цель работы)
- Honors & Activities (Награды и деятельность)
- Training (Обучение)
- Computer Skills (Компьютерные навыки)
- Languages (Знание языков)
- Skills Summary (Сводка навыков)
- Certification (Дипломы и сертификаты)
- Professional Awards & Achievements (Профессиональные награды и достижения)
- References (Рекомендации) - раздел включает резюме
- и другие

Personal Information - Заголовок резюме на английском (Персональная информация)

В заголовке Resume или CV на английском языке Вы должны указать свою идентификационную информацию (имя, адрес, телефон, электронная почта). С помощью этого раздела потенциальный работодатель может связаться с Вами и пригласить на собеседование. Будьте очень внимательны при заполнении этого раздела, т.к. от этого зависит ваша деловая судьба. Проверьте всю информацию дважды.

Education - раздел "Образование". Образование - обязательная часть вашего резюме или CV на английском языке. Список образовательных учреждений должен начинаться последним учреждением, где вы учились, то есть список должен формироваться в обратной временной последовательности.

Work Experience - раздел "Опыт работы". Опыт работы - другая самая важная часть вашего Resume на английском языке. Как правило, вы обязаны в этом разделе перечислить все места вашей трудовой деятельности.

Skills - раздел "Навыки". В этом разделе Вы должны написать о своих навыках, начиная с наиболее важных. Например:

- Владение языками.
- Владение компьютерными программами.
- Наличие водительских прав.
- Коммуникативные навыки - например, ораторские и т.п.
- Любые другие навыки, которыми Вы владеете и которые требуются на вакантной должности.

References – рекомендации. Необходимо указать два-три имени рекомендателя с описанием должности, его места работы и контактных данных (телефон, электронная почта). Либо написать: References are available upon request - (рекомендации

предоставляются по запросу) или available upon request (предоставляется по запросу).

Хотя не существует каких-либо жестких стандартов в написании Resume или CV на английском языке, существует два основных типа их форматов: хронологическое и функциональное. В хронологическом резюме подчеркивается хронологическая последовательность развития карьеры, «от рабочего до директора». Функциональное же резюме подчеркивает ваши навыки. Хронологическое резюме на английском языке. Хронологический формат резюме полезен, если у вас большой опыт работы, развитие вашей карьеры было последовательное и оно показывает ваше продвижение к определенной цели, в данном случае - к должности, на которую вы претендуете.

Функциональное резюме на английском языке. Функциональное резюме является хорошим форматом для заявителей, которые хотят изменить карьеру или для тех, кто хотел бы возобновить карьеру после длительного перерыва. Этот формат также подходит для выпускников учебных заведений и лиц, имеющих маленький трудовой опыт. А также для людей, которые имеют опыт работы в разных, подчас не связанных друг с другом, областях деятельности.

В некоторых случаях удобно использовать комбинацию хронологического и функционального Resume или CV. Важно помнить, что Вы сами выбираете тот формат Resume, который больше всего подходит в вашем конкретном случае, тот формат, который покажет Вас в самом выгодном свете.

Exercises (Упражнения)

1. Сделайте рекламу себя.
2. Соотнесите слова с их значениями.

рабочий день
работа по совместительству
работать в качестве
работодатель
резюме
рекомендатель
рекомендации
руководитель
женат/замужем

part-time employment
full-time employment
skills
objective, goal
reference
single
resume
married
full name



холост
служащий
страховка
умения
ФИО
цель

head
insurance
employee
work in the capacity of
referee
employer

3. Напишите свое резюме.

4. Переведите резюме:



Алексеев Сергей Вячеславович
На вакансию финансового менеджера

Возраст: 28 лет

Семейное положение: холост

Телефон: 000-00-00

Образование

1999-2000 г. РЭА им. Плеханова

- Программа подготовки управленческих кадров
- Специализация: финансовый менеджмент

1996-1999 г. ГАУ

Специальность: бухгалтерский учет и аудит

Опыт работы

1999 г. — по наст.вр. ООО «Компания «Солнышко» (70 чел.)

Должность: зам. генерального директора по финансам

1998-1999 г. ООО «Доктор-Ф» (55 чел.)

Должность: финансовый директор

1996-1998 г. ТОО «Тор-М» (30 чел.)

Должность: коммерческий директор

Профессиональный опыт

- Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- Управление денежными потоками
- Финансовое планирование
- Бюджетирование
- Составление отчетности
- Контроль за деятельностью бухгалтерии

ПК — опытный пользователь Windows 98, MS Office, Internet

Знание основ GAAP. Английский язык — разговорный

Личные качества

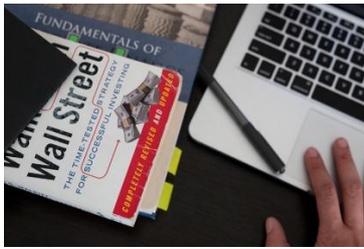
Аналитический склад ума, работоспособность, способность
к прогнозированию, настойчивость

З/п на испытательный срок — от \$700

5. Разделите фразы.

abilities date of birth position extracurricular activities accomplishment employment fill
a position salary





Unit 8 Order (Письмо заказ)

Dear Ms Fisher

Further to our conversation at Great Outdoors Exhibition, I am happy to send you our brochure and a price list for our products and a free sample of the Tracker.

With Christmas approaching, our products are ideal presents for a climbers or walkers and they will be happy to have them.

Unfortunately, we can't agree to Foxton's being sole stockists for region. However, we would be prepared to offer you a sole agency for towns where Foxton's have branches. We can offer you a complimentary video too.

I look forward to hearing what you think in the near future. I would welcome the opportunity of meeting you in person when you will be in Manchester next week at a time which will be convenient for you. Once again, thank you for your interest in Foxton's products.

Yours sincerely

Julian Gray

Sales Manager

Active vocabulary (Активная лексика)

*Enclosed please find our order. /
Our order is enclosed.*

*We would like to place the
following order:*

*We herewith order the following
items:*

*We require the goods urgently.
We would be grateful if you could
deliver as soon as possible.*

*Please let us know when we can
expect the delivery.*

*We are pleased to inform you that
your goods were sent today.*

We hereby inform you that your

Наш заказ - во вложении.

Мы хотели бы разместить
следующий заказ:

В настоящем письме мы
заказываем следующие
предметы:

Нам срочно требуются товары.

Мы были бы очень
признательны, если бы вы
выполнили доставку как можно
скорее.

Пожалуйста, сообщите нам,
когда ожидать доставку.

Рады вам сообщить, что сегодня
были отправлены ваши товары.

Настоящим письмом уведомляем

goods will be delivered tomorrow.

We hope that the goods will arrive in perfect condition.

We look forward to doing business with you again.

We have received your delivery. Your delivery arrived in perfect condition on ...

Thank you very much for executing our order professionally.

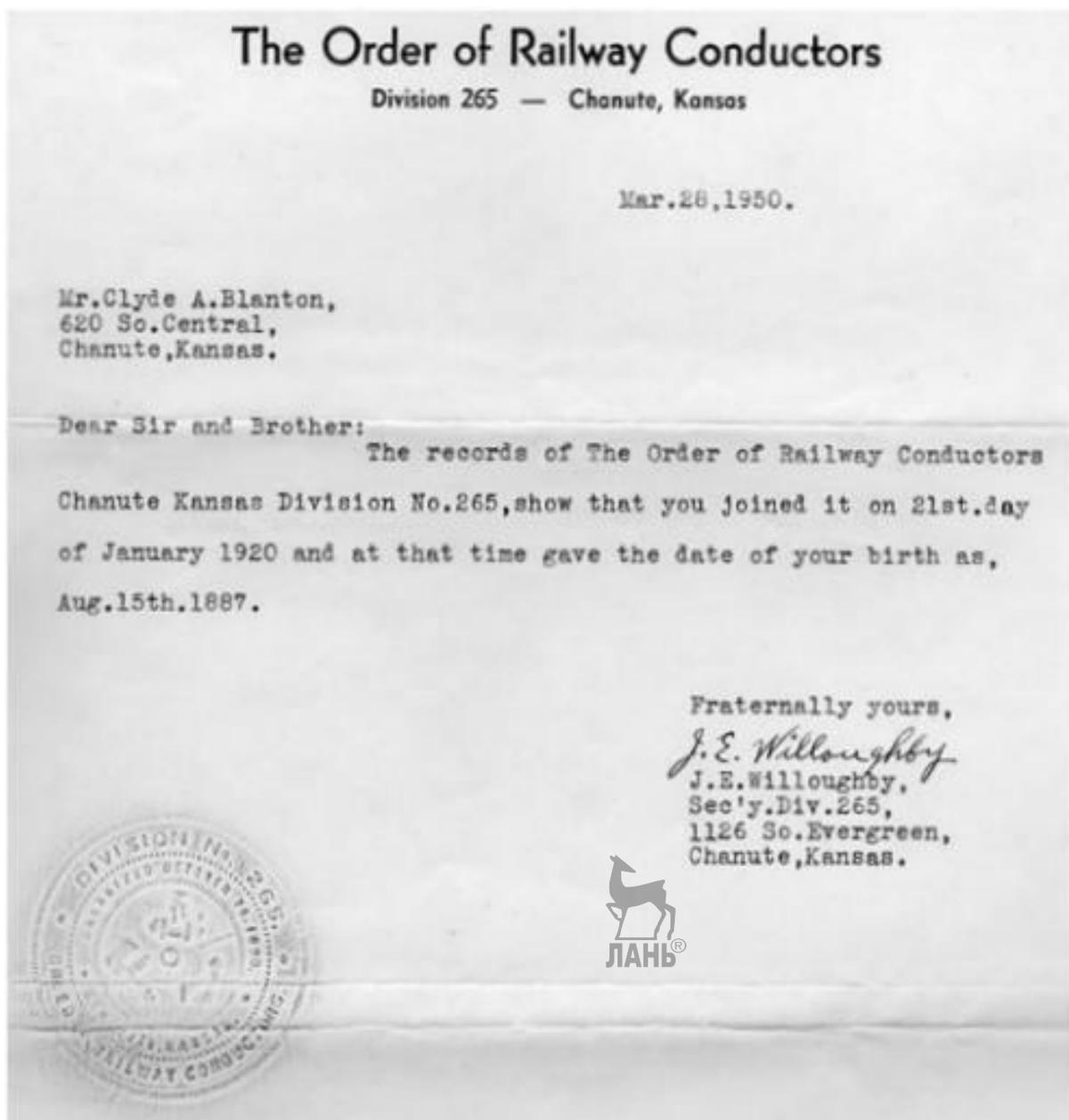
вас, что ваши товары будут отправлены завтра.

Мы надеемся, что товары придут в отличном состоянии.

С нетерпением ждем продолжения нашего с вами сотрудничества.

Мы получили вашу доставку. Ваша доставка прибыла в отличном состоянии в ...

Большое спасибо за то, что вы профессионально выполнили наш заказ.



Order Form

File

Mr. Smith Donald

Donald
47338 Park Avenue
Big City

Date: 25 May 2007

A company
321 City Street
Industry Park
Another country

I would like to place an order for the following items:

Product	Quantity
T-shirt	4
Badge	3
Reference book	2
Coffee cup	5

Please update my records to take account of the following privacy information:

I want to receive more information about your company's products and special offers.

I do not want to receive any promotional information from your company.

Sincerely,

Donald

Do you know that...
(А знаете ли Вы, что...)

В международном бизнесе, конечно, очень часто приходится составлять письма-заказы на английском языке.

Если фирма имеет хорошее предложение, то вскоре последуют заказы. Теперь остается иметь дело с деловой корреспонденцией, что может оказаться рутинной. Но поставщик должен обеспечивать дружеские поддерживающие отношения и в начале переписки, и в дальнейшем. На каждой стадии общения он должен показывать покупателю, что главная цель – это обслужить его наилучшим образом. Однако сложности могут возникнуть в любое время – могут возникнуть незамеченные ранее проблемы или разногласия. Все эти вещи необходимо объяснить и решить, и поэтому в деловом письме нужно аккуратно подбирать формулировки, чтобы клиент оставался с хорошим мнением о вашей фирме. Другими словами, каждое ваше письмо должно быть «немым продавцом» и последующей рекламой пишущего.

Формальную фразеологию стоит использовать в формальных письмах, извещениях и инструкциях: We have pleasure in ordering the following articles from you winter catalogue...

Покупатель часто не так разборчив в выборе стиля и составляет деловые письма кратко и по существу, но современная тенденция деловой корреспонденции склоняется к более неформальному письму. Иногда правила учтивости ничего не приносят; зато дружеское послание часто приносит такой же результат. Thank you for letting us some sample of... Please send us at once...

Что точно всегда необходимо, - то точность при составлении заказа. Ошибку в указании номера каталога или опечатка в колонке количества предметов товара часто нет возможности исправить. Поэтому нужно проверить письмо-заказ дважды. The minimum quantity must be 300 kg. but we would accept up to a maximum of 500 kg. if the quality is high.

Ясность также необходима. Покупатель должен объяснить продавцу, что именно он хочет купить. В экспортном бизнесе, помимо описания товара, также важны и другие вещи: например, способ транспортировки, упаковка, доставка, замена, страховка, или способы оплаты, если они не были обговорены заранее: If pattern no. 54 is not available please send 55, 56 or 57 instead.

Далее покупатель может потребовать специальные документы, которые регулируют правила импорта. Об этих документах нужно сделать запрос, так как поставщик не всегда знает, какой именно документ нужен покупателю. Большие предприятия часто используют специальный бланк экспортного заказа, где печатаются специальные требования и детали поставки: The amount of the invoice will be charged to your account.

Общие элемента письма могут быть такими:

- упоминание о деловой встрече с представителем, об объявлении или каталоге, или о предыдущей корреспонденции; это правило подходит только для первого заказа.

При последующих заказах можно начать письмо:

- с деталей заказываемого товара: количество, качество, номер каталога, упаковка и др.
- с условий и ограничений, приемлемые альтернативы, если нет нужного товара.

Exercises (Упражнения)

1. Переведите следующее письмо.

Dear Sirs:

We are in receipt of our letter of May 14, and shall be glad if you will buy for our account the quantity B.O.P. Darjeering Tea mentioned by you at Rs. 3 per. Kg payable at 30 days, and send us about one third of it by rail and the rest you keep in godown on our behalf. Please effect insurance against fire at purchase rates plus 20% and retain the same at our disposal.

Yours sincerely,

2. Напишите ответ на письмо, которое указано выше.

3. Напишите письмо заказ используя следующие фразы.

Our order is enclosed.

We require the goods urgently.

Please let us know when we can expect the delivery.

We hope that the goods will arrive in perfect condition.

Your delivery arrived in perfect condition on ...

Thank you very much for executing our order professionally.

4. Переведите с русского на английский язык.

- 1) Thank you for your reply of 14 May regarding the cassettes we wrote to you about. Enclosed you will find our official order...
- 2) Your letter of 12 October convinced me to place at least a trial order for the "Letherine" material you spoke about.
- 3) Once we have received your advice, we will send banker's draft to...
- 4) Although the rather low trade discount of 15 % disappointed us, we will place an order and hope that this allowance can be reviewed at some time in the near future.
- 5) Delivery before February is a firm condition of this order, and we reserve the right to refuse goods delivered after this time.

5. Спишите текст вставляя необходимые слова и словосочетания по смыслу.

Our order ... 50 “Marie” dresses ... various colors and sizes is ... with this letter. You will see ... the order that ... is required ... 1 May ... the latest.

Will you please quote us ... 1000 “Andrey” dressing gowns, and ... us know whether you have these models? ... stock





Unit 9

Letter of complaint (Письмо жалоба)

Dear Jason

Order No. 1398

I am writing regarding the consignment of tables we received to the above order yesterday. There seems to be a mistake in the order as we ordered light pine-finished tables not the heavy mahogany-finished units that were delivered. As I have firm orders for the tables I asked for, I would be grateful if you could send my consignment as soon as possible, and collect the wrongly delivered goods. Thank you very much in advance.

Best regards,

Jane Lopez

Active vocabulary (Активная лексика)

You have promised me full (partial) refund of money for item(s) purchased from you, but you have not done it yet. Can I ask you why? When do you do the refund?

I have to give you a negative feedback because I haven't received the item(s) yet (the delivered item doesn't not correspond with description).

I have purchased the item, paid for it via PayPal, but I haven't received it yet.

Please refund me in full asap.

The item delivered to me doesn't correspond with description (it's broken), but it's too expensive to send it back to you. Can I ask for a partial (full) refund of money to my Paypal account?

Вы обещали мне полный (частичный) возврат средств за купленный товар(ы), однако до сих пор не сделали этого. Я могу спросить почему? Когда вы сделаете возврат?

Я вынужден оставить вам отрицательный отзыв, т. к. товар(ы) мной до сих пор не получен (полученный товар не соответствует описанию).

Я приобрел этот товар, оплатил его через PayPal, но он до сих пор не получен.

Пожалуйста, верните мне всю уплаченную сумму, как можно скорее.

Присланный мне товар не соответствует описанию (сломан), но отправлять его вам обратно очень дорого, я могу рассчитывать на частичный (полный) возврат уплаченных средств на свой Paypal аккаунт?

The item I have purchased from you needs to be repaired. In the service centre I was told that repair will cost Can I ask for partial refund of money to the sum of the repair cost (partial refund of money to my Paypal account)?

In the parcel there was not the item I had purchased. Unfortunately, I have to turn the dispute into claim.

Do you accept return shipping from Russia (Ukraine)?

I have received an item that doesn't correspond with the seller's description.

I still haven't received the item. The sending of purchased item was delayed.

Bad Communication.

The seller doesn't reply to the letters.

I have received broken (smashed) item (in a bad condition).

The seller doesn't answer the phone.

The item is not original. I have received the fake.

The seller has badly packed the item(s).

The size mentioned in the description doesn't correspond with the size of the item delivered.

He is selling counterfeit items.

He's rude.

Bald-faced rudeness.

The seller outraged me.

Swindler.

I advice to avoid him.

He sells items that he doesn't have.

He has never sent me the item.

The seller refunded me money

Товар, который я приобрел у вас нуждается в ремонте. Как мне сообщили в сервисном центре, ремонт обойдется в Я могу рассчитывать на частичный возврат средств на сумму ремонта? (частичный возврат на мой PayPal аккаунт)?

В посылке оказался не тот товар, который я приобрел. К сожалению, я вынужден перевести диспут в жалобу. Вы принимаете возврат товара из России (Украины)?

Я получил товар, который не соответствует описанию продавца.

Товар до сих пор не получен. Имела место задержка с отправкой купленного товара.

Плохая коммуникация.

Продавец на письма не отвечает.

Получен сломанный (разбитый) товар (в плохом состоянии).

Продавец не отвечает на телефонные звонки.

Товар не оригинальный.

Получена подделка.

Продавец плохо упаковал товар(ы).

Указанный в описании размер не соответствует размеру полученного товара.

Торгует подделками (контрафактом).

Груб в общении.

Неприкрытое хамство.

Продавец оскорбил меня.

Мошенник.

Не советую иметь с ним дело.

Продает товар не имея его в наличии.

Товар мне так и не отправил.

Продавец вернул мне деньги

(refunded a part of money).
The item delivered in bad
condition. It's torn (dirty,
broken).

He denied to refund money.
In the customs declaration he
specified different sum than was
agreed.

He sent the item(s) in a different
way than was agreed (more
inexpensive).

He put me to extra expense.

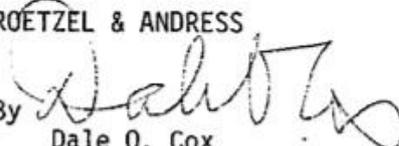
(часть денег).

Полученный товар в плохом
состоянии. Порван (грязен,
сломан).

Отказался вернуть деньги.
Указал в таможенной
декларации иную сумму, нежели
было оговорено.

Отправил товар(ы) иным
способом нежели было
оговорено (более дешевым).

Ввел меня в лишние расходы.

<p>CLETUS G. ROETZEL (1889-1973) SAMUEL C. ANDRESS JOHN M. ULMAN GEORGE W. ROONEY RICHARD E. GUSTER DUANE L. ISHAM KENNETH R. MILLISOR K. RICHARD AUGHENBAUGH TIMOTHY G. IRELAND MICHAEL L. STARK WILLIAM K. RICE</p>	<p><i>Roetzel and Andress</i> <i>Counsellors at Law</i> <i>20th Floor</i> <i>One Cascade Plaza</i> <i>Akron, Ohio 44308</i> AREA CODE 216 376-2700</p>	<p>RUTH I. MOORE JOSEPH L. LAWSON DALE O. COX THOMAS G. KNOLL GEORGE A. CLARK EDWARD G. KEMP GEORGE A. DIETRICH TIMOTHY V. DIX ALBERT J. HENRY GARY B. PEARCH TIMOTHY J. OCHSENHIRT ROBERT A. BOARDMAN STEVEN M. NOBIL JAMES M. STEPHENS JAMES L. RENCH</p>
<p>November 18, 1974</p>		<p>RECEIVED NOV 19 1974 Cleveland Browns</p>
<p>The Cleveland Browns Cleveland Stadium Cleveland, OH</p>		
<p>Gentlemen:</p>		
<p>I am one of your season ticket holders who attends or tries to attend every game. It appears that one of the pastimes of several fans has become the sailing of paper airplanes generally made out of the game program. As you know, there is the risk of serious eye injury and perhaps an ear injury as a result of such airplanes. I am sure that this has been called to your attention and that several of your ushers and policemen witnessed the same.</p>		
<p>Please be advised that since you are in a position to control or terminate such action on the part of fans, I will hold you responsible for any injury sustained by any person in my party attending one of your sporting events. It is hoped that this disrespectful and possibly dangerous activity will be terminated.</p>		
<p>Very truly yours, ROETZEL & ANDRESS By  Dale O. Cox</p>		

Ответ на жалобу

Complaint Letter Responses:

Accepting

(insert customer address)

(insert date)

Dear (insert customer name),

I was most concerned when I had received your letter regarding (insert incident) dated on the (insert date). Thank you for going out of your way to communicate about the problem that you had so that we could be aware of the situation.

I apologise for any inconvenience/the way you were treated/the bad experience and as you know (insert company name) does not tolerate any dissatisfaction of our customers. We pride ourselves in responding to any customer concerns and dealing with them to ensure the same incident does not occur.

After speaking with my superior about the matter, we have decided to accept fault of what happened and to compensate you (give details of suggested solution). I regret any frustration that you were caused and personally extend my apologies.

It is our goal to retain you as a loyal customer and I hope that in the future you will be able to use our services at (insert company name) without any problems.

Yours sincerely,

(signature needed for printed letter)

(insert full name)

(insert title and company name)

(insert company address)

Do you know that...

(А знаете ли Вы, что...)

Ответ на жалобу клиента/партнера по бизнесу также относится к "трудным" письмам, поскольку в нем надо будет дать исчерпывающее объяснение причин, вызвавших недовольство клиента/партнера, сохранив при этом лицо своей компании.

План письма:

1. Ссылка на письмо-жалобу. *We thank you for your letter of May 22, 2000, in which you informed us that package number 5 of the above consignment contained the wrong goods. Your detailed description of the damage was very helpful to us.*

Thank you for your letter of May 22, 2000, in which you pointed out that three mistakes totally DM 1560 had been made on your statement.

We would like to thank you for informing us of our accounting error in your letter on May 22, 2000.

We are always interested in receiving comments from our customers because this helps us to improve the service.

2. Объясните, что вызвало проблему.

We have investigated the matter and found that the mistake was due to:

This was largely due to circumstances beyond our control.

I would, nevertheless, like to point out that:

We have looked into this matter and there appears to have some confusion in the numbering of two different orders, which were collected by our forwarding agent to Moscow.

I can only assume that the forwarding agent made a mistake, and the contents of this case were intended for another customers.

3. Перечислите Ваши действия, которые были Вами предприняты, чтобы разрешить возникшую проблему немедленно.

The material you complained about has been withdrawn.

We have already shipped replacements for the:

4. Сообщите, какие меры были предприняты, чтобы не повторить подобную ошибку в будущем.

We have reviewed our:... and can assure you that similar mistakes will not happen again.

You may be sure that such a mistake will not be made again.

The new procedures will ensure that this problem will not happen again.

5. Принесите свои извинения за принесенные неудобства.

Please accept our apologies for the inconvenience.

We were very sorry about the inconvenience you have experienced.

I apologize for the errors, which were due to a fault in our computer, which has now been fixed.

However, we sympathize with the inconvenience you have been caused and would like to offer you some sort of compensation.

Finally, we would like to apologize for the inconvenience you were caused and to thank you for your patience in this matter.

We would, therefore, like to offer you a 20% discount on your next purchase.

6. Закончите письмо в оптимистическом тоне.

We look forward to hearing of the safe arrival of the replacements and to doing further business with you.

Once again, I regret any inconvenience you may have suffered and look forward to doing further business with you.

Exercises (Упражнения)

1. Переведите с русского на английский язык.

Покупатели часто предъявляют претензии продавцам по поводу поставки товаров, не предусмотренных контрактом, поврежденных и недоброкачественных товаров.

Претензии могут быть вызваны недопоставкой товаров.

Во избежание претензий со стороны покупателя следует проверить упаковку и маркировку товаров.

Продавцы могут предъявлять претензии покупателям по поводу задержки платежа.

Если претензия обоснована, ответчик должен полностью или частично компенсировать убытки.

Сторона может отклонить претензию, если считает, что она не обоснована.

Если сторонам не удалось прийти к соглашению, дело может передано на рассмотрение Внешнеторговой арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате.

Решение Арбитражной комиссии окончательно и обязательно для обеих сторон.

2. Составьте письмо жалобу используя следующие выражения.

The delivered item does not correspond with description

I have purchased the item, paid for it via PayPal, but I have not received it yet.

The item delivered to me does not correspond with description (it is broken), but it is too expensive to send it back to you.

Can I ask for partial refund of money to the sum of the repair cost?

The seller does not answer the phone.

The seller has badly packed the item(s).

I advise to avoid him.

The item delivered in bad condition.

He sent the item(s) in a different way than was agreed (more inexpensive).

3. Переведите предложения на русский язык.

1) When we sent you, our order we pointed out that early delivery of the goods was absolutely necessary

2) We urged on you the importance of the time factor

-
- 3) The delivery time was clearly stated on our order and your acceptance/
 - 4) In your acknowledgement of our order, you stated that the consignment would be dispatched within two weeks and we are therefore very surprised that we have had no advice of dispatch yet.
 - 5) We are at a loss to understand why we have not heard from you.
 - 6) We are still without your advice of dispatch of the cameras; we are receiving urgent requests from, customers and you will understand that this delay places us in an awkward position.
 - 7) You will remember that it was agreed the goods would be shipped in time to arrive here by the end of month.
 - 8) Our stocks may become too low for us to be able to cope with the Christmas trade.
 - 9) We must ask you to dispatch the consignment immediately, if you have not already done so, and in any case please inform us by cable what the position is.
 - 10) We hope to hear from you by return that the consignment is on its way.

4. Переведите с английского на русский язык.

Уважаемые господа!

Наш заказ №147, направленный Вам 1 июня, должен был быть доставлен к сегодняшнему дню, но нет никаких признаков товара, хотя наш банк получил документы, и мы располагаем Вашим уведомлением об отправке груза.

Мы обещали нашим заказчикам поставить товар до 5 июля и сейчас мы поставлены в очень неловкое положение, когда мы вынуждены сообщить им, что пока не имеем товара в своём распоряжении.

Просим сообщить нам причину задержки.
С уважением

5. Напишите ответ на письмо, приведенное выше.



Unit 10
Inquiry / Enquiry Letter
(Письмо запрос)

*Baisy Clifford
3400 Chelsey Road
Quantico, FU 78451
Stenley Brothers
6539 71th Street
Los Angeles, LA 84733
27th January, 2005*



Dear Sir,

We have seen your advertisement in the Business Weekly Journal, and we shall appreciate it if you will send us more detailed description of your cameras. We should also like to know the discounts that you provide.

Our company specializes in distributing cameras in Italy. For your information, we may add that our company was established five years ago. If your goods meet our requirements, and we receive a favorable offer, we will be able to represent your cameras in Eastern Europe.

We are looking forward to your reply.

Yours faithfully,

R. Stenley

Export-Import Manager

September 14, 2011

Mr. Steal,
Sales Manager,
Brown & Sons Ltd.,
1304 Sherman Ave.,
Madison, Wisconsin.



Dear Mr. Steal,

We are pleased to advise you that we are in the market for very substantial quantities of washing machines for the next two months. We are currently assessing our requirements and considering offers from various sources.

Please submit offers of your regular production qualities and advise the quantity available together with approximate delivery time.

We on our part will do our best to place substantial business with you.
We look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,
Mr. C.B. Smith,
Purchasing Manager

Active vocabulary (Активная лексика)

We noticed an advertisement describing...

With reference to your advertisement in...

Regarding your order in...

You were recommended to us by... -

We have heard of your products from...

We suggest that you send us your catalogue and price lists...

We would like you to advise us of discounts and delivery time...

Could you give us some information (details) about...

We are particularly interested in...

Please, send us samples of... -

We would like to represent your products...

As distributors, we have a large network of...

We are regular buyers...

We are in the market for...

Our company is subsidiary of...

We specialize in...

We look forward to your early reply.

Thanking in advance for your help.

We noticed an advertisement

Мы увидели рекламу (объявление), где говорится...

Относительно вашей рекламы в...

Касательно вашей рекламы в ...

Вас рекомендовали...

Мы узнали о продукции вашей компании из...

Просим Вас выслать Ваши каталоги и прейскуранты...

Просим сообщить о скидках и сроках поставок...

Не могли бы вы предоставить нам информацию о...

Мы особенно заинтересовались...

Пожалуйста, вышлите нам образцы...

Мы хотели бы представлять вашу продукцию...

Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть...

Мы специализируемся на покупке...

Мы имеем намерение купить...

Наша компания является филиалом...

Мы специализируемся в...

С нетерпением ждем вашего ответа.

Заранее благодарны за помощь.

Мы увидели рекламу



describing...

With reference to your advertisement in...

Regarding your order in...

You were recommended to us by...-

We have heard of your products from...

We suggest that you send us your catalogue and price lists...

We would like you to advise us of discounts and delivery time

Could you give us some information (details) about...

We are particularly interested in...

Please, send us samples of...

We would like to represent your products...

As distributors, we have a large network of...

We are regular buyers...

We are in the market for...

Our company is subsidiary of...

We specialize in...

We look forward to your early reply.

Thanking in advance for your help.

(объявление), где говорится...

Относительно вашей рекламы в...

Касательно вашей рекламы в ...

Вас рекомендовали...

Мы узнали о продукции вашей компании из...

Просим Вас выслать Ваши каталоги и прейскуранты...

Просим сообщить о скидках и сроках поставок...

Не могли бы вы предоставить нам информацию о...

Мы особенно заинтересовались...

Пожалуйста, вышлите нам образцы...

Мы хотели бы представлять вашу продукцию...

Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть...

Мы специализируемся на покупке...

Мы имеем намерение купить...

Наша компания является филиалом...

Мы специализируемся в...

С нетерпением ждем вашего ответа.

Заранее благодарны за помощь.



GFC Designs
Unit 15 Newlands Business Park
73 Charles Street East
Toronto
ON M1V 5LR

Look Out Security
1200 Woodroffe Avenue
Ottawa
ON K2C 3X5

3 June, 20—

Dear Sir/Madam



We saw your _____¹ at the Montreal trade fair, and we would like to _____² more about your CCTV products.

GFC Designs is a graphic design agency, specializing in design solutions for businesses. We have _____³ moved to new business premises, and we are _____⁴ to replace our security cameras in the near _____⁵.

_____⁶ you please send us your latest catalogue, _____⁷ a full price list? We would _____⁸ like to know if you install and maintain your security systems.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Claude Danvers

Claude Danvers
Facilities Manager
GFC Designs

Dear Mr. Clinton,

I am writing with reference to your advertisement in the New York Time for want of a senior software programmer. I feel that my credentials, skills, and interests match your requirement, and therefore I want to apply for the same.

Presently I am deputed as a senior software programmer, working at Regional Software for the last five years. During these years, I have equipped myself with all functions of programming life cycle, and laid my hands on almost all the languages and operating systems that are used frequently.

I have extensive experience in programming in C++, Java and .Net. In addition, I have a good knowledge in PHP, FLASH programming, PERL, Oracle, C#. I have worked in Oracle and SQL, and have taken up many freelancing projects.

Although, I am enjoying my present job, I am looking out for new opportunities in the same field. I will be contacting you on Friday, March 12, 2013 to arrange a personal meeting and discuss our future prospects.

Regards,

Edward Sherman.

Tel: (666)-723 9595.

Do you know that... (А знаете ли Вы, что...)

Прежде всего, постарайтесь, чтобы ваше письмо было кратким, лаконичным, но в тоже время точно излагающим суть запроса. Так вы поможете компании, к которой обращаетесь, более оперативно ответить на ваш запрос. Безусловно, в начале письма должны быть представлены название и адрес вашей компании, и затем название компании, в которую вы отправляете ваше письмо-запрос на английском языке. Далее следует официальное обращение. Обычно это Dear Sir(s) или Dear Madam.

Костяк письма-запроса на английском языке может выглядеть следующим образом:

1. Обязательное указание источника, из которого вы узнали об интересующем вас товаре и компании, в которую вы обращаетесь.
2. Затем краткое изложение вашей просьбы о предоставлении информации по поводу того или иного товара.
3. Если есть, дополнительные вопросы, по существу.
4. Некоторые данные о вашей компании, предложение о сотрудничестве.
5. Подпись.

Соблюдать именно такую очередность не обязательно, но желательно. Обычно письмо-запрос на английском языке отпечатано на фирменном бланке вашей компании с указанием всех ее контактных данных.

145 Mayview Ave.
Pineville, WV 24874 ← **Sender's address**

April 25, 2014 ← **Date**

Belinda Jackson
62 Mayview Ave.
Pineville, WV 24874 ← **Recipient's name and address**

Dear Belinda: ← **Salutation**

WILL YOU JOIN ME IN PROTECTING OUR COMMUNITY? ← **Subject line**



I am sending this to you as a fellow member of our community. I'm sure that you value living in such a quiet and peaceful neighborhood, just like I do.

You know, sometimes in order to keep one's community "quiet and peaceful" one has to take action. As you may know, our local Community Committee has been meeting over the past two months to try to find ways to reduce the break-in rate in our area. Last week they released their recommendations on how best to combat that problem.

Their primary recommendation calls for increased police and security patrols to supplement the local Neighborhood Watch program. Unfortunately, the needed amount is not included in this year's municipal budget allocation and there are no additional funds available. ← **Body text of the letter**

Therefore, as a concerned member of this community I have decided that my business will donate \$1 for every \$5 raised in the community to cover the additional security costs. I urge you to join me today in supporting this worthy cause for our common good.

To make your donation today you can drop in to either one of our two stores and deposit your donation in the boxes provided near the front cashes. If you can't make it to the store, please send a check or money order, made out to "CAC Security Patrol" and mail it to the address listed above.

Very sincerely, ← **Complimentary close**

Gerry Smith
President and Owner ← **Signature block**

Exercises (Упражнения)

1. Напишите английские эквиваленты следующих выражений.

По контракту; не соответствовать спецификации; выполнять контракт; вынуждены сообщить Вам; образец, на основе которого был заключен контракт; мы получили серьезные претензии от наших клиентов; осмотр товаров показал; признавать претензию обоснованной; мы с огорчением узнали; мы предъявляем Вам претензию по поводу низкого качества товаров; качество товаров не соответствует качеству образца; сумма ущерба составляет; с сожалением мы узнали; товар был поврежден в пути; достаточная компенсация.

2. Переведите письмо.

Dear Sirs:

The 100 electric motors we ordered on July 12 (Order No 754) arrived yesterday. However, on opening the cases we found that 12 motors had been damaged by seawater and seem to be a complete write-off.

We have arranged for Lloyd's surveyor to investigate the extent of the damage and we shall forward his report, together with our claim, as soon as the survey has been held.

In the meantime, we would ask you to dispatch a further consignment of 50 motors as soon as possible.

Yours sincerely

3. Напишите ответ на письмо, приведенное выше.

4. Вставьте недостающие слова по смыслу

- 1) *We noticed an ... describing...*
- 2) *You were ... to us by... -*
- 3) *We ... that you send us your catalogue and price lists...*
- 4) *We are particularly ... in...*
- 5) *We would like to ... your products...*
- 6) *We are in the ... for...*
- 7) *Our company is ... of...*
- 8) *With reference to your ... in...*
- 9) *Could you give us some ... about...*



5. Переведите следующие фразы.

Не могли бы вы предоставить нам информацию о...

Мы хотели бы представлять вашу продукцию...

Мы узнали о продукции вашей компании из...
Мы имеем намерение купить...
Заранее благодарны за помощь.
Мы узнали о продукции вашей компании из...



	Total No. of Pkgs <i>Общее количество</i>			Total Weight <i>Общий вес</i>		Total invoice value <i>Общая стоимость</i>
<p>I declare all information contained in this invoice to be true and correct. <i>Я заявляю, что вся информация, указанная в документе верна.</i></p> <p><i>Signature of shipper/exporter (type name and title and sign)</i> <i>Отправитель (имя, должность, подпись)</i></p> <p>-----</p> <p>Date/Дата: -----</p>						<p>Tick</p> <p><input type="checkbox"/> FOB</p> <p><input type="checkbox"/> C&F</p> <p><input type="checkbox"/> CIF</p>

Active vocabulary (Активная лексика)

a unique reference number (in case of correspondence about the invoice)

уникальный исходящий и входящий номер, на случай переписки

date of the invoice

дата выписки счета

name and contact details of the seller

имя и контактные данные продавца

tax or company registration details of seller (if relevant)

сведения о компании и налогах

name and contact details of the buyer/ customer

сведения и контактные данные покупателя/клиента

date that the product was sent or delivered or the service or services rendered

дату, соответствующую дате отсылки, доставки, покупки, оказанных услуг

purchase order number (or similar tracking numbers requested by the buyer to be mentioned on the invoice)

номер заказа (покупки) или сходный номер, по которому заказчик сможет отслеживать ход доставки

total amount charged

общая сумма

payment terms

For my services I kindly request the following payment...

Please find enclosed invoice no. ... for ...

The pro forma invoice will be faxed.

Payable immediately after the receipt of the goods.

The total amount payable is... It is our company policy to invoice only in Euros.

May we remind you that your payment for...is overdue.

This is to remind you that the above invoice is still unpaid.

According to our records, we have not yet received a remittance for above invoice.

We would appreciate if you cleared your account within the next few days.

Our records show that the invoice still has not been paid.

Please send your payment promptly.

We have not yet received payment for...

Our Accounts department will only release this order for shipment if we receive a copy of your cheque/transfer.

If you have already sent your payment, please disregard this letter.

условия оплаты

За мои услуги я хотел бы получить гонорар в размере...

Пожалуйста найдите незакрытый счет № ... за...

Мы пришлем вам счет по факсу

Оплата сразу после доставки товара

Общая сумма...

Мы выписываем счета только в евро

Позвольте напомнить, что срок оплаты ... истек

Мы напоминаем вам, что счет за... еще не погашен.

По нашим сведениям, мы еще не получили счет за...

Будем благодарны, если вы погасите ваш счет в течении следующих нескольких дней.

Согласно нашим данным, счет за... еще не погашен.

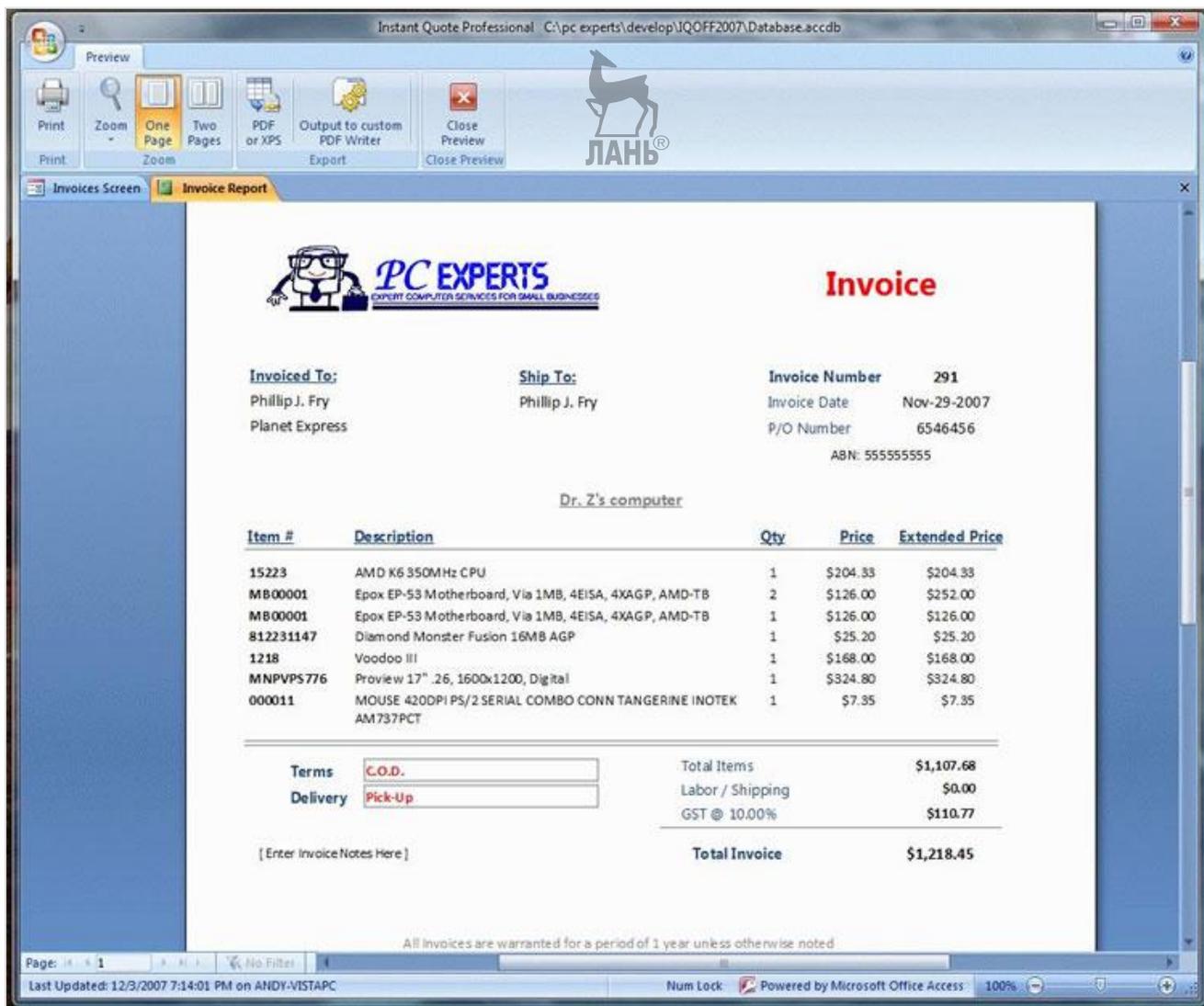
Пожалуйста перечислите вашу оплату за...

Мы еще не получили оплату за...

Наш финансовый отдел может принять эту заявку только, если мы получим копию чека/перевода

Если вы уже оплатили счет, пожалуйста, проигнорируйте это письмо





Do you know that... (А знаете ли Вы, что...)

Invoice — в международной коммерческой практике документ, предоставляемый продавцом покупателю и содержащий перечень товаров, их количество и цену, по которой они будут поставлены покупателю, формальные особенности товара (цвет, вес, размер и т. д.), условия поставки и сведения об отправителе и получателе. Выписка инвойса свидетельствует о том, что (кроме случаев, когда поставка осуществляется по предоплате), у покупателя появляется обязанность оплаты товара в соответствии с указанными условиями.

Документ инвойс (invoice) соответствует документу счёт на оплату (commercial invoice) или счёт-фактура (proforma invoice), применяемым в РФ.

Кроме своего основного назначения как документа, указывающего сумму причитающегося за товар платежа, инвойс

может быть использован в качестве накладной, направляемой с товаром. По требованию таможенных органов во многих странах инвойс (счет-фактура) выписывается на установленных бланках, такие счета одновременно служат и сертификатом о происхождении товара или сочетаются с ним.

Инвойс — по международным стандартам это документ, предоставляемый продавцом покупателю и содержащий перечень товаров, включая количество и стоимость, по которой они будут поставлены покупателю, а также все формальные особенности товара (цвет, вес, размер и т. д.), условия поставки и сведения об отправителе и получателе. Выписка инвойса свидетельствует о том, что, у покупателя появляется обязанность оплаты товара в соответствии с указанными условиями.

Exercises (Упражнения)

1. Переведите с русского на английский язык.

Маркировка; предмет контракта; оговаривать; чистый бортовой коносамент; упаковочный лист; платеж в форме инкассо; страховой полис; акт испытаний; изменениям не подлежит; погрузка и штивка; дата коносамента считается датой поставки; выписанный на имя; пригодный для морской перевозки; статья (раздел); письменное согласие покупателя; экспортная лицензия; общая стоимость контракта

2. Переведите контракт на русский язык.

CONTRACT №5/98

London
March 20, 20...

“Machexport Ltd.”, Moscow, Russian Federation, hereinafter referred to as “” Buyer, on the one side, and Brown&Co, hereinafter referred to as “Seller”, on the other side, have concluded the present Contract on the following:

CLAUSE 1. Subject

The Seller has sold and the Buyer has bought on f.o.b. terms 20 pumps model MP-3

CLAUSE 2 Price and Total Amount of the Contract

The price is ... per unit and the total amount of the Contract is ...
. The price is understood to be f.o.b. London including seaworthy

packing, marking, loading on board the ship and stowing. The price is firm and not subject to any alternation.

CLAUSE 3. Delivery Dates

The equipment indicated in Clause 1 of the present Contract is to be delivered on the following dates:...

By the specified dates, the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered to the port of London.

The Seller may deliver the equipment prior to the stipulated dates only if there is a written consent of the Buyer.

The date of the clean on board Bill of Lading issued in the name of the Buyer is considered to be the date of delivery.

CLAUSE 4. Terms of payment

Payment is to be made for collection in US dollars. The following documents are to be presented to the Bank:

1. Invoice,
2. Clean on board Bill of lading,
3. Test Certificate,
4. Insurance Policy,
5. Packing List,
6. Export License

3. Найдите эквиваленты на русском языке.

A. In respect of quality; indicated of the Bill of Lading; for the Buyer's account; the Seller should advise the Buyer by cable; shipments effected; the Seller's notification of the readiness of the goods for shipment; to cover full value of the goods; to conform to the terms of the present Contract; to stipulate partial shipments; payment should be made against the following documents; eventual prolongation of the Letter of Credit; banking charges relevant to the opening of the Letter of Credit.

В. Соответствовать условиям настоящего Контракта; произведенная отгрузка товаров; платеж осуществляется по предъявлении следующих документов; в отношении качества; предусматривать отгрузку товаров партиями; уведомление о готовности товара к отгрузке; Продавец извещает Покупателя телеграммой; указанный в коносаменте; покрывать полную стоимость товара; возможное продление аккредитива; за счет Покупателя; банковские расходы, связанные с открытием аккредитива.

4. Переведите следующие фразы:

дата выписки счета

сведения и контактные данные покупателя/клиента

отсылки, доставки, покупки, оказанных услуг

общая сумма

За мои услуги я хотел бы получить гонорар в размере...

Мы пришлем вам счет по факсу

Мы выписываем счета только в евро

Мы напоминаем вам, что счет за... еще не погашен.

Наш финансовый отдел может принять эту заявку только, если мы получим копию чека/перевода

5. Создайте счет фактуру на английском языке используя слова и выражения, приведенные выше.



Application 1.

Приложение 1

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Прописные буквы

Использование прописных букв в английском языке подчиняется несколько иным правилам, нежели в русском.

С прописных букв в английском языке пишутся:

1. Первое слово предложения.
2. Цитата внутри предложения *God said, Let there be light. – Gen. 1:3.*
3. Прямой вопрос внутри предложения, даже если он не выделяется кавычками *He usually asks himself, Am I right?.*
4. Личное местоимение я *He and I disagree.*
5. Имена собственные: фамилии, имена, географические названия *Adamson, Chapman, John, Mary, Washington, New York.*
6. Прилагательные и другие части речи, образованные от имен собственных *English, Russian, American, Americanism, New-Yorky.* Ср., однако, глагол *anglicize.*
7. Названия народов, рас, племен и языков *Japanese, Russians, the Russian language.*
8. Звания, титулы, должности *Queen Elizabeth, President Clinton, Mr. President, Your Honor, U. S. Minister Kevin Nicholson, Associate Professor John Robinson, Chief Engineer Leonard Cole-man, General Manager Tom Jones.*
9. Официальные названия национальных/ международных государственных/ частных организаций и документов *The Constitution of the United States, the Fifth Congress, Federal Reserve Bank, Charter of the United Nations.*
10. Существительные (и часто прилагательные), относящиеся к понятию божества *God, the Almighty, Allah, Providence, Lord.*
11. Названия дней недели, месяцев, праздников *Monday, March, New Year, Christmas, Fourth of July, Good Friday.*
12. Названия договоров, государственных актов, исторических событий, эпох, войн *Versailles Treaty, Mid3le Ages, the Civil War, War of 1812.*
13. Названия стран света и их производные *the North, a Northerner.*
14. Названия литературных произведений, журналов, статей и т.п. *Shakespeare's Macbeth, the Journal of the American Medical Association.*
15. Названия торговых марок *Philips, Sony.*

16. Названия ученых степеней и должностей *A.B., Ph.D., M.D.*

Правила переноса

Как и в русском языке, перенос в английском всегда подчинен смыслу слова. Следует обращать внимание на то, чтобы перенос не искажил смысл слова или его произношение.

Перенос невозможен в следующих случаях:

1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.
2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся *220 km, 500 cm*.
3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.
4. Собственные имена никогда не разделяются *Moscow, London, Africa*.
5. Следует избегать переноса составных частей названий *the Atlantic Ocean, Latin America*.
6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры *USA, UNO*.
7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся *though, through, height*.
8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени *-s, -es* не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог *he buys, he sells, he wishes*.
9. Окончание множественного числа существительных не переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог *houses, boxes*.
10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:

1. Разделяются удвоенные согласные *mis-sion, let-ter*.
2. Разделяются две согласные, стоящие рядом *pen-cil, sterling*.
3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня *dis-like, prolong, differ-ent, acknowleg-ment*.
4. Сложные слова делятся на составные части *some-times, there-after*.

Правила пунктуации

Запятая (Comma)

1. Запятая используется для деления предложений, входящих в состав сложного предложения и связанных сочинительным союзом. (*and, but, or, nor, yet, so*). *England is a beautiful country,*

and its citizens are very friendly. Англия – прекрасная страна, и ее жители очень дружелюбны.

2. Запятая используется для выделения вводных слов. *Surprisingly, the population of Moscow is increasing at a greater rate than in London. Удивительно, население Москвы растет более высокими темпами, нежели Лондона.*

3. Запятая используется для выделения распространенных приложений. *Microsoft, a large multi-national company, has an office in Moscow. Майкрософт, большая международная компания, имеет представительство в Москве.*

4. Запятая используется для разделения однородных членов предложения. *I washed the windows, waxed the wood floor, and vacuumed the carpet. Я помыл окна, наполировал деревянный пол, пропылесосил ковер.*

5. Для разделения однородных определений. *Tony Blair is a reserved, cautious Prime Minister. Том Блэр - осторожный, осмотрительный премьер-министр.*

6. Для разделения прямой и косвенной речи. *I said to David, "I need your help to prepare for the exam." Я сказал Дэвиду: "Мне нужна твоя помощь в подготовке к экзамену."*

Точка с запятой (Semicolons)

1. Точка с запятой ставится для разделения двух предложений, близко связанных по смыслу. *In the English legal system, Law Lords have enormous discretion; they can decide which cases to hear, and which to reject. В английском законодательстве члены Палаты Лордов обладают широкой свободой действий; они могут принять решение о слушании или отклонении дела.*

2. Для разделения распространенных однородных членов предложения если:

2.1. внутри одного из них есть запятые *The defendants lived in four cities: Moscow, Russia; London, England; Delhi, India; and Sydney, Australia. Обвиняемые проживали в четырех городах: Москве, Россия; Лондоне, Англия; Дели, Индия; Сидней, Австралия.*

2.2. Перед ними стоит обобщающее слово с двоеточием: *The rationale is threefold: (1) the Russian alphabet is strange; (2) Russian grammar is even stranger; and (3) Russian pronunciation is impossible to reproduce.*

Объяснение просто: русский алфавит незнаком, русская грамматика еще менее понятна, и, наконец, русское произношение невозможно повторить.

2.3. Однородные члены предложения выделены в отдельные пункты:

To learn Russian, you must: (1) Watch Russian TV; and (2) Get a Russian friends. Чтобы выучить русский язык вы должны: (1) Смотреть российское телевидение; (2) Завести русских друзей.

Двоеточие (Colons)

1. Перед предложением, обозначающим причину, доказательство или раскрывающим содержание предыдущего. *After a long meeting, they reached an agreement: the employee apologized, and the boss gave him his job back.* После долгих обсуждений они пришли к соглашению: служащий извинился, и начальник снова принял его на работу.

2. Перед однородными членами предложения после обобщающих слов, особенно в тех случаях, когда однородные члены предложения пронумерованы или разбиты на части: *Chelsea will never win the Premiership, until three conditions are satisfied: (1) they find a good manager; (2) they stop buying useless foreign players; and (3) their owner spends at least another \$500,000,000.* Челси никогда не станет чемпионом Премьер Лиги, пока не выполнит три условия: (1) найдет хорошего менеджера; (2) перестанет покупать бесполезных иностранных игроков; (3) владелец затратит не менее \$ 500 000 000.

3. Перед цитатами: *Although most judges believe that lawyers are averagely intelligent, Judge Youngblood opposed this view: "In all my years as a judge in England, I can honestly say that I have never met a lawyer with more brain-cells than the average Goldfish."* Хотя большинство судей считают, что юристы являются достаточно умными людьми, судья Янгблад опроверг это мнение: "За все годы работы в качестве судьи в Англии, я могу честно сказать, что никогда не встречал юриста с большим числом клеток мозга, чем у обычной золотой рыбки."

Скобки (Brackets)

1. В скобки ставятся вводные слова и предложения, приводимые в качестве замечания, условия, а также предложения, значение которых вы хотите преуменьшить. *If we bring back capital punishment in England, some innocent people (not all) will be hanged.* Если в Англии будет снова принята смертная казнь, некоторые невинные люди (не все) будут казнены.

2. Скобки используют для ввода сокращений. *Ernst & Young ("EY"), represented by a team of lawyers from its Russian office, won victory yesterday.* Ernst & Young ("EY"), представленные командой юристов из российского представительства, выиграли вчера.

3. В скобки помещаются цифры или буквы, используемые для перечисления отдельных пунктов. *To qualify as an EFL teacher, a student must: (1) attend a four-week training course, (2) teach at least*

eight hours in class, and (3) complete four written assignments. Чтобы получить квалификацию EFL преподавателя, студенту необходимо: (1) пройти 4-недельный курс обучения, (2) поработать не менее 8 часов практики в качестве преподавателя в классе, и (3) выполнить четыре письменных задания.

Тире (Dash)

Двойное тире (long dash)

1. Двойное тире используется для выделения вводных слов и предложений, вставляемых в середину предложения с целью пояснения или дополнения его. *Christopher Reeves - also known as Superman – died last month after a long battle with paralysis. Кристофер Ривз - также известный как Супермен – умер в прошлом году после долгой борьбы с болезнью спинного мозга.*

2. Тире используется, чтобы выделить заключительную фразу в предложении. *In London, drivers who overstay the time allowed by parking meters have to pay a large fine and run around the city to reclaim their cars – a major waste of time and money. В Лондоне водители, превысившие время стоянки, отведенное для парковки, должны заплатить штраф и носиться по городу, чтобы вернуть свою машину – значительная трата времени и денег.*

3. Короткое тире.

Короткое тире используется в словосочетаниях, обозначающих взаимосвязь различных элементов. *Love - hate relationship Любовь - ненависть*

Дефис (Hyphen)

1. Через дефис пишутся некоторые сложные прилагательные. *We're really looking forward to our end-of-year party. Мы с нетерпением ждем вечеринки в честь окончания года.*

2. Через дефис пишутся дробные числительные. *Three-fifths of those questioned said that they have a dog. Три пятых опрошенных сказали, что у них есть собака.*

Кавычки (Quotation)

1. В кавычки заключаются цитаты размером до 50 слов. В противном случае цитата должна быть выделена в отдельное предложение. *The tax lawyer's manager told him that he would be "out the door" if he complained one more time about the low exchange-rate for the Dollar. Специалист по налоговому праву сказал ему, что он "окажется на улице", если еще раз пожалуется на низкий курс обмена доллара.*

2. В кавычки заключается термин, когда в предложении раскрывается его значение. *The word "malice" contains an*

ambiguity. Выражение «злой умысел» содержит определенную двусмысленность.

3. В кавычки заключаются выражения, которые звучат с иронией или двусмысленно и имеют значение “с позволения сказать”, “так называемый”. *Bill Clinton, a “happily married man,” would never dream of being unfaithful.* Билл Клинтон, “счастливый в браке”, не мог и помыслить об измене.

При проставлении кавычек необходимо следить за их согласованием с остальными знаками препинания:

1. Точка и запятая помещаются внутри кавычек.
2. Двоеточие и точка с запятой помещаются после кавычек.
3. Восклицательный и вопросительный знаки помещаются внутри кавычек, если относятся к цитате. Если знак относится ко всему предложению в целом, то он ставится после кавычек.

Точка/Многоточие (Dots)

1. Многоточие используется, чтобы показать, что слово или фраза пропущена в данном предложении. Если пропущена фраза в конце предложения, то ставится многоточие и обычная точка. *“An arrest is neither a conviction of a crime nor even a final formal charge of a crime....”* “Арест не является ни признанием виновности, ни даже обвинением в преступлении...”

2. Точка ставится в конце повествовательного предложения. *Parents support their children.* Родители поддерживают своих детей.

3. Точка ставится после сокращений (Mr., Mrs., Ms.) *The greatest ever footballer was Mr. George Best.* Величайшим из всех футболистов был М-р Джордж Бест

Вопросительный/Восклицательный знак (Question/Exclamation mark)

1. Вопросительный знак ставится в конце вопросительного предложения. *Do you like mayonnaise? Ты любишь майонез?*

2. Вопросительный знак не ставится после косвенных вопросов. *Bill asked me if I liked mayonnaise.* Билл спросил, люблю ли я майонез.

3. Восклицательный знак ставится в конце восклицательных и побудительных предложений. *Before plunging into the sea, the captain shouted, “We’re going over now!”* Прежде, чем прыгнуть в воду, капитан закричал: “Мы сейчас перевернемся!”

Дробная черта (Slash)

1. Дробная черта используется для отделения числителя от знаменателя в математической дроби. $\frac{1}{2}$ 15/49

2. В неформальной переписке дробная черта может заменять предлог “в”. *2 000/year 2000 в год \$100/month 100 долларов в месяц*

3. В неофициальных документах дробная черта используется при обозначении дат. *27/09/82*

4. В неформальных письмах дробная черта может употребляться при перечислении возможных вариантов. *In May/June you could come and stay with me. В Мае/Июне ты можешь приехать ко мне погостить.*

Апостроф (Apostrophe)

1. Апостроф используется для обозначения принадлежности. *Bill's car is old, rusty. Машина Билла старая и ржавая.*

2. Апостроф употребляется в сокращениях. *I've lost the key to my apartment, so I can't get in. Я потерял ключи от своей квартиры и не могу попасть внутрь.*



Application 2.

Приложение 2

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАХ

Сокращения в деловой переписке

A

abt (about) — около, приблизительно

abv (above) — выше; более, чем

a/c (account) — счет

acptbl (acceptable) — приемлемый

acpt (acceptance) 1. приемка 2. акцепт

adv – 1. (advanced) усовершенствованный 2. (advise) сообщать; (advice) сообщение

agn (again) — снова, опять

am[n]t (amount) — количество; сумма

an (and) — и

approx (approximate) — приблизительный; (approximately) — приблизительно

Apr (April) — апрель

arg[t] (arrangement) — соглашение, договоренность

art (article) — статья, пункт

arrv (arrival) — прибытие

a.s.a.p. (as soon as possible) — как можно скорее

assly (assembly) — сборка

asst (assistant) — помощник

att, attn (attention; for the attention of) внимание; вниманию

Aug (August) — август

AWB (air waybill) — авианакладная

B

b 1. (base) база, основание 2. (before) до, перед 3. (billion) миллиард

B/E (bill of exchange) — переводный вексель, тратта

best regs (best regards) — с уважением

Bkg (bookkeeping) — бухгалтерский учет

bkgs (bookings) — заказы

B/L, b/l (bill of lading) — коносамент

bnk (bank) — банк

btw(n) (between) — между, в промежутке

C

CFM (confirm) — подтвердите

chg(s) (charge(s)) — расход(ы); долговые обязательства

C.O.D. (cash on delivery) — наложенный платеж

Con (contract) — договор, контракт

conv (conversation) — разговор

CRT (current) — текущий

ctn (carton) — коробка

D

dd 1. (dated) — датированный 2. (delivered) — доставленный 3. (delayed delivery) — доставка задержана 4. (demand draft) — тратта, срочная по предъявлении

Dec (December) — декабрь

del (delivery) — поставка

dep (departure) — отправление; вылет

dept (department) — управление; отдел

disc (discount) — 1. скидка 2. учет векселя

doc(s) (document(s)) — документ(ы)

doz (dozen) — дюжина

ds (... days after sight) — через ... дней после предъявления

dte (date) — дата

Е

ETA, eta (estimated time of arrival) — расчетное время прибытия

ETD, etd (estimated time of departure) — расчетное время отправления (вылета)

Ф

Feb (February) — февраль

fl[t] (flight) — полет; рейс

flwg (following) — следующий

foc (free of charge) — бесплатно, безвозмездно

forex (foreign exchange) — иностранная валюта

Fri (Friday) — пятница

fwd (forward) — отгрузить, направить

fyi (for your information) — для сведения

Г

gds (goods) — товар(ы)

gtc (good till cancelled) — действительно вплоть до отмены

gtm (good this month) — действительно в течение этого месяца

gtw (good this week) — действительно в течение этой недели

guar: 1. (guarantee) — гарантия 2. (guaranteed) — гарантированный

gvt (government) — правительство

Н

h — 1. (hour) — час 2. (hundred) — сотня

H (harbour) — гавань

HRS — hours часы

hv (heavy) — тяжелый; интенсивный

hwr (however) — однако

И

ifd (informed) — сообщен

ifm (inform) — информировать

imm, immed (immediately) — немедленно

inc — 1. (including) — включительно 2. (income) — доход

incl (include) — включать

incldg (including) — включительно

infm — 1. (inform) — информировать 2. (information) — информация
infor (information) — информация, сведения
ins (insurance) — страхование
inst. — 1. (installation) — установка; монтаж 2. (instalment) — очередной взнос 3. (instruction) — инструкция 4. (instrument) — инструмент, прибор
inv — 1. (invoice) — счет-фактура 2. (inventory) — инвентаризация

J

Jan (January) — январь
Ju, Je (June) — июнь
Jul, Jl (July) — июль

L

L/C (letter of credit) — аккредитив
LT — 1. (liner terms) — линейные условия 2. (local time) — местное время
ltr (letter) — письмо

M

m — 1. (mass) — масса 2. (metre) — метр 3. (middle) — 1) середина 2) средний 4. (medium) — средство[®], способ 5. (million) — миллион 6. (minute) — минута 7. (money) — деньги 8. (month) — месяц
M — 1. (March) — март 2. (mass) — масса 3. (medium) — средство, способ 4. (middle) — 1) середина 2) средний 5. (Monday) — понедельник
Mar (March) — март
mfg (manufacturing) — изготовление, производство
MID, mid (middle) — 1. середина 2. Средний
MIN — 1. (minimum) — минимум 2. (minute) — минута
misc (miscellaneous) — 1. различный 2. разное
mm (millimeter) — миллиметр
mng (managing) — управляющий
mngr (manager) — менеджер, управляющий, директор
mngt (management) — руководство; дирекція
Mon (Monday) — понедельник
msgn (message number) — номер сообщения
mt (metre) — метр
MT (metric ton) — метрическая тонна
mtg (meeting) — собрание
MV, m/v (merchant vessel) — торговое судно
m/v (motor vessel) — самоходное судно

N

n — 1. (and) — и 2. (name) — имя 3. (national) — национальный 4. (norm) — норма 5. (number) — номер; число ЛАНЬ[®]
N (November) — ноябрь
nec (necessary) — необходимый
NNN (end of message) — конец сообщения
no (number) — номер
Nov (November) — ноябрь
NXT (next) — следующий

О

О — 1. (October) — октябрь 2. (office) — бюро, контора 3. (order) — заказ; приказ
о. с. (outward cargo) — экспортный груз
о/с -1. (order confirmation) — подтверждение заказа 2. (overcharge) — завышение цены
Oct (October) — октябрь
О. К. — 1. (correct, all right) — правильно; все в порядке 2. (agreed) — согласен
ORD (order) — заказ; приказ
o/no (order number) — номер заказа
ourtel (our telex) — наш телекс

Р

paymt (payment) — платеж; взнос
pc — 1. (personal computer) — персональный компьютер 2. (payment in cash) — уплата наличными 3. (percentage) — процентное содержание 4. (price) — цена
pcs — 1. (packages) — места груза 2. (pieces) — штуки
pct (per cent) — процент
pds stg (pounds sterling) — фунты стерлингов
PHONCON (telephone conversation) — разговор по телефону
p/i (proforma invoice) — предварительная фактура
pls (please) — пожалуйста
PP (parcel post) — почтовая посылка
ppd (prepaid) — оплаченный вперед
prc (price) — цена
prelim (preliminary) — предварительный
prev (previous) — предшествующий
priv (private) — частный
pst (posted) — отправленный по почте
pstl (postal) — почтовый

Q

QN (quotation) — котировка
QTY, qty (quantity) — количество

R

R — 1. (registered) — заказной 2. (registered trade mark) — зарегистрированный торговый знак 3. (reserve) — резерв, запас
г (received) — получено
RCV (receive) — получать, принимать
re (reference) — ссылка
recd (received) — получено
ref (reference) — 1. ссылка; справка 2. отзыв, рекомендация
refno (reference number) — номер ссылки
regd (registered) — зарегистрированный
regds, regs (regards) — с уважением
rep (representative) — представитель

reqmts (requirements) — 1. требования 2. потребности
REYRTLX (refer to your telex) — ссылаясь на ваш телекс
rml (regarding my letter) — касательно моего письма
rmt (regarding my telex) — касательно моего телекса
rqmts (requirements) — 1. требования 2. потребности
RQ, rqst (request) — 1. требование; заявка 2. просьба
rqstd (requested) — запрашиваемый; согласно просьбе
rqstg (requesting) — с просьбой
rqts (requirements) — 1. требования 2. потребности
RTN (return) — возвращать(ся)
ryl (regarding your letter) — касательно Вашего письма
ryt (regarding your telex) — касательно Вашего телекса

S

Sat (Saturday) — суббота
SCHED, sched (schedule) — расписание, график, план
Sep, Sept (September) — сентябрь
shl (shall) — вспомогательный глагол будущего времени
shortg (shortage) — нехватка, недостаток
shpd (shipped) — отгруженный; отправленный
shpmt, shpt (shipment) — погрузка; отправка
SPEC (specification) — спецификация
sry (sorry) — сожалеем
SS (steamship) — пароход
std (standard) — стандартный
sub, subj (subject) — предмет
Sun (Sunday) — воскресенье
suppl (supplier) — поставщик
svc (service) — обслуживание

T



T (telex) — телекс
TE (tax exempt) — освобожденный от налога
tel (telephone) — телефон
telecom (telephone communication) — телефонная связь
temp (temporary) — временный
tex (telex) — телекс
Thu (Thursday) — четверг
TKS, tks (thanks) — спасибо
tl (tool) — станок
tlf (telephone) — телефон
tlx (telex) — телекс
tod (today) — сегодня
TOD (time of departure) — время отправления (вылета)
tom (tomorrow) — завтра
Tue (Tuesday) — вторник

U

U (you) — вы
ur (your) — ваш



VOL, vol (volume) — объем

V

W

w — 1. (warehouse) — склад 2. (week) — неделя 3. (work) — работа
Wed. (Wednesday) — среда

wl (will) — вспомогательный глагол будущего времени

X

XXXXX (error) — ошибка, неправильно напечатанное слово

Y

y -1. (year) — год 2. (you) — вы

yday (yesterday) — вчера

y/message (your message) — ваше послание

yourlet (your letter) — ваше письмо

yourtel (your telex) — ваш телекс

yr — 1. (year) — год 2. (your) — ваш

YR TLX (your telex) — ваш телекс

Сокращения, употребляемые в интернет переписке

@	at the rate of	по цене
#	number	номер
&	and	и
/	and, or	или, и
\$	dollars	доллары
£	pounds	фунты стерлингов
©	copyright	авторское право
A	America	Америка
A. C. AC	ante Christum (лат.)	до нашей эры
A. D.	Anno Domini (лат.)	нашей эры
a. m.	ante meridiem	до полудня
a/c	account	счет
A/R	all risks	любая случайность
A1		первоклассный
ABC		алфавит
Acc.	accident	несчастный случай
ain't	am not, are not	не
amt.	amount	сумма, количество
appx.	appendix	приложение
att.	attached	прилагаемый
bbl	barrel	баррель

Betcha	bet you	пари
Co.	Company	компания
c	cents	центы
cm.	centimetre	сантиметр
cf.	confer	сравни
C'mon	come on	давай
contd.	continued	продолжение следует
Corp.	Corporation	корпорация
ср.	compare	сравни
cr.	creditor	кредитор
c/o	care of	через, по адресу
D/A	documents attached	документы приложены
dd.	dated	датированный
deg.	degree	степень, градус
del.	delayed	задержанный (о поставке товара)
Dept.	Department	департамент
do.	ditto	то же самое
doz.	dozen	дюжина
Dr.	Doctor	доктор
Dunno	don't know	не знаю
E.	English	английский
e. g.	exempli gratia (лат.)	например
enc. или encl.	enclosure	приложение
et al	et alii (лат.)	и другие
etc	et cetera (лат.)	и так далее
fem	feminine	женский род
hrs	hours	часы
i.e.	id est (лат.)	то есть
i/c	in charge of	исполняющий обязанности
ib, ibid.	ibidem (лат.)	там же
incl	include	включая
Inst.	Instant (лат.)	сего месяца
Inc.	Incorporated	имеющий статус корпорации
int.	interest	проценты
intl.	international	международный
inv.	invoice	счет-фактура, накладная
Jr.	Junior	младший
Ld, ltd	Limited	компания с ограниченной



Lemme	let me	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Lotta	lot of	ПОЗВОЛЬ МНЕ
M&S	marketing & sales	МНОГО
mm	millimeter	маркетинг и продажи
Naa, Nope	no	миллиметр
N/C	no charge	нет
No	number	без начислений
OH	overhead expenses	номер
p.	page	накладные расходы
p.a.	per annum (лат.)	страница
p. c.	per cent	в год
p. m.	post meridiem	процент
P.O.	payment order	после полудня
P. S.	postscript	платежное поручение
P&L	profits & losses	постскрипtum
pcs	pieces	прибыли и убытки
pl.	plural	штуки
pls	please	множественное число
ppl	people	пожалуйста
pref.	preface	люди
Pte.	Private	предисловие
Q.	question	рядовой
Q.F.	Quick Fix	вопрос
smb	somebody	быстрое исправление
Sr.	Senior	кто
Tb	terabyte	старший
Td	today	терабайт (1024 гигабайт)
T.S.	top secret	сегодня
u	you	большой секрет
u.	upper	ТЫ, ВЫ
USD	United States dollar	верхний
X	exclusive	доллар США
v. g.	very good	без чего-либо, исключая
vs	versus (лат.)	очень хорошо
w/c	without charge	против
w/c	week commencing	без оплаты
wk	week	начинающаяся неделя
		неделя

Ya	you	ТЫ, ВЫ
Yeah, Yep	yes	да
Yr.	younger	младший

Сокращения названий месяцев

Jan.	January	Январь
Feb.	February	Февраль
Mar.	March	Март
Apr.	April	Апрель
May	May	Май
Jun.	June	Июнь
Jul.	July	Июль
Aug./ Ag.	August	Август
Sept.	September	Сентябрь
Oct.	October	Октябрь
Nov.	November	Ноябрь
Dec.	December	Декабрь

Сокращения названий дней недель

Mo./ Mon.	Monday	понедельник
Tues.	Tuesday	вторник
Wed.	Wednesday	среда
Thurs.	Thursday	четверг
F./Fri.	Friday	пятница
Sat.	Saturday	суббота
Sun.	Sunday	воскресенье

Сокращения названий периода времени

A.D.	Anno Domini	нашей эры
a. m.	ante meridiem	до полудня
ACE	After Christian Era	после (начала) христианской (нашей) эры
B.C.	before Christ	до нашей эры
BCE	Before the Christian Era	до (начала) христианской (нашей) эры
CST	Central standard time	центральное поясное время в США
EST	Eastern standard time	восточное поясное время в США
GMT	Greenwich mean time	время по гринвичскому меридиану
hr.	hour	час
min.	minute	минута

MST	Mountain standard time	горное поясное время в США
p. m.	post meridiem	после полудня
PST	Pacific standard time	тихоокеанское поясное время в США
Td	today	сегодня
sec.	second	секунда
wk	week	неделя

Сокращения названий мер длины и веса

bbbl	barrel	баррель (140,6 — 190,9 л)
ft	foot	фут (30,48 см)
gal	gallon	галлон (3,79 л)
in	inch	дюйм (2,54 см)
lb	pound	фунт (453,59 г)
mi	mile	миля (1609 м)
mm	millimeter	миллиметр
oz	ounce	унция (28,35 г)
pt	pint	пинта (0,47 л)
cm.	centimetre	сантиметр
qt	quart	кварта (0,95 л)
yd	yard	ярд (91,44 см)

Сокращения названий стран

AC	Ascension Island	остров Вознесения
AD	Andorra	Андорра
AE	United Arab Emirates	Объединенные Арабские Эмираты
AF	Afghanistan	Афганистан
AG	Antigua and Barbuda	Антигуа и Барбуда
AI	Anguilla	Ангилья
AL	Albania	Албания
AM	Armenia	Армения
AN	Netherlands Antilles	Голландские Антильские острова
AO	Angola	Ангола
AQ	Antarctica	Антарктика

AR	Argentina	Аргентина
AS	American Samoa	Американское Самоа
AT	Austria	Австрия
AU	Australia	Австралия
AW	Aruba	Аруба
AX	Aland Islands	Аландские острова
AZ	Azerbaijan	Азербайджан
BA	Bosnia and Herzegovina	Босния и Герцеговина
BB	Barbados	Барбадос
BD	Bangladesh	Бангладеш
BE	Belgium	Бельгия
BF	Burkina Faso	Буркина-Фасо
BG	Bulgaria	Болгария
BH	Bahrain	Бахрейн
BI	Burundi	Бурунди
BJ	Benin	Бенин
BM	Bermuda	Бермудские острова
BN	Brunei Darussalam	Бруней
BO	Bolivia	Боливия
BR	Brazil	Бразилия
BS	Bahamas	Багамские острова
BT	Bhutan	Бутан
BV	Bouvet Island	Остров Буве
BW	Botswana	Ботсвана
BY	Belarus	Беларусь
BZ	Belize	Белиз
CA	Canada	Канада

CC	Cocos (Keeling) Islands	Кокосовые острова
CD	Congo	Конго
CF	Central African Republic	Центральноафриканская Республика
CG	Congo	Конго
CH	Switzerland	Швейцария
CI	Cote d'Ivoire	Кот-д'Ивуар
CK	Cook Islands	острова Кука
CL	Chile	Чили
CM	Cameroon	Камерун
CN	China	Китай
CO	Colombia	Колумбия
CR	Costa Rica	Коста-Рика
CS	Serbia and Montenegro	Сербия и Черногория
CU	Cuba	Куба
CV	Cape Verde	Кабо-Верде
CX	Christmas Island	остров Рождества
CY	Cyprus	Кипр
CZ	Czech Republic	Чехия
DE	Germany	Германия
DJ	Djibouti	Джибути
DK	Denmark	Дания
DM	Dominica	Доминика
DO	Dominican Republic	Доминиканская Республика
DZ	Algeria	Алжир
EC	Ecuador	Эквадор
EE	Estonia	Эстония

EG	Egypt	Египет
EH	Western Sahara	Западная Сахара
ER	Eritrea	Эритрея
ES	Spain	Испания
ET	Ethiopia	Эфиопия
FI	Finland	Финляндия
FJ	Fiji	Фиджи
FK	Falkland Islands	Фолклендские острова
FM	Micronesia	Микронезия
FO	Faroe Islands	Фарерские острова
FR	France	Франция
GA	Gabon	Габон
GB	United Kingdom	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
GD	Grenada	Гренада
GE	Georgia	Грузия
GF	French Guiana	Французская Гвиана
GG	Guernsey	остров Гернси
GH	Ghana	Гана
GI	Gibraltar	Гибралтар
GL	Greenland	Гренландия
GM	Gambia	Гамбия
GN	Guinea	Гвинея
GP	Guadeloupe	Гваделупа
GQ	Equatorial Guinea	Экваториальная Гвинея
GR	Greece	Греция
GS	South Georgia and the South Sandwich	Южная Джорджия и Южные Сандвичевы острова

	Islands		
GT	Guatemala		Гватемала
GU	Guam		Гуам
GW	Guinea-Bissau		Гвинея-Бисау
GY	Guyana		Гайана
HK	Hong Kong		Гонконг
HM	Heard and McDonald Islands		Остров Херд и острова Макдональд
HN	Honduras		Гондурас
HR	Croatia/Hrvatska		Хорватия
HT	Haiti		Гаити
HU	Hungary		Венгрия
ID	Indonesia		Индонезия
IE	Ireland		Ирландия
IL	Israel		Израиль
IM	Isle of Man		остров Мэн
IN	India		Индия
IO	British Indian Ocean Territory		Британская Территория в Индийском Океане
IQ	Iraq		Ирак
IR	Iran		Иран
IS	Iceland		Исландия
IT	Italy		Италия
JE	Jersey		остров Джерси
JM	Jamaica		Ямайка
JO	Jordan		Иордания
JP	Japan		Япония
KE	Kenya		Кения
KG	Kyrgyzstan		Кыргызстан

KH	Cambodia	Камбоджа
KI	Kiribati	Кирибати
KM	Comoros	Коморские острова
KN	Saint Kitts and Nevis	Сент-Китс и Невис
KP	Korea	Северная Корея
KR	Korea	Южная Корея
KW	Kuwait	Кувейт
KY	Cayman Islands	Каймановы острова
KZ	Kazakhstan	Казахстан
LA	Lao	Лаос
LB	Lebanon	Ливан
LC	Saint Lucia	Сент-Люсия
LI	Liechtenstein	Лихтенштейн
LK	Sri Lanka	Шри-Ланка
LR	Liberia	Либерия
LS	Lesotho	Лесото
LT	Lithuania	Литва
LU	Luxembourg	Люксембург
LV	Latvia	Латвия
LY	Libya	Ливия
MA	Morocco	Марокко
MC	Monaco	Монако
ME	Montenegro	Монтенегро
MD	Moldova	Молдова
MG	Madagascar	Мадагаскар
MH	Marshall Islands	Маршалловы острова
MK	Macedonia	Македония
ML	Mali	Мали

MM	Myanmar	Мьянма
MN	Mongolia	Монголия
MO	Macau	Макао
MP	Northern Mariana Islands	Северные Марианские острова
MQ	Martinique	Мартиника
MR	Mauritania	Мавритания
MS	Montserrat	Монтсеррат
MT	Malta	Мальта
MU	Mauritius	Маврикий
MV	Maldives	Мальдивы
MW	Malawi	Малави
MX	Mexico	Мексика
MY	Malaysia	Малайзия
MZ	Mozambique	Мозамбик
NA	Namibia	Намибия
NC	New Caledonia	Новая Каледония
NE	Niger	Нигер
NF	Norfolk Island	Норфолк
NG	Nigeria	Нигерия
NI	Nicaragua	Никарагуа
NL	Netherlands	Нидерланды
NO	Norway	Норвегия
NP	Nepal	Непал
NR	Nauru	Науру
NU	Niue	Ниуэ
NZ	New Zealand	Новая Зеландия
OM	Oman	Оман



PA	Panama	Панама
PE	Peru	Перу
PF	French Polynesia	Французская Полинезия
PG	Papua New Guinea	Папуа - Новая Гвинея
PH	Philippines	Филиппины
PK	Pakistan	Пакистан
PL	Poland	Польша
PM	Saint Pierre and Miquelon	Сен-Пьер и Микелон
PN	Pitcairn Island	остров Питкэрн
PR	Puerto Rico	Пуэрто-Рико
PS	Palestine	Палестина
PT	Portugal	Португалия
PW	Palau	Палау
PY	Paraguay	Парагвай
QA	Qatar	Катар
RE	Reunion Island	остров Реюньон
RO	Romania	Румыния
RU	Russian Federation	Россия
RW	Rwanda	Руанда
SA	Saudi Arabia	Саудовская Аравия
SB	Solomon Islands	Соломоновы Острова
SC	Seychelles	Сейшельские Острова
SD	Sudan	Судан
SE	Sweden	Швеция
SG	Singapore	Сингапур
SH	Saint Helena	остров Святой Елены
SI	Slovenia	Словения

SJ	Svalbard and Jan Mayen Islands	Шпицберген и Ян-Майен
SK	Slovakia	Словакия
SL	Sierra Leone	Сьерра-Леоне
SM	San Marino	Сан-Марино
SN	Senegal	Сенегал
SO	Somalia	Сомали
SR	Suriname	Суринам
ST	Sao Tome and Principe	Сан-Томе и Принсипи
SU	exUSSR	СССР
SV	El Salvador	Сальвадор
SY	Syria	Сирия
SZ	Swaziland	Свазиленд
TC	Turks and Caicos Islands	Острова Теркс и Кайкос
TD	Chad	Чад
TG	Togo	Того
TH	Thailand	Таиланд
TJ	Tajikistan	Таджикистан
TK	Tokelau	Токелау
TL	Timor-Leste	Острова Тимор
TM	Turkmenistan	Туркменистан
TN	Tunisia	Тунис
TO	Tonga	Тонга
TP	East Timor	Восточный Тимор
TR	Turkey	Турция
TT	Trinidad and Tobago	Тринидад и Тобаго
TV	Tuvalu	Тувалу

TW	Taiwan	Тайвань
TZ	Tanzania	Танзания
UA	Ukraine	Украина
UG	Uganda	Уганда
UK	United Kingdom	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
UM	United States Minor Outlying Islands	Внешние малые острова США
US	United States	США
UY	Uruguay	Уругвай
UZ	Uzbekistan	Узбекистан
VA	Holy See, Vatican	Ватикан
VC	Saint Vincent and the Grenadines	Сент-Винсент и Гренадины
VE	Venezuela	Венесуэла
VG	Virgin Islands, British	Виргинские острова, Британские
VI	Virgin Islands, US	Виргинские острова, США
VN	Vietnam	Вьетнам
VU	Vanuatu	Вануату
WF	Wallis and Futuna Islands	Острова Уоллис и Футуна
WS	Western Samoa	Западное Самоа
YE	Yemen	Йемен
YT	Mayotte	Майота
YU	Yugoslavia	Югославия
ZA	South Africa	ЮАР
ZM	Zambia	Замбия
ZW	Zimbabwe	Зимбабве

Сокращения названий штатов США

AL	Alabama	Алабама
AK	Alaska	Аляска
AZ	Arizona®	Аризона
AR	Arkansas	Арканзас
CA	California	Калифорния
CO	Colorado	Колорадо
CT	Connecticut	Коннектикут
DE	Delaware	Делавер
DC	District of Columbia	Округ Колумбия
FL	Florida	Флорида
GA	Georgia	Джорджия
HA	Hawaii	Гавайи
ID	Idaho	Айдахо
IL	Illinois	Иллинойс
IN	Indiana	Индиана
IA	Iowa	Айова
KS	Kansas	Канзас
KY	Kentucky	Кентукки
LA	Louisiana	Луизиана
ME	Maine	Мейн
MD	Maryland	Мэриленд
MA	Massachusetts	Массачусетс
MI	Michigan	Мичиган
MN	Minnesota	Миннесота
MS	Mississippi	Миссисипи
MO	Missouri	Миссури
MT	Montana	Монтана
NE	Nebraska	Небреска
NV	Nevada	Невада
NH	New Hampshire	Нью-Гемпшир
NJ	New Jersey®	Нью-Джерси
NM	New Mexico	Нью-Мексико
NY	New York	Нью-Йорк
NC	North Carolina	Северная Каролина
ND	North Dakota	Северная Дакота
OH	Ohio	Огайо
OK	Oklahoma	Оклахома
OR	Oregon	Орегон
PA	Pennsylvania	Пенсильвания
RI	Rhode Island	Род-Айленд
SC	South Carolina	Южная Каролина

SD
TN
TX
UT
VT
VA
Vlft
VW
WI
WV

South Dakota
Tennessee
Texas
Utah
Vermont
Virginia
Washington
West Virginia
Wisconsin
Wyoming

Южная Дакота
Теннесси
Техас
Юта
Вермонт
Вирджиния
Вашингтон
Западная Вирджиния
Висконсин
Вайоминг



Список использованной литературы

1. Ахметшина Л.В. Business Communication Language: учебное пособие / Л.В.Ахметшина. – Казань: Отечество, 2015, - 82 с.
2. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: учебное пособие / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. - Киев: Логос, 2002. - 351с.
3. Израилевич, Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке: учебное пособие / Е.Е. Израилевич. - Москва: Юнвес, 2001. - 496 с.
4. Мёрдок-Стерн, С. Деловые приемы и встречи на английском: учебно-методическое пособие / С. Мёрдок-Стерн. – Москва: Астрель, 2005. 127с.
5. Ступин, Л.П. Письма по-английски на все случаи жизни: учебное пособие / Л.П. Ступин. – СПб: Просвещение, 1997. - 207 с.
6. Шевелева, С.А. Деловой английский: учебно-методическое пособие / С.А. Шевелева. - Москва: Юнити, 1997. - 266с.
7. David Cotton. Market Leader. Elementary Business Course Book / Cotton David. - Edinburgh: Pearson. Longman, 2007. - 160p.
8. David Cotton. Market Leader. Intermediate Business Course Book / Cotton David. - Edinburgh: Pearson. Longman, 2007. - 176p.
9. David Cotton. Market Leader. Pre-Intermediate Business Course Book / Cotton David. - Edinburgh: Pearson. Longman, 2007. - 160p.
10. Neil Wood. Business and Commerce. Course Book / Wood Neil. - Oxford: University Press, 2003. - 40 p.
11. Norman Coe. Living Grammar. Course Book / Coe Norman. - Oxford: University Press, 2009. - 156 p.
12. Английский язык [Электронный ресурс] // URL: <http://english.ru/letter/page9.html> (Дата обращения: 07.06.2016)
13. Английский язык для всех [Электронный ресурс] // URL: <http://bebris.ru/2012/10/26/%D0%BA%D0%B0%D0%BA-%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC/> (Дата обращения: 07.06.2016)
14. Буквенные сокращения стран [Электронный ресурс] // URL: <http://snippets.pp.ru/article/120> (Дата обращения: 20.10.2016)
15. Бюро переводов Bridge [Электронный ресурс] // URL: <http://kiev-bridge.com.ua/blog/engabbrv-corresp.html> (Дата обращения: 20.08.2016)
16. Деловой английский [Электронный ресурс] // URL: <http://businessenglish.kiev.ua/englishlessons/1907> (Дата обращения: 07.06.2016)

17. Зип-код городов США [Электронный ресурс] // URL: <https://tools.usps.com/go/ZipLookupAction%21input.action> (Дата обращения: 21.06.2016)
18. Как написать деловое письмо (видео материал) [Электронный ресурс] // URL: <http://better-english-test.com/report1/index.html> (Дата обращения: 21.08.2016)
19. Компьютерная помощь [Электронный ресурс] // URL: <http://komputer-helps.ru/obshee/33262> (Дата обращения: 15.05.2016)
20. Письмо на английском [Электронный ресурс] // URL: http://english-letter.ru/index/kak_pravilno_napisat_adres_v_anglijskom_pisme/0-60 (Дата обращения: 07.05.2016)
21. Письмо на английском [Электронный ресурс] // URL: http://english-letter.ru/index/rezjume_na_anglijskom/0-33 (Дата обращения: 07.05.2016)
22. Правила пунктуации [Электронный ресурс] // URL: <http://www.englishforbusiness.ru/materials/punctuation/> (Дата обращения: 12.10.2016)
23. Учим английский вместе [Электронный ресурс] // URL: <http://englishfull.ru/delovoi/pismo-na-anglijskom.html> (Дата обращения: 07.06.2016)
24. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // URL: http://modernlib.ru/books/denis_shevchuk/pismo_na_angliyskom_yazike_primeri_kak_pisat_lichnoe_delovoe_rezyume_gotovie_pisma_kak_obrazec/read_1/ (Дата обращения: 16.05.2016)
25. Электронный журнал SkyEng [Электронный ресурс] // URL: <http://skyeng.ru/articles/vse-sekrety-sostavleniya-horoshego-rezyume> (Дата обращения: 07.06.2016)
26. Электронный журнал SkyEng [Электронный ресурс] // URL: <http://skyeng.ru/articles/sostavte-rezyume-na-anglijskom-450-primerov> (Дата обращения: 07.06.2016)
27. Электронные письма [Электронный ресурс] // URL: <http://english-letter.ru/sokrashenia.html> (Дата обращения: 01.10.2016)