

Министерство образования и науки Украины
Харьковский национальный университет
радиоэлектроники

Белоус Н. В.

ПО ЭВМ

1 Переписка

Программное обеспечение автоматизированных систем

Харьков

2010

Содержание

Теория.....	3
1.1 Типы и особенности писем.....	3
1.2 Оформление конверта.....	4
1.3 Структура письма.....	9
1.4 Особенности структуры.....	17
1.5 Виды деловых писем.....	20
1.6 Повседневная переписка.....	38
1.7 Перечень пояснений и сокращений.....	51
Практика.....	56
Практическое занятие № 1.....	56
Перечень ссылок.....	60

Теория

1.1 Типы и особенности писем

1.1.1 Виды писем

1.1.2 Четыре составляющих качества делового письма

1.1.1 Виды писем

Переписка в Великобритании, США и других англоязычных странах осуществляется по особым правилам, отличающимся от правил переписки на Украине. Все письма делятся на 2 вида: деловые письма и повседневные. Для тех и других существует общий план составления. К повседневным письмам можно отнести такие понятия как официальные и неофициальные повседневные письма. Неофициальные повседневные письма мы пишем людям хорошо знакомым нам, тем с которыми нас связывают тесные, дружеские, и родственные отношения. Официальные мы пишем всем остальным.

В начало страницы.

1.1.2 Четыре составляющих качества делового письма

При написании делового письма вы достигнете большего успеха на служебном поприще, если всё, что вы напишете в процессе решения деловых вопросов, будет подчинено общим принципам этикета, требующим проявлять интерес к другим, придавать документам надлежащую форму, пользоваться правильным языком и укладываться в срок. Качество делового текста складывается из четырёх составляющих: мысли, внятности, грамотности и корректности.

1. Мысль - это содержание написанного вами, или то, о чём вы говорите в ваших письмах, распоряжениях, докладных записках. Вы должны ясно и чётко формулировать идеи, которые стремитесь выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи или сведения до других.

2. Внятность - это доступность вашего текста для понимания. Легче всего её можно достичь, пользуясь короткими словами, фразами и абзацами. Несколько точно подобранных слов лучше доходят до читателя, чем нагромождение пустых фраз.

3. Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Коряво или с ошибками написанный текст недопустим. Если в чём то сомневаетесь, справьтесь в словаре или дайте прочесть написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

4. Корректность - это тон написанного вами. Тон задаётся выбранными словами, официальностью или неофициальностью стиля и должен точно соответствовать статусу адресата вашего сочинения.

Составлять письма по-английски нетрудно. Обычно не требуется соблюдать специальный стиль, даже если приходится отправлять деловые письма. Для большей части корреспонденции подходит обычный официальный стиль. Существует несколько правил о том, как начинать и заканчивать различные виды писем, а также как размещать текст письма на странице. Обо всём этом вы узнаете при дальнейшем изучении курса.

В начало страницы.

1.2 Оформление конверта

1.2.1 Оформление конверта

1.2.2 Названия английских графств

1.2.3 Названия штатов

1.2.1 Оформление конверта

Адрес на конверте печатается на машинке. Номер дома пишется перед названием улицы, а город - после улицы и района.

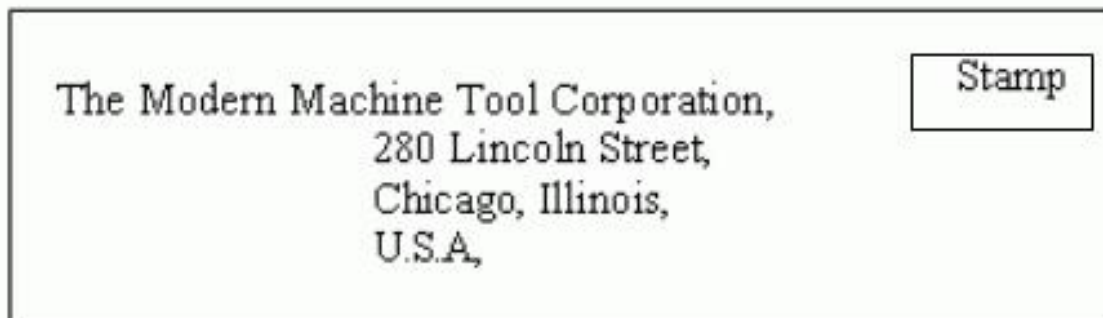
Если письмо адресовано в Лондон, то после слова London ставят сокращенное обозначение соответствующего почтового района - E.G., E.C.1, E.C.2, N.W., W.C. - и т.д. (E.C. - East Central; N.W. - North West; W.C. - West Central).

Если письмо адресуется за границу, то после названия города пишется также название страны. Над адресом крупным шрифтом печатаются слова, указывающие способ отправки, а именно:

- Registered (заказное)
- Air Mail (воздушной почтой)

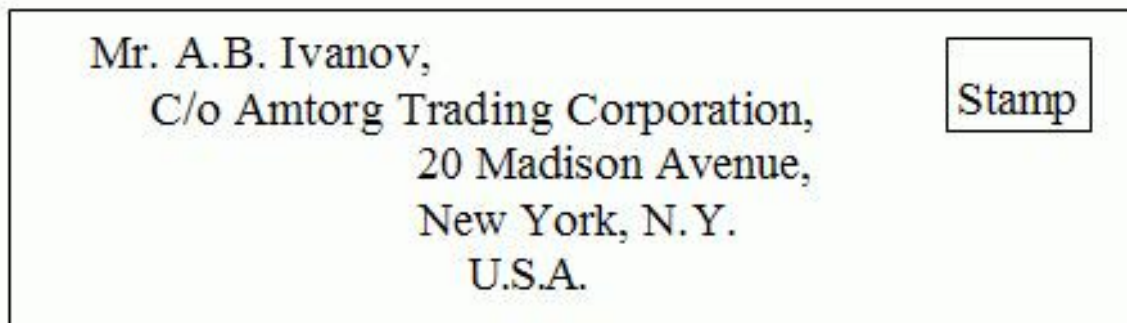
- Express Delivery (со срочной доставкой)
- To be Called for или Post Restante (до востребования)

Образцы адресов на конвертах:



Обратный адрес пишется на лицевой стороне конверта или на его оборотной стороне. Ему часто предшествует надпись: If not delivered, please return to... В случае недоставки просьба вернуть письмо (далее следует адрес отправителя).

Если письмо адресуется лицу, чей точный адрес вы не знаете, то его следует направить в какую-либо организацию, с которой данное лицо поддерживает деловую связь и которая может передать или переслать ему это письмо. Тогда перед названием организации пишутся слова In care of или Care of (сокращенно C/o). Эти слова означают «на попечение» и употребляются в смысле «по адресу». Например, письмо инженеру импортного объединения, уехавшему в командировку в Нью-Йорк и связанному по работе с обществом Амторг, может быть адресовано следующим образом:



Если письмо адресуется в небольшой населённый пункт в Англии или предприятию, расположенному около такого пункта, то после названия города, села и т.п. пишется полное или сокращённое название соответствующего графства:

Messrs. A.B. Green & Co., Limited,

Dursley, Gloucestershire, England.

В начало страницы.

1.2.2 Названия английских графств

Английское название	Русское название	Сокращение
Argyllshire	Аргилшир	Argyl.
Bedfordshire	Бедфоршир	Beds.
Berkshire	Беркшир	Berks.
Buckinghamshire	Бакингемшир	Bucks.
Cambridgeshire	Кембриджшир	Cambs.
Carmarthenshire	Кармантеншир	Carm. (или Carmarths.)
Caernarvonshire	Карнарвоншир	Carn.
Cheshire	Чешир	Ches.
Cornwall	Корнуолл	Corn.
Cumberland	Камберленд	Cumb.
Denbighshire	Денбишир	Den.
Derbyshire	Дербишир	Derbs. (или Derby.)
Devonshire	Девоншир	Devon.
Flintshire	Флинтшир	Flints. (или Flint.)
Glamorganshire	Гламорганшир	Glam.

Gloucester	Глостершир	Glos.
Hampshire	Гемпшир	Hants.
Hertfordshire	Хартфордшир	Herts.
Huntingdonshire	Хантингдоншир	Hunts.
Lancashire	Ланкашир	Lancs.
Leicestershire	Лестершир	Leics.
Lincolnshire	Линкольншир	Li. (или Lincs.)
Middlesex	Мидлсекс	Midds. (или Middx, или Mx.)
Monmouthshire	Монмутшир	Mon.
Northamptonshire	Нортгемптоншир	Nortants. (или Northn.)
Nottinghamshire	Ноттингемшир	Notts.
Oxfordshire	Оксфордшир	Oxon.
Pembrokeshire	Пембрукшир	Pemb.
Somersetshire	Сомерсетшир	Soms.
Staffordshire	Стаффордшир	Staffs.
Warwickshire	Уоркиршир	Warw.
Wiltshire	Уилтшир	Wilts.
Worcestershire	Вустершир	Wo. (или Worcs.)
Yorkshire	Йоркшир	Yks. (или Yorks.)

В начало страницы.

1.2.3 Названия штатов

Название	Русское название	Сокращение
Alabama	Алабама	AL
Arkansas	Арканзас	AR
Alaska	Аляска	AX
Arizona	Аризона	AZ
California	Калифорния	CA
Colorado	Колорадо	CO
Connecticut	Коннектикут	CT
District of Columbia	округ Колумбия	DC
Delaware	Делавэр	DE
Florida	Флорида	FL
Georgia	Джорджия	GA
Hawaii	Гавайи	HI
Idaho	Айдахо	ID
Illinois	Иллинойс	IL

Indiana	Индиана	IN
Iowa	Айова	IO
Kansas	Канзас	KS
Kentucky	Кентукки	KY
Louisiana	Луизиана	LA
Massachusetts	Массачусетс	MA
Maryland	Мэриленд	MD
Maine	Мэн	ME
Michigan	Мичиган	MI
Minnesota	Миннесота	MN
Missouri	Миссури	MO
Mississippi	Миссисипи	MS
Montana	Монтана	MT
Nebraska	Небраска	NB
North Carolina	Северная Каролина	NC
North Dakota	Северная Дакота	ND
New Hampshire	Нью-Хэмпшир	NH
New Jersey	Нью-Джерси	NJ
New Mexico	Нью-Мексико	NM
Nevada	Невада	NV
New York	Нью-Йорк	NY
Oregon	Орегон	OR
Ohio	Огайо	OH
Pennsylvania	Пенсильвания	PA
Rhode Island	Род-Айленд	RI
South Carolina	Южная Каролина	SC
South Dakota	Южная Дакота	SD
Tennessee	Теннесси	TN
Texas	Техас	TX
Utah	Юта	UT
Virginia	Виржиния	VA
Vermont	Вермонт	VT
Washington	Вашингтон	WA
Wisconsin	Висконсин	WI
West Virginia	Западная Виржиния	WV
Wyoming	Вайоминг	WY

Если письмо адресуется в США, то необходимо после названия города указать название штата. Объясняется это тем, что в разных штатах США имеются города с одним и тем же названием. Например, в США есть пять городов с названием Нью-Йорк, пять - с названием

Филадельфия, двенадцать - с названием Бостон и т.д.

В начало страницы.

1.3 Структура письма

1.3.1 Структура писем

1.3.2 Схема письма

1.3.3 Оформление заголовка

1.3.4 Оформление внутреннего адреса

1.3.5 Оформление даты

1.3.6 Оформление приветственных форм и заключительных приветствий

1.3.7 Оформление подписи

1.3.1 Структура писем

Структура американского и британского письма очень похожа.

Его принято делить на следующие части:

1. Название и адрес отправителя письма (заголовок).
2. Название и адрес получателя письма (внутренний адрес).
3. Дата отправления письма.
4. Вступительное обращение.
5. Основной текст письма.
6. Заключительное приветствие.
7. Подпись.

В начало страницы.

1.3.2 Схема письма

The diagram shows a formal letter layout with the following elements and annotations:

- 1**: Government of Canada
- 2**: Office of the Chairman
Public Service Commission
Ottawa, Ontario
K1A 0N7
- 3**: December 8, 1996
- 4**: Dear Sir:
- 5**: A series of four horizontal dashed lines representing the body of the letter.
- 6**: Yours sincerely,
A. Roberson
- 7**: A. Roberson
Director
General Services Division

В начало страницы.

1.3.3 Оформление заголовка

Напечатанный типографским способом заголовок содержит название и адрес организации или фирмы, которой посылают письмо, а также: адрес для телеграмм, номера телефонов, названия кодов, употребляемых в телефонных разговорах, и т.д. Под названием организации часто указывается род её деятельности. Названия всесоюзных экспортных и импортных объединений не переводятся на иностранный язык, а пишутся латинским шрифтом. Например, «Внешнеторговое Объединение» - Vneshnetorgovoje Objedinenije. В конце названий многих

английских торговых промышленных предприятий, банков и т.д. стоит слово Limited (Ltd.). Оно представляет собой сокращение выражения «limited liability company» - «общество с ограниченной ответственностью». Это выражение означает, что ответственность членов общества (акционеров) ограничивается суммой принадлежащих им акций. Часто в заголовке напечатано указание на ссылку (reference) или справочный номер (reference number), которое отправитель письма просит упомянуть в ответе. Запомните образцы таких указаний:

1. In your reply please mention our reference ... В вашем ответе просим упомянуть нашу ссылку...
2. In your reply please refer to ... В вашем ответе просим сослаться на...
3. Kindly mention ... in your reply ... Просим упомянуть ... в вашем ответе...
4. Our file №... Наше дело №...
5. Please quote № ... when replying. В ответе просим сослаться на №...
6. Our reference Наша ссылка Your reference /Ваша ссылка /
.....

В заголовках некоторых фирм можно встретить надпись: «All communications to be addressed to the company and not to individuals» - «Все сообщения должны быть адресованы обществу, а не отдельным лицам».

В начало страницы.

1.3.4 Оформление внутреннего адреса

Пример:

Messrs. A.B. Smith and Sons,

14 High Street,

Manchester.



Если в названии фирмы или организации нет собственных имен, то слово Messrs, перед ним часто не пишется.

Внутренний адрес (inside address) представляет собой название или адрес организации или имя и адрес лица, которой адресуется письмо. Он пишется на лицевой стороне бланка письма, немного ниже строки, на которой написан внутренний адрес письма (см. схему и образец письма). Название организации или имя лица обычно пишется отдельной строкой. Если письмо

адресуется фирме или организации, то перед ее названием принято ставить слово Messrs [ˈmesəz]. Оно представляет собой сокращение французского слова «Messieurs» ("господа") и употребляется обычно в том случае, когда в названии фирмы или организации имеются собственные имена.

Пример:

*The Modern Engineering Corporation,
180 West Seventh Street,
New York, N.Y.*



Слово Messrs, употребляется больше в Англии, чем в США. Когда письмо адресуется какому-нибудь лицу, то перед его именем ставится слово Mr. Вместо Mr. иногда после фамилии адресата ставится слово Esq. [is'kwaia].

Пример:

*Mr. A.B. Smith или
A.B. Smith, Esq.*



Слово Esquire употребляется часто в адресах после фамилий лиц, занимающих видное общественное положение. Если письмо адресуется должностному лицу в какой-либо организации, то внутренний адрес пишется:

*A.B. Smith, Esq.,
Managing Director,
Smith and Company, Limited,
15 High Street, Glasgow.*



Когда фамилия лица, занимающего должность, неизвестна, то адрес пишется:

Пример:

*The Managing Director,
Smith and Company, Limited,
15 High Street, Glasgow.*



Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможна лишь тогда, когда эта

должность является единственной в организации, указанной в адресе (President, Chairman, Managing Director, General Manager, Secretary, Chief Accountant и т.п.). В этом случае перед названием должности в адресе ставится артикль the, который, однако, опускается, если в адресе приведена фамилия данного должностного лица. Перед фамилиями замужних женщин ставится слово Mrs. ['misiz], а незамужних - слово Miss, но на сегодняшний день в официальных письмах можно заметить употребление сокращения Ms, являющегося точным языковым эквивалентом сокращения Mrs. Другими словами, Ms указывает на женский пол лица, но не определяет при этом семейное положение. Некоторые женщины продолжают всё же пользоваться словами Miss. или Mrs., но в большинстве деловых писем применяется сегодня сокращение Ms.

Пример:*Mrs. A.B.Broun.**Miss C.D.White.**Ms B.A. Stoun.*

При адресовании писем руководителям правительственных учреждений, членам дипл. корпуса, судьям и т.п. следует обращаться к специальным справочникам, где указаны принятые в Англии и США правила.

В начало страницы.

1.3.5 Оформление даты

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком, после адреса отправителя. Обозначается, например 17th October, 2000 (читается - the seventeenth of October, nineteen ninety two). Правильно следует писать порядковое числительное при помощи цифр и одного из окончаний: st,nd,rd,th. Например, 1st, 2nd, 3rd, 4th и т.д. Запятая ставится после названия месяца. Написание даты в британском и американском стиле различны и представлены в следующей схеме:

British	American
12th Desember, 20__	Desember 12, 20__
12 Desember 20__	Dec. 12, 20__
12 Dec. 20__	

Названия месяцев часто сокращаются. Например, 12th Sept., 2000. Названия месяцев и их сокращение:

Английское название	Русское название	Сокращение
January	Январь	Jan.
February	Февраль	Feb.
March	Март	не сокращается
April	Апрель	Apr.
May	Май	не сокращается
June	Июнь	не сокращается
July	Июль	не сокращается
August	Август	Aug.
September	Сентябрь	Sept.
October	Октябрь	Oct.
November	Ноябрь	Nov.
December	Декабрь	Dec.

В начало страницы.

1.3.6 Оформление приветственных форм и заключительных приветствий

Написание приветствия в британском и американском стиле представлены в следующей схеме:

British	American
Dear Sir,	Dear Sir:
Dear Madam,	Dear Madam:
Dear Mrs. Smith,	Dear Mrs. Smith:
For the attention of Mr. E. Wilson	Attention: Mr. E.C. Wilson
Dear Sirs,	Gentlemen:

Повседневное приветствие:

British	American
Dear Kate,	Dear Jane:
Dear Mr. Smith,	Dear Mr. Johnson.

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) и двоеточие (в США), а после заключительного приветствия - запятая. Обращение Dear Sir и Dear Madam к отдельным лицам являются строго официальными. Когда отправитель письма, адресованного какой-либо организации, желает, чтобы письмо было прочитано определенным лицом в этой организации, то после вступительного обращения (или над ним) ставится следующая надпись: Attention: Mr. John Brown или Attention of Mr. John Brown. (Вниманию г-на Джона Брауна). Вступительное приветствие в этих случаях всегда пишется во множественном числе, т.е. Dear Sirs или Gentlemen, поскольку письмо адресуется организации, а не лицу.

Пример:

Messrs. Brown and Smith, Incorporated,
 220 Lincoln Street,
 Chicago, Illinois.
 Dear Sirs,
 Attention: Mr. Henry Watson
 We have recieved your letter...



Перед основным текстом письма часто ставится надпись, указывающая предмет, тему или содержание письма.

Пример:

1. Dear Sirs,
 RE: ORDER No. 230
 We have received your lette.....
 2. Gentlemen
 SUBJECT: ORDER No 230In answer to your letter



Re [ri:] - это сокращение латинского выражения in re - «по делу» и теперь употребляется в значении слова «касательно».

Написание приветствия в британском и американском стиле представлены в следующей схеме:

Заключительное приветствие (Salutation)

British	American
Yours faithfully,	Sincerely yours,
Faithfully yours,	Yours truly.
Yours sincerely,	

Заключительное приветствие в повседневной переписке

Love	С любовью	для родственников и очень близких друзей
Yours	Ваш	просто для друзей
Yours affectionaly	Преданный Вам	для не очень близких

Yours sincerely	Искренне Ваш	друзей и знакомых
-----------------	--------------	-------------------

В США распространено также заключительное приветствие Yours very truly.

В начало страницы.

1.3.7 Оформление подписи

Подпись помещается на правой стороне бланка под заключительным приветствием и занимает не менее двух строк. Подпись на письме английской или американской фирмы или организации выглядит обычно так: первая строчка под заключительным приветствием - название фирмы или организации, напечатанное на пишущей машинке, или оттиск каучукового штампа с таким же названием; ниже помещается рукописная подпись (чернилами) лица, подписывающего письмо от имени фирмы или организации и рядом или ниже напечатанное на машинке название должности лица подписавшего письмо. Если письмо исходит от какого-нибудь отдела, то название отдела также фигурирует в подписи под рукописной подписью.

Пример:

1. Yours truly,

The Western Petroleum Corporation

A.B.Smith

President

2. Yours faithfully,

The Sheffield Machine Tool Company, Limited

C.D.Secretary



Письма и документы, исходящие от английских и американских банков, акционерных обществ и др. организаций, подписываются в зависимости от их важности президентом (President), председателем (Chairman), его заместителем (Deputy Chairman или Vice Chairman), директором-распорядителем (Managing Director), одним из директоров (Director), секретарем (Secretary), главным управляющим (General Manager), управляющим или заведующим (Manager) и т.п. Договоры, чеки, финансовые обязательства, гарантии и другие важные документы должны подписываться за соответствующую сторону законно уполномоченными на это лицами. При подписании таких документов перед названием организации в подписи часто пишутся слова For and on behalf of ("За и от имени") или Per pro. (от латин. выражения per procurationem - по договоренности).

Пример:

For and on behalf of
Smith and Company, Limited,
A.B.Brown
Director
или
Per pro. White and Company
A.B.Brown



В начало страницы.

1.4 Особенности структуры

1.4.1 Полный печатный формат делового письма

1.4.2 Пояснения к полному печатному формату делового письма

1.4.3 Особенности оформления писем в США

1.4.1 Полный печатный формат делового письма

Government of Canada 1

Office of the Chairman
Public Service Commission 2
Ottawa, Ontario
K1A 0N7

Attention: P. Smith 3

December 8, 1996 4

Dear Sir: 5

Ref: PC Program analyst 6

.....
.....
7
.....
.....

Yours sincerely, 8
A. Roberson

A. Roberson 9
Director
General Services Division

AP/CL 10
Encl. 11
cc: D. Dube 12

В начало страницы.

1.4.2 Пояснения к полному печатному формату делового письма

1. Большинство писем пишется на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается сверху слева.
3. Включается в тех случаях, когда отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.
4. Дата письма пишется сверху справа, может писаться перед адресом того, кому предназначено письмо.
5. За приветствием ставится двоеточие или запятая.
6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.
7. Изложение сути письма.
8. Обычно окончания пишутся справа после основного текста письма.
9. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом или в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарём. Например директор отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:
pp Diana Price
David Bradly
Managing Director,
где pp (per procurationem, лат.) означает по доверенности, за кого-то.
10. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.
11. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.
12. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

Ставить обращение Dear Mr. X или Dear Mrs. X в начале строки, а не в её середине. Если письмо открывается словами Dear Sir(s) или Dear Madam, его следует заканчивать выражением Yours faithfully,... («Преданный Вам...») Если же указывается имя адресата (Dear Mrs Jones), завершите текст сообщения словами Yours sincerely,... («Искренне Ваш,...») или менее официально: Yours,.. (Ваш,...). Иногда используется фраза Yours truly («Верный Вам») вместо Yours faithfully/sincerely. Письма к друзьям можно начинать с обращения по имени (Dear Mary) и заканчивать выражениями типа See you («До встречи») или Love («С любовью»).

На конверте перед фамилией ставится имя. Его можно писать полностью (Mary Higgins) или же оставлять только начальную букву (M.Higgins). Если у адресата имя состоит больше, чем из одного слова, указываются просто инициалы (M. J. Higgins). Обычно перед именем идут сокращения, определяющие социальное положение лица (Mr, Mrs, Miss, Ms, Dr), которые пишутся с точкой (Mr., Ms.) в американском варианте английского языка и чаще всего без точки в его британском варианте.

В начало страницы.

1.4.3 Особенности оформления писем в США

1. При указании даты месяц идет перед числом (2.21.91 вместо 21.2.91 и т.д.);
2. После обращения американцы обычно ставят двоеточие (Dear Mr. Finerti:), а англичане-запятую (Dear Mr. Finerti,), употребление которой считается весьма неофициальным в США;
3. Вместо принятого в Великобритании обращения Dear Sirs в США используется слово Gentlemen;
4. Выражение Yours faithfully не употребляется; обычно в конце письма ставится Sincerely yours, Yours sincerely или Yours truly (см.выше);
5. Американцы часто пишут полностью первое имя (данное при крещении) и оставляют только начальную букву для среднего имени (Mary J. Higgins). Это не принято в Великобритании.

В начало страницы.

1.5 Виды деловых писем

1.5.1 Письма о приёме на работу

1.5.2 Письма-заявления на вакантную должность

1.5.3 Письмо-предложение

1.5.4 Рекламное письмо

1.5.5 Письма о платежах и письма напоминания

1.5.6 Письмо-рекламация

1.5.1 Письма о приёме на работу

Просьба о приеме на работу (APPLICATION (job))



Beardsley Hotel,

Bayswater Road,

London, W.2.

8th July, 2000

The Personnel Manager,
World Computer Company,
Basingstoke,
Hampshire.

Dear Sir,

Sales Manager Ref: JG/Q

I am interested in the post of sales manager which you advertised in today's newspaper.

At the moment I am employed by International Computer Co. Ltd. For the last three years I have been in their Geneva Office. While I was there, I was promoted to general manager of the sales, advertising and marketing departments. Other position which I have held have included production manager for Anglia Computers and head of the research department of the same firm. I hope that an application form will be sent to me.

Yours faithfully,

/подпись/

Guy Hunter

Перевод:

Адрес,

Дата

Начальнику отдела кадров,
Уэрлд Компьютер Кампани,
Бейсингстоук,
Хэмпшир

Уважаемый сэр,

(в ответ на Ваш исходящий номер JG/Q)

меня интересует должность руководителя торгового отдела, о которой Вы дали объявление в сегодняшней газете. В настоящее время я работаю в компании «Интернэшнл Компьютер Лимитед». Последние три года я тружусь в их филиале в Женеве. За время работы я был повышен в должности до генерального директора отделов торговли, рекламы и маркетинга. Другие должности, которые я занимал, включали пост руководителя производства в фирме «Англия Компьютерз» и должность начальника исследовательского отдела в той же фирме.

Надеюсь, что мне будет выслан бланк заявления о приеме на работу.

Преданный Вам,

Гай Хантер

Приглашение (официальное) на работу (INVITATION (job))

International Computer Co. Ltd

Ward. Avenue,

London, S.W.7.

15th July, 2002

Dear Mr. Hunter,

While we were having lunch last week, I mentioned a job in our London office, I have now been authorized to offer it to you.

If you accept our offer, it will mean that your salary will be increased. I have spoken to our account department and, according to them, we are able to offer you an additional four hundred pounds a year. You will also be given four weeks' holiday per annum instead of three weeks'.

I have enclosed some documents, one of which shows our profit and loss account and another our plans for future expansion. You must like to look at these while you are considering our offer.

Yours sincerely,

Stephen Curtis

Перевод:

Адрес,

Дата

Уважаемый г-н Хантер,

на прошлой неделе за ланчем я упомянул о работе в нашем филиале в Лондоне. Теперь я уполномочен предложить ее Вам. Если Вы примете наше предложение, это будет означать, что



Ваша заработная плата повысится, Я поговорил с нашей бухгалтерией, и, по их словам, мы в состоянии предложить Вам дополнительно четыреста фунтов в год. Вам также будет предоставлен ежегодный четырехнедельный отпуск вместо трехнедельного.

Я прилагаю несколько документов, один из которых показывает нашу прибыль и затраты, а другой - наши планы на будущее развитие. Может быть, Вам захочется взглянуть на эти материалы, пока Вы рассматриваете наше предложение.

Искренне Ваш,

Стивен Кертис

Заявление с просьбой о приеме на работу (APPLICATION (job))



930 Lewis Street,

Chicago, IL 60609

September 15, 2001

Data Control International

111 Morris Lane

Kankakee, IL 60620

Dear Ms. Boswell:

I would like to apply for the position of assistant computer programmer as advertised in the September 14, 2001 Chicago Daily News, I feel that I am especially qualified, and would appreciate your sending me an application form. Please send the application to the address above. Thank you for your help.

Sincerely yours,

Maxell Taylor

Перевод:

Адрес,

Дата

Уважаемая г-жа Бозвелл,

Я бы хотел подать заявление о приеме на работу на должность помощника программиста, о которой было объявлено 14 сентября 1988 г. в газете «Чикаго Дэйли Ньюз». Я полагаю, что вполне могу соответствовать этой должности. Буду признателен, если Вы вышлите мне бланк для заявления о приеме на работу.

Отправьте, пожалуйста, этот бланк по адресу, указанному наверху. Благодарю Вас за помощь.

Искренне Ваш,
Макселл Тейлор

В начало страницы.

1.5.2 Письма-заявления на вакантную должность

Что такое письма-заявления на вакантную должность?

Этот тип писем представляет особый интерес, поскольку в американской печати ежедневно помещаются объявления о вакантных должностях (help wanted).

При составлении основного текста письма-заявления на вакантную должность надо указать дату и название газеты, где вы обнаружили соответствующее объявление. Далее надо четко и ясно указать конкретную работу, о которой шла речь в объявлении.

Если у вас мало или совсем нет практического опыта, постарайтесь подчеркнуть в письме успехи в учебе, академические награды и т. п.

Пример № 1

(Письмо пишет программист, прочитавший объявление в «Бостон Глоб»)

Viktor Freedman
105-40 66th Rd., #3-D
Forest Hills, N.Y. 11375
Tel: (718) 459-8536
February 24, 2000

Patel Consultants, Inc.
1525 Morris Avenue
Union, N.J. 07083

Dear Sir:

Your advertisement for a computer programmer in today's Boston Globe interests me very much because many years of experience have qualified me to work for a company like yours. Please consider



me an applicant.

You will find additional information about my qualification in the enclosed resume. I would appreciate your granting me an interview.

Sincerely yours,

/подпись/

Victor Freedman

Enclosure

Перевод:

Уважаемый господин!

Ваше объявление о вакансии для программистов по компьютерам, помещенное в сегодняшнем номере газеты «Бостон Глоб», меня очень заинтересовало. Многолетний опыт в этой области позволяет мне считать себя компетентным для работы в Вашей фирме. Рассматривайте меня, пожалуйста, претендентом на объявленную должность.

Дополнительную информацию о моей квалификации Вы найдете в прилагаемом резюме. Я был бы Вам благодарен за возможность встретиться с Вами или с Вашим представителем.

С уважением,

/подпись/

Виктор Фридман

Документы прилагаются

Перейдем к другому случаю. Работу ищет бухгалтер. Объявление о соответствующей вакансии было помещено в газете «Нью-Йорк тайме», Приведем англоязычный текст письма:

Пример № 2

Maria Solovyeva

2141 Starling Avenue, #401

Bronx, N.Y. 10462

Tel.: (212) 214-8998

March 12, 2001



Stephen J. Cobel & Co.

470 Eighth Avenue, Suite 302

New York, N.Y. 10018

Dear Sir:

I am writing you because of your advertisement in the Sunday, March 12, issue of The New York Times. 10 years of bookkeeping experience have qualified me to seek employment at a company like yours.

I am enclosing my resume that will inform you of my experience as a bookkeeper. I would greatly appreciate your granting me an interview at your convenience.

Sincerely yours,

/подпись/

Maria Solovyova

Enclosure

Перевод:

Адрес,

Дата

Уважаемый господин!

Я обращаюсь к Вам в связи с Вашим объявлением в воскресном выпуске газеты «Нью-Йорк тайме» от 12 марта с. г. У меня десятилетний бухгалтерский стаж. Поэтому я считаю себя подходящим кандидатом для работы в Вашей фирме.

Прилагаю резюме, которое проинформирует Вас о моем опыте в качестве бухгалтера. Была бы Вам очень благодарна, если бы Вы сочли возможным принять меня в удобное для Вас время.

С уважением,

/подпись/

Виктор Фридман

Документы прилагаются

В начало страницы.

1.5.3 Письмо-предложение

Письмом-предложением поставщик (the Supplier) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (pricelists), каталоги (catalogues) или условия типового договора (Typical Contract). Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (samples). При определении цены (price) учитываются возможные скидки (discounts). Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку (packing), транспортных расходов (transport costs), условий поставки (terms of delivery) и оплаты (terms of payment).

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (special products) или их ассортимент (range). Твёрдое предложение (firm offer) предусматривает особые условия, например, конечный срок (deadline) получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

Образец письма-предложения (Sample of Offer)



Mr. Fred North
Purchasing Manager
Broadway Autos

November 11, 2001

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line in batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is available now from stock.

I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this,

our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Marlin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitors product and, in same respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in M _____: his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

/подпись/

Fred Stock

Клише и выражения письма-предложения:

- *We were pleased to learn your interest in...* - Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...
- *We are most pleased that you want to buy...* - Мы очень довольны, что Вы пожелали купить...
- *We are glad to say that we can reserve you...* - Мы рады сообщить, что можем оставить за Вами ...
- *It is generous of you to take so much interest in our work...* - Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе...
- *We take pleasure to send you the desired samples and offer...* - С удовольствием посылаем выбранные Вами образцы и предлагаем ...
- *As to your inquiry of ... we are informing you that ...* - На Ваш вопрос от ... мы сообщаем Вам, что...
- *We enclose our catalogue with the latest price-list.* - Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.
- *Our detailed price-list will convince you in diversity of our assortment.* - Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.
- *Our proposal is valid till...* - Наше предложение действительно до...
- *We deliver our goods on CIF terms.* - Мы поставляем на условиях СИФ.
- *The price covers packing and transportation expenses.* - Цена включает упаковку и транспортные расходы.
- *We can give you a 5 per cent discount.* - Мы можем предоставить вам 5 % скидку.

- *As you can see from our price-list, our prices are at least by 3 % lower than market ones.* - Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.
- *I call your attention expecially on item ...* - Я особенно обращаю ваше внимание на позицию ...
- *Besides above mentioned goods our company produces also (see ...)* - Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см. ...)
- *We would like to recommend you expecially the following positions in the price-list...* - Мы хотели бы особенно порекомендовать вам следующие позиции в прейскуранте ...
- *The model ... will most meet your requirements...* - Для ваших целей вам лучше всего пойдёт модель...
- *We ask you to discuss our proposal once more and inform us whether we could expect getting your order.* - Мы просим вас ещё раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.
- *I ask you to make the order faster as the quantity of this product at our warehouse is limited.* - Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.
- *We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.* - Мы были очень рады получить от вас заказ как можно скорее.
- *If you are not happy with our proposal please inform us about its reason.* - Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.
- *We are looking forward to hearing from you soon.* - С нетерпением ждём ответа.

В начало страницы.

1.5.4 Рекламное письмо

Известно, что основой всякой торговли является реклама. Поэтому одним из шагов к установлению прочных деловых контактов является обмен рекламными материалами с целью дать как можно более полное представление о той продукции (информации, услугах), которая может стать основой будущего партнёрства.

Наиболее популярным, простым и доступным средством рекламы была и остаётся печатная продукция - проспекты, каталоги, рекламные листовки и брошюры, пресс-релизы и пр. В рекламном письме желательно проявить изысканную вежливость.

Известить делового партнёра о высылке тех или иных материалов (приложением к письму

или отдельной бандеролью) можно следующим образом:

Клише и выражения рекламного письма:

- *We are attaching some information about ...* - Приводим некоторую информацию о ...
- *I enclose the description of ...* - Прилагаю описание ...
- *I am enclosing a folder with information on our new ...* - Прилагаю подшивку с информацией о наших новых ...
- *Our new trade list will be available in a week and we are making a note to send you one as soon as it comes off the press.* - Наш новый перечень товаров будет готов через неделю, и мы вышлем Вам экземпляр, как только он выйдёт из печати.
- *We would like to draw your attention to the attached press release announcing our launch of ... products and service.* - Хотелось бы обратить Ваше внимание на прилагаемый пресс-релиз, которым мы извещаем о нашей продукции и услугах в области ...
- *Our new catalogue will be published soon, and I shall send you a copy when it appears.* - Наш новый каталог вскоре будет издан, и я вышлю Вам экземпляр, как только он появится.
- *As you requested, we are enclosing a copy of our latest catalogue.* - По Вашей просьбе прилагаем экземпляр нашего последнего каталога.
- *I am enclosing your price-list which gives you some idea of the range of areas we promote information on so that you can see whether or not we could be of service to you.* - Я прилагаю наш прейскурант, чтобы Вы смогли получить полное представление о том, в каких областях мы распространяем информацию и можем ли быть полезными для Вас.
- *I have just sent you, by separate mail, our recent catalogue for this year.* - Я только что выслал Вам отдельным пакетом наш свежий каталог на этот год.
- *I would be happy to send you both our monthly descriptive brochures on new production and our complete catalogue.* - С удовольствием вышлю Вам наши ежемесячные обзорные брошюры по новой продукции и полный каталог.
- *Enclosed you will find the latest listing of our production.* - Прилагается самый последний перечень нашей новой продукции.
- *Enclosed is a backlog of ... that we are promoting.* - Прилагается перечень ... выпуск (продажу) которых мы возобновляем.
- *I will send you our catalogues on a regular basis.* - Я буду высылать Вам наши каталоги регулярно.

Концовка с благодарностью. Различают общие и конкретные выражения благодарности.

Общие:

- *We appreciate your cooperation.* - Мы высоко оценили наше сотрудничество.
- *Thank you for continued support.* - Спасибо за постоянную поддержку.
- *Thank you for your cooperation.* - Благодарим Вас за сотрудничество.
- *Thank you for your interest in ...* - Благодарим Вас за интерес к ...

Конкретные:

- *May I take this opportunity to thank you for ...* - Пользуясь случаем, благодарю вас за предоставленную возможность ...
- *May I thank you, once again, for giving me the opportunity to ...* - Позвольте ещё раз поблагодарит Вас за предоставленную возможность ...
- *I wish to thank you for ...* - Я хотел бы поблагодарить Вас за ...

Приглашение ответить на письмо является обычной концовкой.

- *Would you please let me have your comments at your earliest convenience.* - Хотелось бы при первой возможности услышать от Вас комментарии.

Предложение помощи в дальнейшем:

- *Should you have any questions, feel free to contact me at ...* - Если у Вас появятся какие-то вопросы, сразу же свяжитесь со мной ...
- *Please do not hesitate to write if you require additional information.* - Пожалуйста, пишите без колебаний, если потребуется дополнительная информация.
- *If you have any other questions, please get in touch with ...* - Если у Вас появятся какие-либо другие вопросы, свяжитесь, пожалуйста, с ...
- *If you require further assistance, please do not hesitate to write ...* - Если Вам понадобится от нас помощь, сразу же сообщите без колебаний ...
- *If you require further information, we would be most pleased to supply it.* - Если вам понадобится дополнительная информация, мы будем счастливы её предоставить.
- *We consider this activity as one of extreme importance, not only to provide technology transfer, but to further understanding and cooperation between our countries.* - Мы рассматриваем эту деятельность как чрезвычайно важную не только в плане передачи технологий, но и в деле дальнейшего развития взаимопонимания и сотрудничества между нашими странами.
- *We have no doubt that we would find a satisfactory market for ... in your country.* - Мы не сомневаемся, что найдём достаточный спрос на ... в вашей стране.

Заключения с выражением доброй воли:

- *I trust this to be to your satisfaction - I hope that this is to your satisfaction.* - Я верю, что это Вас удовлетворит
- *I trust that these arrangements meet with your approval.* - Я полагаю, что Вы одобрили бы эту работу.
- *I hope that this information will be of some assistance to you.* - Надеюсь, что данная информация будет полезна для Вас.

В начало страницы.

1.5.5 Письма о платежах и письма напоминания

Часто деловые партнёры осуществляют свои взаиморасчёты чеками в соответствии с условиями платежей. Иногда оплата в срок не производится, т необходимо заполнить должнику о неоплаченном счёте. Первое письмо-напоминание пишется в дружеском тоне. Однако если в ответ на это письмо платёж всё ещё не произведён, то кредитор пишет снова в более твёрдом тоне.

Пример письма-напоминания об оплате (Sample of Reminder)

Carsons Inc.

Bay Avenue

Sun Francisco

July 23, 2000

Dear Mr. Carsons:

As specified on all our estimates and invoices our terms of business are 30 days net. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,

/подпись/

Pierre Lacoste

Credit Controller

According to our records payment of our invoice № 3823, sent to you in April, has not yet been made.

Клише и выражения

Платежи:

- *Payment by irrevocable L/C in US dollars on United States bank, allowing part-shipment and transshipment, and valid for 90 days from order date.* - Платёж безотзывным аккредитивом, действительным в течение 90 дней от даты заказа, через любой американский банк. При этом разрешается частичная отгрузка и перевалка (с одного судна на другое).
- *Payment with order by bankers draft or check on a UK bank.* - Оплата по приказу посредством банковской тратты или чеком на английский банк.
- *We have pleasure in enclosing our check for \$ 500.* - С удовольствием вкладываем наш чек на 500 долларов.
- *Payment is being made by bankers draft in settlement of your invoice for \$ 500.* - Платёж будет произведён банковским векселем в погашение вашего счёта-фактуры на 500 долларов.
- *The Lloyds Bank will accept your draft.* - Ллойдз банк примет ваш вексель.
- *We have opened L/C with the Lloyds Bank.* - Мы открыли аккредитив через Ллойдз банк.
- *Please draw \$ 500 on us at 90 days sight.* - Выпишите, пожалуйста, нам счёт на 500 долларов со сроком оплаты 90 дней.

Напоминание и продолжение кредита:

- *May we again remind you that this account is still overdue.* - Позвольте ещё раз напомнить вам, что этот счёт всё ещё не оплачен.
- *According to our conditions of sale, your remittance was due on March 12.* - В соответствии с условиями нашей сделки, ваш перевод должен был поступить 12 марта.
- *It is no doubt through an oversight on your part that settlement is three month overdue.* - Нам кажется, что вы забыли погасить свой долг, срок которого истёк 3 месяца назад.
- *We must insist on receiving payment by 31st January; failing this we shall be compelled to take legal action.* - Мы настаиваем на получении платежа к 31 января; если этого не произойдет, то мы будем вынуждены обратиться в суд.
- *We have often reminded you of the outstanding amount, but have received no reply or remittance from you.* - Мы часто напоминали вам о неоплаченном счёте, но не получили от вас ни ответа, ни

перевода.

- *The recent devaluation of the dollar has caused a setback in business.* - Последняя девальвация доллара привел к снижению деловой активности.
- *Would you allow me to postpone settlement of your account?* - Просим разрешить нам оплату вашего счёта.
- *Since you have always met your obligations in the past, we are prepared to allow you a postponement of payment.* - Так как в прошлом вы всегда выполняли свои обязательства, то мы можем разрешить вам задержать оплату.
- *Please send us half of the amount by return, and sign the enclosed acceptance for the remainder.* - Пожалуйста, верните нам почтой половину суммы и подпишите вложенный акцепт на остаток.
- *We trust you will settle the reminder by paying in monthly instalments.* - Мы надеемся, что вы погасите остаток путём выплаты ежемесячных взносов.

В начало страницы.

1.5.6 Письмо-рекламация

В деловой переписке основными причинами отправки писем-рекламаций (letters of complaint, claim letters) являются следующие:

- недоставка товара (short-delivery, short-shipment);
- поставка недоброкачественных товаров либо не тех товаров, которые были заказаны (substandard or wrong goods);
- задержки в поставке (delays in delivery);
- отправка по неправильному адресу (misdirection and errors in addressing);
- повреждения товара (damages of goods);
- производственные дефекты (manufacturing defects), обнаруженные при эксплуатации оборудования (equipment operating).

Несмотря на раздражение, которое может возникнуть у покупателя (заказчика) в связи с возникшими проблемами, в письме-рекламации ему следует, как можно яснее изложить суть этих проблем и предложить свои пути их решения.

Особых такт следует соблюдать в ответе на письмо-рекламацию и в решении изложенных в нём проблем (in handling complaints). Если жалоба или претензия была обоснованной, то кроме извинений необходимо подробно написать, какие меры будут приняты для того, чтобы исправить оплошность. Если жалоба или претензия была необоснованной, то необходимо подробно изложить свои доводы и предложить пути решения возникших проблем.

Образец письма-рекламации (Sample of Letter of Complaint)



Mens Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

England

18th March, 2000

Ref: Our Order №142 of 21st March, 2000

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of mens silk shirts, which we ordered on 21st March, 2000. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the color of buttons of 5 shirts does not match the color of these shirts;
- one shirt is in a different style.

We are returning defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them by shirts in the colors and sizes specified below:

Size	Color	Quantity
------	-------	----------

15	white	9
----	-------	---

17	white	1
----	-------	---

14	blue	6
----	------	---

16	blue	2
----	------	---

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully,

/подпись/

Vladimir Smurov

Export-Import Manager

Образец ответа на письмо рекламацию (Sample of Letter of Complaint)



Wisteria Ltd.

P.O. Box 82

Kiev 253206

Ukraine

28th March, 2000

Ref: Order №142 of 21st March, 2000

Dear Sirs,

Your letter of 18th April, 2000, was duly noted. The shirts you returned us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air, carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us in the shortest possible time.

Yours faithfully,

/подпись/

Jack Brown

Claims Department

Клише и выражения писем-рекламаций:

- *We would like (have) to remind you that ...* - Мы хотели бы (вынуждены) напомнить Вам, что ...
- *We wish to draw your attention to the fact that ...* - Мы хотим обратить Ваше внимание на тот факт, что ...
- *We are disappointed to find that the quality of the equipment (goods) you supplied does not meet (comply with, satisfy, match) the requirements of ...* - К сожалению, мы обнаружили, что оборудование (товары), которые вы поставили нам, не удовлетворяют требованиям ...
- *To prove our statement we enclose (are enclosing) ...* - В подтверждение нашего заявления мы

прилагаем ...

- *The delay in delivery is causing us great inconvenience, as ...* - Задержка в поставке приводит к большим неудобствам, поскольку ...
- *We find it necessary to note ...* - Считаю необходимым отметить ...
- *We are returning ... and would ask you to replace ...* - Возвращаем вам ... и просим заменить ...
- *So far we have received no reply ...* - До сих пор мы не получили ответа ...
- *Four containers in the consignment were found to be damaged.* - Четыре контейнера в партии оказались повреждёнными.
- *We duly informed you about the breakdown of the equipment.* - Мы должным образом проинформировали вас о выходе из строя оборудования.
- *At present your failure to deliver the goods greatly worries us.* - В настоящее время мы крайне обеспокоены тем, что вы не можете поставить товар.
- *When we examined the goods, it turned out that ...* - После осмотра товара оказалось, что ...

Клише и выражения ответов на жалобы и претензии:

- *We have carefully studied your claims ...* - Мы внимательно изучили Ваши претензии ...
- *You were right let us know about ...* - Правильно сделали, что сообщили нам о ...
- *You are perfectly correct in saying that ...* - Вы совершенно правы в том, что ...
- *After investing your complaint, we have to admit that ...* - После изучения Вашей жалобы мы вынуждены признать, что ...
- *We can assure you that ...* - Можем заверить Вас в том, что ...
- *Steps are being taken immediately to avoid such mistakes in future.* - Мы немедленно примем меры для того, чтобы избежать подобных ошибок в будущем.
- *Please accept our apologies for ...* - Примите наши извинения за ...
- *We apologize for ...* - Просим прощения за ...
- *A replacement for the substandard goods will be delivered next week.* - Замена недоброкачественному товару будет поставлена на следующей неделе.
- *We would ask you to return the faulty equipment at your convenience, carriage forward.* - Просим Вас вернуть нам бракованное оборудование в удобное для Вас время, без оплаты перевозки.

- *May we remind you, however, that ...* - В тоже время, мы хотели бы напомнить Вам, что ...
- *However we hope you will also try to see our point of view.* - Однако нам хотелось бы изложить также свою точку зрения.
- *We regret that we cannot exchange ... since ...* - К сожалению мы не можем заменить ... , поскольку ...
- *We regret to inform you that the delay in delivery occurred through no fault of ours. - It is not our fault that ...* Мы бы хотели сообщить Вам, что задержка в поставке произошла не по нашей вине.
- *Needless to say that both our companies suffered unnecessary losses that hopefully will be avoided in the future.* - Нет необходимости говорить о том, что обе наши компании понесли напрасные убытки, которых мы надеемся избежать в будущем.

В начало страницы.

1.6 Повседневная переписка

1.6.1 Структура повседневного письма

1.6.2 Написание текста письма

1.6.3 Примеры повседневной переписки

1.6.1 Структура повседневного письма

Как уже было сказано выше структура делового и повседневного американского и британского писем очень похожа.

Его принято делить на следующие части:

1. Название и адрес отправителя письма.
2. Дата отправления письма.
3. Вступительное обращение.
4. Основной текст письма.
5. Заключительное слово или фраза.

6. Подпись отправителя.

В начало страницы.

1.6.2 Написание текста письма

Сам текст можно начинать писать сразу слева, прямо под окончанием обращения или отступив пять знаков слева, что традиционно означает начало нового абзаца в англоязычном тексте. Если же вы не хотите делать такой интервал, вам следует оставлять дополнительный пробел между абзацами.

Текст письма состоит из трех основных частей:

1. Введения,
2. Цели, новостей и т.д.
3. Заключения.

Текст начинается либо со ссылки на письмо, которое было недавно получено, либо на событие, послужившее поводом для составления данного письма.

Вот несколько фраз, которые могут быть использованы в начале повествования: I have just received your letter and am writing at once because... (Я только что получил Ваше письмо и сразу же пишу ответ, потому что..); Гт sorry it has taken me so long to reply to your last letter but... (Мне очень неудобно за то, что я так долго не писал ответ на Ваше последнее письмо, но...); What a surprise it was to get a letter from you after all this time (Как удивительно было получить от Вас письмо после такого длительного перерыва); I was very sorry to hear... (Мне было очень жаль узнать...); I feel sure that you will be interested to know... (Я уверен, что Вам будет интересно узнать...).

Главная часть не составляется по каким-то жестким правилам. Ее объем, содержание, стиль изложения и др. зависят от цели письма и от того, в каких отношениях друг к другу находятся автор и адресат. <1i>Заключение представляет собой вежливую концовку письма, которая может выражаться в виде надежды на скорую встречу с кем-либо, передачи наилучших пожеланий, приветов друзьям и т.д.

Вот несколько примеров:

- I look (shall be looking) forward to hearing from you soon.
- (Я жду (буду ждать) с нетерпением скорейших известий от Вас).

- I do hope to see you soon.
- (Искренне надеюсь на скорую встречу).
- (Please) remember me to...
- (Пожалуйста, передайте привет от меня...)
- (Please) give my best wishes to...
- (Пожалуйста, передайте мои наилучшие пожелания...)

Заключительная фраза приводится в правой половине строки в конце письма и отделяется запятой. В настоящее время для личной переписки характерны следующие заключительные фразы:

- Love («С любовью») - для родственников и очень близких друзей;
- Yours («Ваш») - просто для друзей;
- Yours affectionately («Преданный Вам») - для не очень близких
- Yours sincerely («Искренне Ваш») - друзей и знакомых.

Под заключительной фразой ставится подпись.

Если по окончании письма составителю приходит в голову еще какая-то мысль, или ему становится известным что-то, о чем не было ранее никакой информации, после подписи добавляется пункт постскриптум, вводимый буквами PS.

В заключение следует отметить, что хорошее письмо должно быть четко продумано. Необходимо, чтобы его содержание было ясным для читателя, а также чтобы его текст был хорошо расположен на странице, то есть смотрелся, как картина в раме. Помните, что каждое письмо выражает индивидуальность автора и является, таким образом, глубоко личным творческим актом.

В начало страницы.

1.6.3 Примеры повседневной переписки

Извинение (APOLOGY (formal))



555 Rosamond Street

Greenville, MI 22222

September 15, 1988

Dear Mr. Smith:

I want to apologize for not having answered your very kind letter sooner, but I have been away on a trip and just returned today.

The photographs you sent are beautiful. My family and I appreciate them very much. They are the best kind of remembrance, and we are very grateful.

Again, please accept my apologies for the delay. And please give my best regards to your family.

Sincerely,

Your student,

Alfred Chace

Перевод:

Адрес,

дата

Уважаемый м-р Смит,

я хочу извиниться за то, что не ответил на Ваше любезное письмо раньше, но я был в отъезде и вернулся только сегодня.

Фотографии, которые Вы прислали, прекрасны. Нашей семье они очень дороги. Они вызывают у нас очень приятные воспоминания, и мы очень признательны Вам.

Прошу Вас еще раз принять мои извинения за задержку. И, пожалуйста, передайте мои наилучшие пожелания Вашей семье.

Искренне,

Ваш студент,

Альфред Чейс.

Соболезнование по поводу смерти члена семьи (CONDOLENCES death in the family (formal))



900 Chesapeake Avenue N.W.

Washington, D.C. 20010

September 15, 1988

Dear Mr. Duval:

I was saddened to hear the news. Please accept my deepest sympathy in your time of sorrow.

Your neighbor,

Catherine S. Black

Извинение (APOLOGY (formal)):

555 Rosamond Street

Greenville, MI 22222

September 15, 1988

Перевод:

Адрес,

дата

Уважаемый г-н Дюваль,

с прискорбием узнала об этом известии. Пожалуйста, примите мое самое искреннее сочувствие в это горестное для Вас время.

Ваша соседка,

Кэтрин С. Блэк

Сочувствие по поводу болезни (CONDOLENCES on an illness (formal))



211 Oak Ridge Park

Youngtown, OH 33333

September 15, 1988

Dear Ms. Rogers:

We were sorry to hear about your illness and hope that you recover soon.

With best wishes for a speedy recovery.

Your English class,
(by Henry Moore)

Перевод:

Адрес,
дата

Уважаемая г-жа Роджерс,

нам было жаль узнать о Вашей болезни, и мы надеемся, что Вы скоро поправитесь.

С наилучшими пожеланиями скорейшего выздоровления.

Ваша группа учащихся,
языком

занимающихся английским

(Генри Мур)

Поздравление по случаю рождения ребенка (CONGRATULATIONS on the birth of a baby (formal))

West 12 Main Street

Howard, CA 88888

September 15, 1988

Dear Mr. and Mrs. Miller::

Congratulations on the birth of your daughter Melissa. May you enjoy all the blessings of parenthood.

With very best wishes,

Sincerely,

David R. Johnson

Перевод:

Адрес,
дата

Уважаемые г-н и г-жа Миллер,

примите поздравления в связи с рождением дочери Мелиссы. Желаю насладиться всеми радостями родительского счастья.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне,

Дэйвид Р. Джонсон

Поздравление с 50-летним юбилеем свадьбы (CONGRATULATIONS on a fiftieth wedding anniversary (formal))



Route 4, Box 200

Blackthorn, KY 55555

September 15, 1988

Dear Mr. and Mrs. Brock:

Congratulations on your golden wedding anniversary! Although we can't be with you to help you celebrate this very special occasion, please know that we are with you in spirit on this happy and auspicious day.

With warmest best wishes,

Sincerely,

Mary and John Smith

Перевод:

Адрес,

дата

Уважаемые г-н и г-жа Брак,

примите поздравления в связи с золотым юбилеем Вашей свадьбы! Хотя мы не можем быть рядом с Вами, чтобы помочь Вам отпраздновать это совершенно особенное событие, пожалуйста, знайте, что мы вместе с Вами духом в этот счастливый и знаменательный день.

С самыми теплыми пожеланиями.

Искренне Ваши,

Мэри и Джон Смит

Письмо с выражением благодарности за гостеприимство (THANK YOU «bread and butter letter»)

Toledo Park Hotel
Cincinnati, OH 22222
September 15, 1988

Dear Mr. and Mrs. Williams:

Thank you again for the wonderful weekend! I had such a good time visiting you and your family, and I enjoyed meeting all your relatives. I shall never forget the warm hospitality.

I hope that some day you are able to visit me and my family. I would like to return your kindness and hospitality, and to you around my hometown.

Please give my respects to all your family,

Sincerely,
Douglas M. White

Перевод:

Адрес,
дата

Уважаемые г-н и г-жа Уильямс,

еще раз благодарю Вас за удивительный уикенд! Я так хорошо провел время в гостях у Вас и Вашей семьи, а также получил большое удовольствие от знакомства с вашими родственниками. Я никогда не забуду Ваше радушное гостеприимство.

Надеюсь, что когда-нибудь Вам удастся навестить меня и мою семью. Я бы хотел отблагодарить Вас за доброту и гостеприимство и показать Вам свой родной город.

Пожалуйста, передайте мои наилучшие пожелания всей Вашей семье.

Искренне Ваш,
Дуглас М. Уайт

Выражение благодарности за подарок (THANK YOU for a gift (formal))

Broad Branch Road 12 A

Littleton, NJ 33333

September 15, 1988

Dear Dr. Malone:

My sister and I want to thank you for the wonderful books which just arrived. They will be extremely useful in our courses this next semester. We deeply appreciate your thoughtfulness.

With very best regards,

Sincerely,

Agnes and Iren Howe

Перевод:

Адрес,

дата

Уважаемый доктор Мэйлон,

мы с сестрой хотим поблагодарить Вас за удивительные книги, которые только что нам доставили. Они будут крайне полезны для наших курсов в следующем семестре. Мы глубоко ценим вашу заботу о нас.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваши

Агнес и Айрин Хау

Извинение (APOLOGY (informal))



September 15, 1988

Dear George:

I'm writing to tell you that I've lost your copy of «Gone with the Wind». I left it in the lounge and someone must have picked it up. I'm really very sorry, and I will try to replace it as soon as I can.

Regards,

Andy

Перевод:

Дата

Дорогой Джордж,

я пишу, чтобы сообщить тебе о том, что потерял твою книгу «Унесенные ветром». Я оставил ее в гостиной, и кто-то, должно быть, взял ее. Я очень прошу меня извинить и попытаюсь как можно скорее достать тебе новую.

С наилучшими пожеланиями,

Энди

Соболезнование по поводу смерти члена семьи (CONDOLENCES death in the family (informal))



September 15, 1988

Dear Florence:

We're sorry to hear about your grandfather. We all share your sadness. He was a wonderful man and we shall miss him very much.

Please call us if we can help in any way.

In sympathy,

Dorothy

Дата

Дорогая Флоренс,

с сожалением узнали о твоём дедушке. Мы все разделяем твою скорбь. Он был удивительным человеком, и нам всем будет его не хватать. Пожалуйста, позвони нам и скажи, можем ли мы как-нибудь помочь.

Сочувствую,

Дороти

Дата

Сочувствие по поводу болезни (CONDOLENCES on illness (informal))



June 1, 1988

Dear Rick:

We were sorry to hear about your illness, and hope that you'll be up around soon. We miss you!

Get well soon,
Jenny and Paul

Перевод:

Дата

Дорогой Рик,

нам было жаль узнать о твоей болезни, и мы надеемся, что ты скоро придешь в норму. Нам тебя не хватает!

Поправляйся скорее,
Дженни и Пол.

Поздравление по случаю нового трудоустройства (CONGRATULATIONS on a new job (informal))

Fairwoods Apartments #42
100 Broad Avenue S.E.
Tulsa, OK 77777
September 15, 1988

Dear Joe:

Congratulations on your new job! We were all really happy to hear the good news and wish you the best of luck.

Let us know how you are getting along-and when you are coming through Tulsa again. Soon we hope!

As ever,
Mike

Перевод:

Адрес,
дата

Дорогой Джо,

поздравляем с получением новой работы! Мы все были по-настоящему счастливы узнать эту хорошую новость и желаем всяческого успеха.

Сообщи нам, как у тебя идут дела и когда ты снова будешь в Талса. Надеемся, что скоро!

Твой Майк

Поздравление с днем рождения (CONGRATULATIONS on a birthday (informal))



September 15, 2000

Dear Katheleen:

Happy Birthday, and many happy returns of the day!

Love,

Susan

Перевод:

Дата

Дорогая Кэтлин,

поздравляю с днем рождения и желаю долгих лет жизни!

С любовью,

Сюзан

Приглашение (INVITATION (informal))



P.O.Box 7

Golden Sands, FL 44444

June 1, 1988

Dear Prof. and Mrs. Miller:

My family and I would like to invite you to spend the Fourth of July Holiday at our summer house on the ocean. Our house is near the beach and you will be free to swim and walk along the shore to your heart's content.

We will meet you at the airport and take care of all your transportation. We are looking forward to

seeing you and do hope that you can come.

Cordially,

Mary Margaret Nelson

Перевод:

Адрес,

дата

Дорогие профессор и г-жа Миллер,

мы с семьей хотели бы пригласить Вас провести праздник Дня независимости (4-е июля) в нашем загородном доме на берегу океана. Наш дом находится рядом с пляжем, и Вы сможете свободно плавать и гулять по берегу, сколько Вашему сердцу угодно.

Мы встретим Вас в аэропорту и позаботимся о всех Ваших передвижениях. С нетерпением ждем встречи с Вами и действительно надеемся, что Вы сможете приехать.

Сердечно Ваша,

Мэри Маргарет Нелсон

Письмо с выражением благодарности за гостеприимство (THANK YOU «bread and butter letter»)



September 15, 1988

Dear Edith:

Thanks again for the wonderful weekend! The children and I really enjoyed our visit. We think you're the perfect hostess!

Please come visit us in Chicago. We'd all love to have you stay for Thankvisiting.

Love,

Laura, Meg and Scott

Перевод:

Дата

Дорогая Эдит,

ещё раз спасибо за удивительный уикенд! Мы с детьми действительно получили огромное удовольствие от поездки к вам. Мы считаем, что ты отличная хозяйка!

Пожалуйста, приезжайте к нам в Чикаго. Мы бы все очень хотели, чтобы ты погостила у нас в день благодарения.

С любовью,

Лаура, Мег и Скотт

Выражение благодарности за подарок (THANK YOU for a gift (informal))



September 15, 1988

Dear Ruth:

Thanks so much for the birthday book. It's just what I need!

Love,

Agnes

Перевод:

Дата

Дорогая Рут,

большое спасибо за подаренную на день рождения книгу. Это как раз то, что мне нужно!

С любовью,

Агнес

В начало страницы.

1.7 Перечень пояснений и сокращений

1.7.1 Ученые степени

1.7.2 Адреса

1.7.3 Список сокращений, используемых в деловой корреспонденции

1.7.1 Ученые степени

Сокращение	Название	Перевод
B.A.	Bachelor of Arts	бакалавр гуманитарных наук
M.A.	Master of Arts	магистр гуманитарных наук
M.D.	Doctor of Medicine	доктор медицины
Ph.D.	Doctor of Philosophy	доктор философии

В начало страницы.

1.7.2 Адреса

Сокращение	Английское слово	Перевод
Apt.	apartment	квартира
Ave.	avenue	авеню, проспект
Bldg.	building	здание, дом
Blvd.	boulevard	бульвар
Dr.	drive	проезд
Pkwy.	parkway	парковая дорога
PL	place	1. площадь; 2. небольшая улица; 3. имя
P.O.	post-office	почта
Rd.	road	дорога
Rwy, Ry	railway	железная дорога
Sq	square	площадь
St.	street	улица

В начало страницы.

1.7.3 Список сокращений, используемых в деловой корреспонденции

Сокращение	Англ.	Перевод
A/C, AC, ac, C/A, ca	account current	текущий счёт
adsd	addressed	адресовано

adse	addressee	адресат, получатель
ad	advertisement	рекламное объявление (множ. число - ads)
a.f.	as follows	как указано далее
a.m.	1. above mentioned; 2. ante meridem	1. вышеупомянутый; 2. до полудня
Appx	appendix	приложение
Attn	attention	вниманию (кого-либо)
B/E	bill of exchange	переводной вексель, тратта
B/L	bill of landing	коносамент
CEO	chief executive officer	исполнительный директор
cf	compare	сравнение
Co.	company	компания
cont, contr.	contract	контракт
Corp., Corpn	corporation	корпорация
cur	1. currency; 2. current	1. валюта; 2. текущий
CV	current vitae	краткая биография
dd	1. dated; 2. delivered	1. датированный; 2. доставленный
Dept.	department	отдел; министерство
doc., dct	document	документы (множ. Число - docs.)
doz., dz	dozen	дюжина
EAON	except as otherwise noted	если не указано иначе
e.g.	exempli gratia, лат.	например
enc., encl	enclosed, enclosure	вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т.п.)
exc., excl	except, excluding, exception, exclusion	исключая, исключение
expn	expiration	истечение (срока)
fig.	figure	цифра; рисунок, схема
FY	fiscal year	финансовый год
h.a.	hoc anno, лат.	в текущем году
hf	half	половина
Hp, H.P., h.p., H/P	hire purchase	покупка в рассрочку
id.	ideum, лат.	тот же
i.e., ie	id est, лат.	то есть
incl.	including	включая
inv.	invoice	счёт-фактура

IOU	I owe you	долговая расписка
iss.	issued	выпущенный (в обращении)
l.a.	letter of advice	авизо, извещение
L/A	letter of authority	доверенность
L.C., L/C	letter of credit	аккредитив
Ld, Ltd.	limited	с ограниченной ответственностью
LOC	letter of commitment	гарантийное письмо
mdse	merchandise	товары
memo	memorandum	записка
M/P	mail payment	почтовый перевод
M.T.	1. mail transfer; 2. metric ton	1. почтовый перевод; 2. метрическая тонна
MV	merchant (motor) vessel	торговое (моторное) судно
N/A	not applicable	не применимо (напр., пункт в анкете)
NB	nota bene, лат.	важное замечание
o/l	our letter	(ссылаясь на) наше письмо
PA, P/A, P.A.	1. personal assistant; 2. power of attorney	1. личный секретарь; 2. доверенность
p.a.	per annum, лат	в год
par., para.	paragraph	абзац, параграф, пункт
Plc, PLC	public limited company	открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью
PO	post office	почтовое отделение
p.p.	pages	страницы
pp, p.p.	per pro, лат.	от имени и по поручению
qv	quod vide	смотри (там-то)
R&D	research and development	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)
ret, rept	reseipt	расписка, квитанция
re	regarding	относительно
ref.	reference	ссылка
RMS	root-mean-square	средне-квадратический
shipt	shipment	отгрузка, отправка
sig.	signature	подпись
tn	ton	тонна
urgt	urgent	срочный
v., vs, vers.	versus, лат.	против
VAT, V.A.T.	value-added tax	НДС

V.I.P	very important person	особо важное лицо
v.s.	vide supra, лат.	против

В начало страницы.

Практика

Практическое занятие № 1

Задание № 1

Переведите следующие даты на английский язык разными вариантами (британский и американский стиль, сокращение месяца):

- 23 июля 2002г.
- 1 декабря 2000г.
- 13 января 2003г.
- 9 мая 1945г.
- 7 ноября 1989г.
- 15 февраля 2004г.
- 30 июня 1999г.
- 2 марта 2001г.
- 11 августа 1993г.
- 3 апреля 2000г.
- 8 сентября 1999г.
- 4 октября 1986г.

Задание № 2

Переведите следующие адреса на английский язык:

1. г. Харьков, ул. Киевская, д. 4, кв. 43.
2. г. Харьков, Салтовское шоссе, д. 65, кв.1.

3. г. Харьков, Московский проспект, д. 5, кв. 167.
4. г. Харьков, ул. Академика Павлова, д. 34, кв. 124.
5. г. Харьков, площадь Восстания, д. 23, кв. 32.

Задание № 3

Переведите следующие обращения на английский язык (американский и британский стиль):

Письмо пишется *хорошо знакомому* человеку (друг, родственник, хороший знакомый):

1. Дорогая Анна
2. Дорогой Ник
3. Дорогой мистер Джон Смит
4. Дорогая миссис Дженифер Браун
5. Дорогая мисс Моника Блэк

Письмо пишется начальнику, *незнакомому или малознакомому* человеку:

1. Уважаемый доктор Ватсон
2. Уважаемые господа
3. Уважаемая Мэри Грин (обращение с указанием просто на женский пол)
4. Уважаемый мистер Уайт и другие
5. Уважаемый господин

Задание № 4

Переведите следующие заключительные приветствия на английский язык:

Письмо пишется *хорошо знакомому* человеку (друг, родственник, хороший знакомый):

1. С любовью, Анна

2. Ваш, Ник
3. Преданный Вам мистер, Джон Смит
4. Искренне Ваш, Дженифер Браун
5. До встречи, Моника Блэк

Письмо пишется начальнику, *незнакомому или малознакомому* человеку:

1. Искренне Ваш, доктор Ватсон
2. Искренне Ваша, Мэри Грин
3. С уважением, мистер Бэри Уайт

Задание № 5

Где, по Вашему мнению, должны стоять эти выражения: в начале (В), в конце (С) письма или могут использоваться в обоих случаях (ВС).

1. feel free to contact
2. please don't hesitate
3. in response to
4. once again
5. get in touch
6. at your earliest convenience
7. effective June 15
8. may be able to help you
9. this is to inform you
10. as you may recall
11. as soon as possible
12. in accordance with
13. further to

14. thank you for
15. would be appreciated
16. I enclose

Перечень ссылок

Источники, использованные в материалах

Методичні вказівки до дипломного проектування для студентів усіх форм навчання зі спеціальності "ПРОГРАМНЕ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ". Харків. . 2002. -с.

Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. . Пресса Украины. 1998. -352с.

И. Александров Как составлять письма по-английски (образцы деловой и повседневной переписки). Ленинград. . 1991 . -64с.

Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. СПб. Лениздат. 1992. -446с.