Н.Г.Валеева
Н.А.Липатова
К.Л.Уланова

BUSINESS WRITING

Учебное пособие по деловой переписке

УДК 811.111
ББК 81.432.1
В 152

Утверждено
РИС Ученого совета
Российского университета дружбы народов

Рецензент: Сорокина Светлана Геннадьевна – кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета государственного управления Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Валеева, Наиля Гарифовна
Липатова, Наталия Алексеевна
Уланова, Капитолина Леонидовна
В 152 Business Writing. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2020. – Сетевое издание. Режим доступа: https://izd-mn.com/PDF/44MNNPU20.pdf – Загл. с экрана.

ISBN 978-5-6045532-0-6

Пособие составлено в соответствии с требованиями программы по иностранному языку экологического факультета Российского университета дружбы народов. Цель пособия – формирование навыков делового общения обучающихся.

Предназначено для студентов экологического факультета, а также для широкого круга лиц, изучающих иностранный язык.

Подготовлено на кафедре иностранных языков экологического факультета РУДН.

ISBN 978-5-6045532-0-6

© Валеева Наиля Гарифовна
© Липатова Наталия Алексеевна
© Уланова Капитолина Леонидовна
© ООО Издательство «Мир науки», 2020

Оглавление

Глава 1 Введение 4
Глава 2 Общие правила 5
Глава 3 Предварительный заказ 13
Глава 4 Назначение встречи 17
Глава 5 Подтверждение договоренности о встрече 22
Глава 6 Благодарственное письмо 26
Глава 7 Предложения и приглашения 28
Глава 8 Ответ на приглашение 32
Глава 9 Личная корреспонденция 35
Глава 10 Поступление на работу 38
Глава 11 Резюме 41
Глава 12 Разговор по телефону 44
Приложение 1 Полезные выражения 51
Приложение 2 Важные сокращения 57
Приложение 3 Практикум 59
Библиография 69
Дополнительные источники 70

Глава 1 Введение

Каждый из нас получает и пишет десятки писем в день. Письма – более продуктивный метод делового общения по сравнению со звонками.

В особенности это касается делового общения. Дело в том, что, когда мы пишем, у нас есть возможность подумать и сформулировать свой посыл корректно. Также письмо можно в любой момент перечитать или переслать другому человеку. Да и любая неловкость, которая может возникнуть при личном общении или во время телефонного разговора, исчезает.

От умения вести деловую переписку нередко зависит карьера, место жительства и дальнейшая судьба человека. Поэтому следует уделить достаточно внимания тому, как правильно писать деловую корреспонденцию.

Полезные советы

1. Проверяйте письма на грамматические и стилистические ошибки. Перед отправкой или распечаткой еще раз полностью перечитайте. Если послание отправляют несколько человек, пусть внимательно прочитает каждый. Также проверьте с помощью автоматических онлайн-сервисов.

2. Используйте в деловой корреспонденции только традиционный черный цвет и удобный для чтения размер текста. Общепринятым считается шрифт Times New Roman. В крайнем случае, выделяйте адреса синим цветом. Категорически не следует использовать разные оттенки красного, который сигнализирует об опасности, и подсознательно вызывает раздражение. Тогда как другие цвета могут просто слабо выделяться на белом фоне, и читать утомительно для глаз.

3. Вставлять изображения, фотографии, рисунки и прочую графику можно, только если вы абсолютно уверены, что это необходимо, с учетом специфики деловой переписки. В противном случае графические материалы прилагаются на отдельных листах.

4. Пишите четко и понятно, без сложных предложений или составных глагольных времен. Исключение из этого правила составляют стандартные вводные фразы для различных разделов письма. Если из предложения можно убрать какие-то слова, однозначно сохранив прежний смысл, лучше так и поступить. Уберите предлоги, не изменяющие значение соседних глаголов и существительных. Или используйте другие слова, аналогичные, по сути, но не требующие предлогов.

5. Даже при общении с хорошо знакомыми коллегами и партнерами следует соблюдать деловой стиль. Пусть даже вы интересуетесь здоровьем жены и детей собеседника, делайте это вежливо, по всем правилам приличия. Вместо приветствия «Hi» однозначно нужно употреблять «Hallo». Неуместен жаргон, употребление малопонятных местных диалектов наподобие австралийского, шутки и личные комментарии. Все фразы на английском для деловой переписки должны вызывать ощущение принадлежности к бизнесу или корпоративной среде.

6. Не используйте восклицательные знаки. Они смотрятся странно в деловых письмах. А если их много, то еще и девальвируются – адресат перестает воспринимать восклицание, как нечто важное.

7. Считается, в хорошем деловом письме должно быть как минимум 5 предложений, чтобы оно не казалось слишком грубым. Стоит ли писать больше – зависит исключительно от насущной необходимости. Пожелание писать коротко также касается слов, предложений и абзацев. Но неуместны сокращения и аббревиатуры, принятые в электронной почте, на форумах или у пользователей смартфонов. Деловая переписка на английском или русском языке также лишена смайликов.

Глава 2 Общие правила

Письмо-образец оформления современного делового письма на английском языке.

Mr. J.P. Queensway
Branch Manager
Financial Bank PLC
45 Highway Avenue
Banbury
Kent AP7 SRT 8th January 20...

Our ref: RM /A F2411
Your ref: JQ / 108

Dear Mr Queensway

Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in our products.

Yours sincerely

R. Miners

p.p. Mr W. Archer
Export Manager

Enc

Адрес и получатель

На фирменном бланке с товарным знаком фирмы и ее адресом, адрес получателя располагается с левой стороны. Дата указывается справа, на одном уровне с первой или последней строкой адреса получателя.
Обратите внимание: если письмо написано не на фирменном бланке, то адрес получателя находится слева, а адрес отправителя - справа. В таком случае дата ставится под адресом отправителя на уровне первой строки адреса получателя:

Globe
GreenStreet 250
10785 London

Hi-Tech Productions Ltd
7th March 20 ... Brooks House
56 George Street Oxford 0X1 6PQ

Обращение в адресе получателя

Ms: по отношению к женщине, о которой не известно, замужем она или нет (из американского английского; обращение приобретает популярность и в британском английском)
Mrs: по отношению к замужней женщине
Miss: по отношению к незамужней женщине (устаревает)
Mr: по отношению к мужчине
Messrs: по отношению к двум или более мужчинам

Если вам неизвестно имя получателя, вы можете указать его должность или отдел, где он работает (напр. "Sales Department").

Обращение в начале письма

- **Официальные отношения:**

Вы пишете:
-фирме
или
-лицу, чьи фамилия и пол вам неизвестны

Обращение следующее:

Британский английский:
Dear Sir /Madam
Dear Sir or Madam
Американский английский:
Dear Sir /Madam
Dear Sir or Madam

Вы пишете:
-женщине (незамужней или замужней),
чья фамилия вам неизвестна
Dear Madam
-мужчине, чья фамилия вам неизвестна
Dear Sir
-лицу, чью фамилию вы знаете
Dear Mr (Mrs/Ms/Miss) Brown

- **Неофициальные, личные отношения**

Вы пишете:
-лицу, чья фамилия вам известна
Dear Mr (Mrs / Ms / Miss) Brown
-лицу, которое обращается к вам по имени
Dear Susan / Dear David
-подруге / другу
Dear Carol/ Dear John

Эти обращения подходят для электронной почты.

Конец письма

- **Официальные отношения:**

Вы пишете
-фирме
Dear Sir or Madam
или-
-лицу, чья фамилия и пол вам неизвестны
Dear Sir/Madam
или
-лицу, чья фамилия вам неизвестна
Dear Sir/ Dear Madam

В конце письма ставится:

Британский английский
Yours faithfully
Американский английский
Yours truly
Truly yours

-лицу, чью фамилию вы знаете
Dear Mr Brown
Британский английский
Yours sincerely
Американский английский
Yours truly
Very truly yours
Sincerely (yours)

- **Неофициальные, личные отношения**

Вы пишете:
-лицу, чья фамилия вам известна
Dear Mr Brown
или
-лицу, которое обращается к вам по имени
Dear Susan

Письмо вы заканчиваете словами:

Британский английский
(With) Best wishes
Regards
Американский английский
Sincerely (yours)
-подруге / другу
Британский английский
(With) Best wishes
Yours
Love
Американский английский
All the best

Kindest / Best regards
Regards
(With) Best wishes
Regards (часто используется в факсах и электронных письмах).

Подпись

Подпись стоит всегда между заключительными словами прощания и напечатанной фамилией отправителя, которая может сопровождаться титулом и его должностью в фирме:

Yours faithfully

R Maskin (Mrs)
Sales Representative

Обратите внимание: если не указывается пол отправителя, то это почти всегда мужчина.

Сокращения и примечания

Они могут находиться в разных местах письма, напр.:
В левом углу сверхупод верхней частью бланка фирмы / над адресом или под ним:

Ref: - номер дела отправителя, который содержит инициалы составителя и его секретаря, а также номер дела, номер счета и номер клиента, напр.: SJG / AD 567
Our ref: - номер дела отправителя
Your ref: - номер дела получателя, который отправитель отмечает в своем ответе

После адреса получателя:

For the attention of Mr Shaw или **Attention: Mr Shaw -**
для того чтобы подчеркнуть фамилию конкретного адресата
To whom it may concern (надлежащему лицу) - незнакомому адресату (не рекомендуется)
После обращения:
ACCOUNT No. 556378 - письмо касается соответствующего счета
Grant's & Co Ltd - письмо касается упомянутой фирмы

Между заключительными словами и подписью/между подписью и напечатанной фамилией:

p.p. - исполняющий обязанности; подписавшийся уполномочен подписаться от имени фирмы или от имени любого сотрудника фирмы

Внизу слева, под подписью

PS: - используется в неофициальных письмах для того, чтобы добавить то, что было упущено в основной части письма
Enc(s) или Encl**(s)** - указывает, что к письму приложены документы (чеки, каталоги, предложения и др.)
cc: или **copy to:** - означает фамилии тех, кто должен получить копию письма

Стиль и оформление

После обращения и в словах прощания все чаще отсутствуют знаки препинания. Важно единообразие: либо вы употребляете запятую в обоих случаях, либо ни в одном.

Dear Mr Simpson,	**Dear Mr Simpson**
Yours sincerely,	**Yours sincerely**

Основная часть письма начинается с первой после обращения строки и оформляется следующим образом:

- Все строки начинаются с левого края, абзацы маркируются с помощью интервала.
- Первое слово основной части письма, т.е. после обращения, в корреспонденции на английском языке всегда пишется с прописной буквы.

Деловое письмо должно быть, прежде всего, простым. Поэтому старайтесь употреблять короткие предложения.
Не стоит слишком злоупотреблять местоимениями 1-ого лица, но время от времени начать предложение с **I** или **we** вполне допустимо. Таким образом, избегают употребления сложных структур.

Избегайте сокращенных форм, таких как: "I'd, I'll, won't, don't, can't, haven't" и т.д. Они характеризуют разговорную речь.

При возможности используйте 3-е лицо и страдательный залог, напр.: **Your order is being processed** (ваш заказ обрабатывается), вместо "Someone is processing your order" (кто-то обрабатывает ваш заказ).

Эта техника дает возможность говорить от имени фирмы в приемлемом стиле. Из дипломатических соображений 3-е лицо используется также и в рекламации или отказе:
A mistake has been made in our order (В нашем заказе установлена ошибка) гораздо вежливее, чем "You have made a mistake in our order".

Электронные письма обычно формулируются совершенно свободно. Адрес отправителя в той форме, в какой его принято указывать в бумажных письмах, иногда приводится в конце электронного письма.

Конверт

На конверте стоят те же фамилия и адрес, что и в письме, с той разницей, что возможно использование сокращений для **Road (Rd), Avenue (Av)** и **Street (St).**
Название государства пишется целиком прописными буквами, почтовый индекс - отдельной строкой:

Mr T Simons
Morvan Manufacturing
Bromsgrove Rd
Sheffield Yorkshire
SF2 5ST
UNITED KINGDOM

На конверте возможны следующие отметки:

Air mail	Авиапочта
Confidential	Конфиденциально
Express	Экспресс
To be called for	До востребования
Urgent	Срочно
Poste restante	До востребования
Registered	Заказное
Please forward	Просьба переслать
Private	Лично
Sample	Опытный образец
Personal	Лично
Fragile	Бьющийся груз!
Printed matter	Печатное издание
Postage paid	Пересылка оплачена

Подобные отметки делаются в верхнем левом углу конверта.

Электронные письма и факсы

Электронные письма и факсы имеют то преимущество, что предоставляют возможность быстро и просто связаться с одним или несколькими адресатами. Они идеальны для коротких сообщений в ежедневном общении.

Образец электронного письма

Subject:	**Catalogue**
Date:	17.08.20...
From:	felicity.roberts@communix.au
To:	w.archer@globe.uk
Cc:	patrick.bacon@communix.au
Attachment:	Order 01.xls

Dear Mr Archer

Thank you for your fax, with the catalogue pages we requested. We have since received the lull catalogue and have attached our first order. We are very impressed by the quality and choice your company offers.

Yours sincerely
Felicity Roberts

Felicity Roberts (Ms)
Purchasing Manager, Communix
44 Pine Way
Vermont South 3133
Victoria
Australia
Tel +61 (0)3 3187767
Fax +61 (0)3 3187768
www.communix.com

В электронных письмах и факсах быстро переходят к делу, и они обычно отличаются лаконичностью, поэтому пишите ясно и по существу.
Несмотря на то, что электронные письма и факсыобычно краткие и требуют слишком официального тона, их следует ясно формулировать, а стиль должен соответствовать взаимоотношениям между отправителем и адресатом.
В электронных письмах, факсах и обычных письмах можно использовать одни и те же вступительные и заключительные формулы. В общении с хорошо знакомым человеком их можно опустить и начать с главного.

Факс-образец
Fax Message

To: Felicity Roberts, Communix Importers	**From:** William Archer
Fax No.: 0061 3 3187768	**Fax No.:** 0049 30 33 4 4 5587
Tel. No.:	**Tel. No.:** 0049 30 33 4 4 5507
Subject: New Range	
Page/s 1 of 5	**Date:** 16.08.20...

Thank you for your enquiry about our new executive range of office telephones. As requested, I am faxing pp. 25-28 of our current catalogue, featuring the most recent additions to our range. The complete catalogue follows by post.

I look forward to hearing your feedback and to a successful future co-operation between our companies.

Yours sincerely

William Archer
Sales Manager

Очень часто используются сокращения, напр.:
tifn=that's it for now (пока это все)
TIA=thanks in advance (заранее благодарю)
BTW=by the way (кстати)
FAQ=frequently asked questions (часто задаваемые вопросы)

Практика

Соедините каждое обращение с соответствующей формой прощания.
Будьте внимательны: в некоторых случаях есть несколько вариантов!

Британский английский

Обращение:	Прощание:
Dear Sir/Madam	**Best, wishes**
Dear Mr Shaw	**Yours faithfully**
(официальное письмо деловому партнеру)	
Dear Sarah *(письмо подруге)*	**Regards**
Dear David	
(неофициальное письмо деловому партнеру)	
Dear Mrs Wilks	**Yours sincerely**
(неофициальное письмо деловой партнерше)	

Американский английский

Обращение:	Прощание:
Dear Sir/Madam	**Yours truly**
Dear Mr Shaw *(официальное письмо деловому партнеру)*	**All the best**
Dear Sarah *(письмо подруге)*	**Regards**
Dear David *(неофициальное письмо деловому партнеру)*	
Dear Mrs Wilks *(неофициальное письмо деловой партнерше)*	
To whom it may concern	**Sincerely**

Глава 3 Предварительный заказ

Fax Message

To: Paradise Hotel **Fax No.:** + 46 121 6475254 **Tel. No.:**	**From:** W.Archer **Fax No.:** 0049 30 33 445587 **Tel. No.:** 0049 30 33 44 5507
Subject: Reservation **Page/s:** l of l	**Date:** 04.02.20 ...

Dear Sir/Madam,

I would like to book a single room at your hotel for the week of 19th-26th February.
I require a room with a view of the gardens, a telephone, and a private bathroom with shower. I would be grateful if you could confirm my booking as soon as possible and provide me with your rates per night including breakfast.
If you have no vacancies, could you please provide me with the address of a suitable hotel in the Birmingham area?

Youth faithfully

W Archer

Речевые формулы

- **Бронирование номера**

I would like to book ...
Я бы хотел забронировать ...
I would be interested in booking ...
Мне хотелось бы забронировать ...
I am writing to you (in order) to ...
Я пишу Вам, чтобы ...
I am looking for a suitable hotel near the airport.
Мне нужна подходящая гостиница недалеко от аэропорта.

- **Бронировать, заказывать, нанимать**

to book/reserve a single/double room
бронировать номер на одного / на двоих
I would like to reserve the luxury/ presidential suite.
Я бы хотел забронировать номер "люкс".
We have booked a table for three.
Мы заказали столик на троих.
Have you reserved seats for the theatre?
Вы заказали билеты в театр?
I would like to book two seats on the next flight to New York.
Я бы хотел забронировать два места на следующий рейс (самолета) в Нью-Йорк,

to rent a flat/a room /a car
снимать квартиру / комнату / брать машину напрокат
to hire a car/a boat/a bicycle
брать напрокат машину / лодку / велосипед

- **Выражение необходимости или желания**

I require ...
Мне нужно ...
I will/would require ...
Мне понадобится ...
I would be interested in ...
Мне хотелось бы ...
I would be grateful for ...
Я был бы благодарен за ...
I would be grateful if you would ...
Я был бы благодарен, если бы Вы ...
Could you provide me with ...?
Вы не могли бы предоставить мне ...?

- **Указание на продолжительность, на период времени**

for the week of 19th-26th February
на неделю с 19-го по 26-ое февраля
for the month of May
на (весь) месяц май
for five weeks from 20th July
на пять недель (начиная) с 20-го июля
for this/ next/ the coming weekend
на эти / следующие / ближайшие выходные
for the Easter/summer holidays
на пасхальные каникулы / летние каникулы
from 19th to 26th February
с 19-го по 26-ое февраля
from 2nd May onwards
начиная со 2-го мая

- **Описание номера**

a room with a view
номер с красивым видом
a room which overlooks the courtyard/ garden
номер с видом во двор / в сад
a room with a sea view
номер с видом на море
a south-facing room
окна номера выходят на юг
an air-conditioned room
номер с кондиционером
a room ...
with bath arid shower
с ванной и душем

with air conditioning
с кондиционером
with a child's bed
с детской кроваткой
with plenty of light
очень светлый

- **Просьба подтвердить**

I would be grateful if you could confirm ...
Я был бы благодарен, если бы Вы могли подтвердить ...
Please confirm ...
Просим потвердить ...
I would be obliged if you could confirm this reservation.
Я был бы благодарен, если бы Вы могли подтвердить эту бронь.

- **Просьба срочно ответить**

as soon as possible
как можно скорее
by return of post
с обратной почтой
at your earliest convenience
при первой возможности

- **Осведомление о ценах**

I would appreciate information about your rates/prices.
Вы не могли бы осведомить нас о Ваших расценках?
I would be grateful for an indication of your rates.
Я был бы благодарен, если бы Вы уведомили меня о Ваших ценах.
I would like to know your daily/weekly/ monthly rates.
Я бы хотел осведомиться о Ваших расценках на день / на неделю / на месяц.
Please send us your price list.
Пожалуйста, вышлите нам Ваш прейскурант.
I would like to know what you charge for ...
Я бы хотел знать, сколько будет стоить ...?

- **Питание включается?**

including breakfast	включая завтрак
evening meal included	включая ужин
full board/half board	полный пансион/ полупансион
Bed and Breakfast	номер с завтраком
B & B and evening meal	номер с завтраком и ужином

- **Если нет свободных номеров**

Should you have no vacancies...
Если Вы не располагаете свободными номерами, ...

If you have no vacancies...
Если у Вас нет свободных номеров, ...
no vacancies
номеров нет
Should you have no accommodation available
Если у Вас нет возможности разместить ...

P. S.

В английском языке слову "забронировать" может соответствовать: to **reserve** и **to book: to reserve a table / to book a table; to reserve seats at the theatre /to book seats at the theatre.** Чаще употребляется **to book,** в особенности в конструкции **to book a flight to** ... (забронировать билет на самолет в ...).

Запомните следующие предлоги:
to book a room AT your hotel
I would be grateful FOR an indication o f ...
AT your earliest convenience
I would be interested IN ....

Практика

1. Заполните пропуски в следующем запросе о прокате машины:
I _____ to _____ a car_____ the month of May. I would be _____ if you could send me your daily _____for a small four-seater car, and an indication _____the current prices of petrol in Spain.

2. Дополните запрос:

I would like_____ a caravan_____ the weekend.
I _____ grateful if y o u _____ send some information on the different models available, as well as an _____ of your_____ rates.

3. Узнайте о рейсе самолета на остров Барбадос:

I am _____ to you in order to _____ a flight to Barbados _____ 10th July. I will be travelling with my wife and two children, and therefore will_____ four seats. We_____ to travel first class. I would be _____ if you could confirm the booking as _____ possible, as I must also make arrangements to _____ a car for our stay.

Глава 4 Назначение встречи

Деловая встреча

Re: **Appointment**
Date: 10 .02 .20 ...
From: w.archer@globe.uk
To: a.johnson@electron.co.uk
(Angela Johnson)

Dear Mrs Johnson

As mentioned in my e-mail of January 12th, I am planning to be in Birmingham next week for the International Telecommunications Fair.
You may be interested to know that we have recently brought out a number of new models, and I would be pleased to demonstrate them to you at some point during the week. May I suggest Tuesday 18th at 4 o'clock at your office?
If this is not convenient, you might like to propose an alternative arrangement. Would you kindly confirm this appointment as soon as possible?
Should you have any further queries regarding our products, please do not hesitate to contact me.
I look forward to our next meeting.

Yours sincerely
W Archer

William Archer
Export Manager, Globe, Green Street 250
10785 London UK
Tel + 49 (0)30 33 44 5507
Fax + 49 (0)30 33 44 5587

Личные встречи

Re: **Hi**
Date: 10.02.20 ...
From: w.archer@globe.uk
To: Georgieg@yahoo.co.uk

Dear George

I am due to be in Birmingham next week on business, and I was wondering if we could meet somewhere for dinner; it seems such a long time since we last saw each other.
How about the White Horse Inn on Tuesday at 8?
Let me know during the week whether this suits you. If you can't make it maybe we can arrange something else.

Looking forward to seeing you again!
With best wishes

William

Речевые формулы

- **Ссылка на предыдущее, официальное письмо**

As mentioned in my letter of ...
Как я упомянул в своем письме от ...
With reference to my letter of ...
На основании моего письма от ...
We refer to our letter of ...
Напоминаем о нашем письме от ...

- **Сообщение о проекте или намерении**

I am due to / I am to ...
Я собираюсь/ Я должен ...
I am planning to ...
Я планирую ...
I am likely to ...
По всей вероятности, я ...
I hope to ...
Я надеюсь ...
I intend to ...
Я собираюсь ...
I am going to ...
Я буду ...

- **Привлечение внимания к чему-либо**

You may be interested to know that ...
Может быть, Вам будет интересно узнать, что ...
You may be aware that ...
Вы, наверное, заметили, что ...
It may have come to your attention that ...
Вы, возможно, обратили внимание на ...
We are pleased to inform you that ...
Мы рады сообщить Вам, что ...

- **Отрицательное предположение официально**

Should this not be convenient (for you) ...
Если это Вам неудобно,...
Should you be unavailable at this time ...
Если в это время Вы заняты

- **менее официально**

If this is not convenient/suitable for you ...
Если Вам неудобно,...
If this does not suit you ...
Если Вас это не устраивает,...
If this does not fit in with your plans/
Если это не совпадает с Вашими планами,... schedule ...

- **Предложение услуги**

I would be pleased to ...
Я был бы рад,...
I would be grateful/glad for ...
Я был бы благодарен за ...
I would gladly ...
Я с удовольствием бы ...

- **Просьба о подтверждении или ответе официально**

Would you kindly confirm/reply ...?
Будьте любезны, Вы не могли бы подтвердить /
ответить ...?
I would be obliged/grateful if you would confirm
Я был бы Вам обязан / благодарен, если Вы могли подтвердить ...
Please confirm whether/if...
Прошу подтвердить,...
Please inform me ...
Прошу сообщить мне ...

- **неофициально**

Let me know whether/ if...
Сообщи / сообщите мне,...
Tell me whether/if that is OK with you.
Сообщи / сообщите мне, согласен ли ты / согласны ли Вы с этим.

- **Поддержание контакта официально**

Please do not hesitate to contact us should you have any further queries /require any further information.
Если у Вас есть дополнительные вопросы / если Вы нуждаетесь в дополнительной информации, без колебания обращайтесь к нам.
We look forward to hearing from you.
Мы будем рады Вашему ответу.

- **неофициально**

(I am) Looking forward to seeing you.
Я с радостью ожидаю встречи с тобой / с Вами.
I can't wait to see you.
Не могу дождаться встречи с тобой.

P. S.

В предложениях **I am planning to be in Montreal next week** и **I am travelling to China next month** настоящее время относится к действию в будущем.
Запомните предлоги: **ON Tuesday, AT 4 o'clock.**
За небольшими исключениями, как, например, в авиации или в военном деле, в английском языке время обозначается только в двенадцатичасовом ритме. Во избежание недоразумений время с 0 до 12 сопровождается словом **am** (латинское "ante meridiem " = до полудня), а с 12.01

до 23.59 - словом **pm** (латинское "post meridiem " = после полудня). 12 часов - это **(12 o'clock) noon,** 24 часа - (**12 o'clock) midnight.**
Обратите внимание на разницу в значении двух заключительных предложений:
I look forward to our next meeting. (В деловом письме „предвкушаю" + существительное)
(I am) LookING forward to seeING you again! (В личном, эмоциональном письме ="предвкушаю" + глагол + -ING)

Различайте **if** и **whether.** Хотя у них часто одинаковое значение, все же в определенных случаях проявляется тонкая разница:
whether = ли (предлагает открытую альтернативу) , **if** = в случае, если (формулирует условие).
Обратите внимание, как обозначается дата письма:
my letter of 12th January
my letter of January 12
my letter dated January 12

Практика

1. Дополните данное ниже предложение о деловой встрече:

_____reference_____ my letter_____April 12th, I am ____in London next week. I would like to_____ the opportunity to present our new catalogue.
_____ I suggest 5th May___ 3 pm? Should you be_____ on this date, you might like to propose an alternative arrangement.

2.Заполните пробелы в этом предложении деловой встречи:

I _____to travel to Kent_____ 15th March. The purpose of my trip_____to visit our factory in the region.
I hope to _____ pleasure_____ meeting you during my stay. I _____ suggest 17th March_____ 5 o'clock at your office.
_____confirm if you _____ available at this time.

- **неофициально:**

3. Заполните пробелы в нижеследующем предложении личной встречи:

I am _____ to be in Somerset in June_____ the Flower Festival. I was _____if we could meet somewhere_____lunch._____ the Bull Inn on Friday the 12th _____2 pm?

4. Как правильно сформулировать это личное сообщение?

I am travelling to Dhaka next Monday._____if we could meet there_____ the evening. I would_____the Hilton Hotel_____ 7 pm in the lobby.

5. В ближайшее время вы поедете в Лондон. Сообщите своему другу о предстоящей поездке. Напишите, что вы бы с удовольствием встретились с ним в понедельник, 6 июня в семь часов вечера возле вокзала Виктория.

Глава 5 Подтверждение договоренности о встрече

Принятие предложения встречи

Subject: **Appointment**
Date: 13.02.20 ...
From: a.johnson@electron.co.uk
To: w.archer@globe.uk

Dear Mr Archer
Thank you for your e-mail of 10th February.
I would like to confirm that I will be available to see you at my office on Tuesday 18th at the time you propose.

Yours sincerely

Angela Johnson

Angela Johnson Electron Ltd
25 St James Street Birmingham B25 8HO England
Telephone: + 46 (0) 1270 4343
Fax: + 46 (0) 1270 4350
mail: a.johnson@electron.co.uk

Откладывать встречу
Отказ от встречи

Dear Mr Archer

With reference to your e-mail of 10th February, I regret to inform you that you will not be available to meet you on Tuesday 18th February due to a company meeting. However, may I suggest we postpone the appointment to the following day at the same time?

I look forward to receiving an early confirmation.

Yours sincerely

Angela Johnson

Неофициальный ответ

Dear William

Thanks a lot for your e-mail. It would be lovely to see you when you come over to Birmingham next week. The White Horse Inn sounds an excellent idea. Tuesday at 8 is fine by me. I've invited some friends to come along too.

Best wishes

George

Речевые формулы

- **Ссылка на предыдущее письмо официально**

Thank you for your letter of ...
Благодарю Вас за Ваше письмо от ...
With reference to your letter of ...
Относительно Вашего письма от ...

- **неофициально**

Thanks a lot for your letter.
Благодарю Вас за письмо.

- **Подтверждение встречи официально**

I would like to confirm (that I will be available to see you/have dinner with you/meet you).
Настоящим подтверждаю, (что я буду свободен для встречи /ужина с Вами).
I would like to confirm our meeting/our appointment.
Настоящим я хотел бы подтвердить нашу встречу / нашу договоренность о встрече.
This is to confirm the appointment we made on
Настоящим подтверждаю договоренность о встрече

- **неофициально**

Monday at 3 is fine by me.
В понедельник в три мне удобно.
That sounds an excellent idea.
Звучит хорошо. / Это хорошая идея.
It would be lovely to see you.
Было бы чудесно увидеться с тобой снова.
It would be great to catch up.
Было бы отлично поболтать с тобой снова.

- **Перенос встречи официально**

I regret to inform you that ...
С сожалением сообщаю Вам, что ...

I am unavailable on that day; I suggest we postpone the meeting to the following week.
В этот день у меня нет времени. Предлагаю перенести встречу на следующую неделю.
I will be pleased to meet you on Tuesday but would prefer it if it could be postponed to later in the day.
Я буду рад встретиться с Вами во вторник, но предпочел бы отложить нашу встречу на более поздний час того же дня.
I wonder if I might ask you to postpone the meeting to 4 o'clock on the same afternoon.
Разрешите попросить Вас отложить встречу на 4 часа того же дня.
I am afraid that I am obliged to change the date of our meeting, due to a problem with
К сожалению, я вынужден изменить день встречи из-за проблемы с ...
Unfortunately, I will be out of the country for two weeks; may I suggest I get in touch with you on my return to arrange another appointment?
К сожалению, я уезжаю на две недели за границу, могу ли я после моего возвращения позвонить Вам и условиться о новой встрече?
I apologize for the inconvenience,
Прошу простить за причиненные неудобства.

- **неофициально**

Sorry, but I am busy on that day. How about the week after?
Извини, но в этот день я занят. Как насчет следующей недели?
I'm afraid I can't make it then. How about... ?
К сожалению, в это время я не могу. Что скажешь о ...?

- **Отмена встречи официально**

Much to my regret, I am forced to cancel our forthcoming meeting owing to a problem which has arisen in our London office.
К моему большому сожалению, я вынужден отменить предстоящую встречу, так как возникла проблема в нашем отделе в Лондоне.
I am afraid I will not be able to keep the appointment I made for Tuesday 5th January, owing to ...
К сожалению, я не смогу соблюсти нашу договоренность о встрече во вторник, 5-го января, так как (из-за) ...
I apologize for the inconvenience this must cause you.
Прошу извинить за причиненное неудобство.

- **неофициально**

I'm afraid I won't be able to come, as I have something else on.
К сожалению, не смогу прийти / приехать, так как у меня другие планы.
I'm afraid I won't be able to make it after all.
Боюсь, что я все-таки не смогу.
Sorry, but I will have to cancel lunch on Thursday as I have an important meeting.
Извини, но из-за важной встречи придется отказаться от обеда в четверг.

P. S.

Обратите внимание на употребление настоящего времени для обозначения действия в будущем:
I am unavailable on that day.
Причина не всегда формулируется словом **BECAUSE,** часто проще использовать **OWING TO** + существительное, **AS** + повествовательное предложение или **DUE TO** + существительное:

owing to a meeting = из-за встречи
as I have a meeting = так как у меня встреча ...
due to a meeting = из-за встречи ...

Запомните предлоги в данных ниже выражениях:
Tuesday is fine BY me: Во вторник мне удобно.
Much TO my regret: К моему (большому) сожалению.

Практика

1. Дополните данный ниже текст и отмените личную договоренность о встрече:
I'm _____I won't be able to make it _____the theatre on Friday as I have_____on.

2. Сформулируйте следующий отказ от деловой встречи:

With reference to your letter _____ 6th March, I_____ to confirm that I will be _____to meet you_____20th May to discuss a possible partnership.

3. Это совещание тоже должно быть отменено:

Much _____ I am obliged to cancel our meeting,_____a sudden illness. I _____for any_____ caused, and I will contact you as soon as possible to_____ another meeting .

4 Вы хотели бы перенести встречу. Дополните:
In reply to your letter _____ 20th January, I would_____pleased to meet you _____Friday,but _____ prefer it if the meeting could be po stponed to later in the afternoon.

5. Напишите письмо другу, в котором вы отказываетесь от запланированного на следующий четверг завтрака, т.к. едете в командировку. Вы приносите свои извинения и предлагаете перенести завтрак на следующий вторник.

Глава 6 Благодарственное письмо

Формальное благодарственное письмо

Re:	**Thank you**
Date:	29.05.20 ...
From:	w.archer@globe.uk
To:	a.johnson@electron.co.uk (Angela Johnson)

Dear Mrs Johnson
I would like to thank you for the productive meeting we had last Tuesday and for your kind hospitality.
It was most interesting to visit your company and become better acquainted with your business operations.

I look forward to receiving your order for the new products we discussed during our meeting, and I am confident that our renewed cooperation will prove a success.

Yours sincerely
W Archer

William Archer
Export Manager, Globe
GreenStreet 250
10785 London UK
Tel + 49 (0)30 3344 5507
F a x + 49 (0)30 3344 5587
E-mail: w.muller@globe.uk

Неформальное благодарственное письмо

Dear George

Thanks so much for the great evening at the White Horse Inn. I haven't enjoyed myself so much for a long time. I hope we can get together again soon. I'll be back in Birmingham in June - I'll let you know the exact dates as soon as possible. By the way, I really enjoyed meeting your friend Sarah - do you have her e-mail address?

Best wishes
William

Речевые формулы

- **Формулы благодарности официально:**

I wanted/ would like to thank you for your hospitality.
Я хотел бы поблагодарить Вас за Ваше гостеприимство.
Please accept our warmest thanks for…
Мы хотели бы сердечно поблагодарить Вас за ...

It was most kind of you to offer us a reduction on the remainder of your stock.
Было очень любезно с Вашей стороны обеспечить нам скидку на оставшийся на складе товар.
We would like to express our gratitude/our sincere thanks for ...
Мы хотели бы высказать Вам нашу искреннюю благодарность за ...
I am most grateful to you for all your help and hospitality during my stay in York.
Я очень Вам благодарен за помощь и гостеприимство во время моего пребывания в Йорке.
Thank you for your hospitality during our meeting.
Благодарю Вас за ваше гостеприимство во время нашей встречи.

- **неофициально**

Many thanks for your help.
Большое спасибо за помощь.
Thank you for the lovely evening.
Спасибо за хороший вечер.
Thanks very much for having us.
Спасибо за приглашение (употребляется
только после посещения).
Thanks a lot for your letter.
Сердечно благодарю за письмо.

P. S.

Обратите внимание на то, что превосходная степень **most** используется для выражения положительного отношения к чему-л.: **It was most interesting to visit...** - Было исключительно/чрезвычайно интересно посетить...

Практика

1. *Вы были на ужине у друзей. Поблагодарите в письме за приятный вечер (lovely evening) и за отличный ужин (excellent meal).*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Данное ниже письмо выдержано в официальном стиле.

Please_____my warmest thanks _____your kind _____ during my visit to Nairobi last week.

3.Дополните следующее благодарственное письмо:

I _____you for the useful advice and the interesting documents you gave me our last meeting.

Глава 7 Предложения и приглашения

Формальное приглашение

On Her Majesty's Service
Buckingham Palace
St James's Park, London

Dear Sir
The administrators of Buckingham Palace have pleasure in inviting you to tender for a contract as official supplier to Her Majesty the Queen.
Please find enclosed an invitation to attend a reception at the Palace, at which all current and potential suppliers will be present.

We look forward to your early reply.

Yours fathfully

R Blue
Administrator
Buckingham Palace

Enc
Her Majesty's Suppliers request the pleasure of the company of *Mr W. Archer* at a reception to be held at Buckingham Palace on Friday 20th June at 6 pm Formal dress RSVP

Неофициальное приглашение

Re: **Invitation**
Date: 03.06.20 ...
From: w.archer@globe.uk
To: sarahhamps@yahoo.co.uk

Dear Sarah
I thoroughly enjoyed meeting you in February. I am due to be in England again soon, for the week beginning 20th June, and was wondering if we could spend an evening together. How would you like to go to that new play at the Royal Theatre, followed, of course, by dinner? Let me know which day would suit you best, and I will make the necessary reservations.

I hope you will be able to make it as I am very much looking forward to seeing you again.

Best wishes

William

Tomas Archer
Export Manager, Globe
GreenStreet 250
10785 London UK
Tel + 49 (0) 30 33 44 5507
Fax + 49 (0) 30 33 44 5587
E-mail: w.archer@globe.uk

Речевые формулы

- **Официальные приглашения**

The chairman and directors have pleasure inviting you to attend the company Christmas party to be held at the Victoria Hotel Knights bridge, on Saturday, 20th December at 8 o'clock.
Председатель и совет правления имеют удовольствие пригласить Вас в субботу, 20-го декабря, в 20 часов на рождественскую корпоративную вечеринку в гостинице "Виктория".

Mr and Mrs Smith request the pleasure of the company of Mr and Mrs Jones at their daughter lane's wedding reception to take place a t ...(*place)* on ... *(date)* at ... *(time).*
Господин и госпожа Смит имеют удовольствие пригласить господина и госпожу Джоунс на свадьбу своей дочери ... *(место), (дата), (время).*

- **Личные приглашения**

We are planning a small dinner party on ...
Мы собираемся устроить дружеский ужин в узком кругу *(дата) ... (время)* ...
We hope you will be able to come.
Надеемся, что Вы сможете / ты сможешь
We would be very pleased if you could have dinner with us on Friday evening.
Будем очень рады, если Вы сможете / ты сможешь прийти к нам в пятницу вечером на ужин.
We wondered whether you would be interested in going to the opening night of ... with us.
Мы подумали, что тебе / Вам было бы интересно пойти с нами на премьеру...
I would like to invite you to accompany me on a trip to Russia next month.
С удовольствием приглашаю тебя / Вас поехать со мной в следующем месяце в Россию.
Would you be interested in coming with us to...?
Поехал бы ты / поехали бы Вы с нами в ...?

- **Кое-какие детали официально**

formal dress	вечерняя одежда
evening dress	вечернее платье
fancy dress *(US:* costume)	маскарадный костюм
casual dress	неофициальная одежда ("Свободный стиль" не подразумевает, однако, спортивной, домашней или пляжной одежды!)
informal/casual business attire	неофициальный / повседневный деловой костюм
RSVP	Просим Вас ответить.
Please reply before ...	Просим уведомить до ...

- **неофициально**

Let me know which day would suit you best.
Скажи, пожалуйста, в какой день тебе / Вам удобнее всего.
We do hope you can come.
Очень надеемся, что Вы сможете / ты сможешь прийти.
We are looking forward to **see**ing you.
Мы рады будем увидеть тебя / Вас.

- **Приглашения на бизнес-встречи**

I should like to extend an invitation to you ...
Настоящим хотел бы пригласить Вас ...
... to have lunch with our company staff on Thursday
9th December.
на обед с нашими сотрудниками в четверг,
9-го декабря.
... to visit our premises.
... посетить наше предприятие.
You are invited to attend a cocktail party after the conference.
Мы хотели бы пригласить Вас на коктейль-прием после конференции.

P. S.

Просим обратить внимание на то, что в официальных, отпечатанных приглашениях нет обращения и заключительной формулы. Внизу на пригласительном билете могут быть такие подробности, как, например, форма одежды или просьба об ответе. Кстати, для ее выражения в английском языке употребляется французское сокращение **RSVP: „répondez s'il vous plaît".**

Запомните последовательность содержания приглашения:
•Кто кого приглашает?
•На ... (прием, банкет, ужин) **a reception, a banquet, a dinner...**
•Место: **to be held / to take place AT...** (состоится В...)
•Дата: **ON...**
•Время : **AT...** (в ... часов)
•Повод: **in honour of...** (в честь...)

Практика

1. Заполните следующее официальное приглашение на обед:

The President of Europa Ltd _____the_____ of your company_____ a luncheon to take_____ at the York Hotel, Chelsea_____ Thursday _____5thMarch,_____ 1 o'clock, in_____ of his retirement.

2. В этом личном приглашении не хватает некоторых слов:

We are going to the theatre next w eek with a few friends and_____ if you_____ come.

3. Это приглашение на банкет. Заполните пробелы:

Mr and Mrs Simpson request the_____of your_____ at a banquet_____held_____the Ritz Hotel, on Friday 21 April,____6 pm.

4. Заполните приглашение, предназначенное друзьям:

We_____some friends over_____lunch next Sunday. We would be _____if you _____ join us.

5. *А как насчёт посещения музея?*

I wondered_____you would be interested_____ going _____a museum next week. Let me know whether you _____come.

Глава 8 Ответ на приглашение

Официальные ответы

3rd June 20 ...

Dear Mr Blue

In reply to your letter of 1st June we have pleasure in accepting your invitation to tender for a contract as official supplier to Her Majesty the Queen.

We look forvard to receiving further instructions and documentation regarding the tender procedure.

Yours sincerely

W Archer
Export Manager

Dear Sir

Mr Archer thanks Her Majesty's Suppliers for their kind invitation to the reception at Buckingham Palace on Friday 20th June which he has much pleasure in accepting.

Yours faithfully

W Archer
Export Manager
Globe

Неофициальные ответы

Dear William.

Thanks for the invitation. I would be delighted to go to the theatre with you. The best day for me would be Monday 23rd June.
It will be a pleasure to see you again!

Best wishes

Sarah

Речевые формулы

- **Благодарность за приглашение официально**

Mr and Mrs John Smith thank Mr and Mrs David Smythe for their kind invitation to dinner.
Мистер и миссис Джон Смит сердечно благодарят миссис и мистера Смит за любезное приглашение на ужин.
Thank you for your kind invitation to the conference.
Благодарим за любезное приглашение на конференцию.

- **неофициально**

Thanks a lot for the invitation.
Большое спасибо за приглашение.
Many thanks for the invitation to lunch.
Большое спасибо за приглашение на обед.

- **Принятие приглашения официально**

... which they / we / I have much pleasure in accepting.
которое они принимают/ мы принимаем /
я принимаю с удовольствием
... which I / we should/would be delighted to accept.
... которое я / мы / принимаем с радостью.

- **неофициально**

I would love to come.
Приду с большим удовольствием.
I would be delighted to join you on Thursday.
Очень буду рад присоединиться к Вам в четверг.

- **Отказ от приглашения официально**

... which they are regretfully unable to accept owing to a prior engagement.
... которое, к сожалению, они не могут принять из-за другого обязательства.
... which he is unfortunately unable to attend owing to ...
...в котором он, к сожалению, не сможет принять участия из-за ...
... which I must unfortunately decline as I shall be out of the country on 5th September.
... от которого, к сожалению, я должен отказаться, так как 5-го сентября меня не будет в стране.

- **неофициально**

I am afraid I won't be able to make it on Saturday as I already have something on.
К сожалению, я не смогу прийти в воскресенье, потому что у меня другие планы.
Unfortunately I will be out of town on the 27th and therefore will not be able to attend конференции.
К сожалению, 27-го числа меня в городе не будет, поэтому я не смогу участвовать в the conference.

P. S.

Запомните употребление следующих предлогов:
your invitation TO the dinner/banquet/reception AT Bicton Hall we have much pleasure IN accepting...

Практика

1. Дополните официальный ответ господина и госпожи Джоунс:

Mr and Mrs Jones_____Mr and Mrs Cavendish_____ their invitation____ dinner, which they are regretfully_____ to accept_____to a prior engagement.

2. Эти ответы не столь официальны. Заполните пробелы:

_____for the invitation_____dinner. I_____ won't_____to make it as I am going on holiday next week.

3. Дополните это личное согласие:

Thank_____very much_____ to spend a weekend in Glasgow. We_____ delighted to_____.

Глава 9 Личная корреспонденция

Re: **Congratulations!**
Date: 18.09.20...
From: w.archer@globe.uk
To: a.johnson @ electron.co.uk
(Angela Johnson)

Dear Angela

I was delighted to learn that you have been appointed Regional Manager for Europe. May I wish you every success in your new position, for which I am sure you have just the right qualities and experience.
My colleagues join me in sending you our warmest congratulations, and we look forward to continuing our long association.

With best wishes

William Archer

William Archer
Export Manager, Globe
GreenStreet 250
10785 London UK
Tel + 49 (0)30 3344 5507
Fax + 49 (0)30 3344 5587
E-m ail: w.archer@globe.uk

Речевые формулы

- **Поздравление**

I am writing to send you my warmest congratulations on your recent promotion to … *(position).*
Настоящим я хочу сердечно поздравить Вас с Вашим недавним повышением на пост ...*(должность).*
We were pleased to hear of your appointment to the presidency of the company and wish you every success.
Мы с радостью узнали, что Вас выбрали в совет правления фирмы, и желаем Вам больших успехов.
We have just heard the good news. Many congratulations from all of us here to you and your wife/husband on the birth of your baby boy/girl.
Мы только что узнали о радостном событии.
От имени всех нас поздравляем Вас и Вашу супругу / Вашего супруга с днем рождения вашего маленького сына / вашей маленькой дочери.
Please accept our heartiest congratulations.
Примите наши самые сердечные поздравления.
We would like to send you our congratulations on your golden wedding anniversary/your company's hundredth anniversary.
Мы хотели бы поздравить Вас с Вашей Золотой свадьбой / со столетием основания Вашей фирмы.

- **Рождественские и новогодние поздравления**

We send you and your family our very best wishes for a happy Christmas and a prosperous New Year.
Желаем Вам и Вашей семье веселых рождественских праздников и счастливого Нового года.
Best wishes for Christmas and the New Year. /
Merry Christmas and a Happy New Year.
Поздравляем с Рождеством и Новым годом.
We would like to take this opportunity of thanking our customers for their continued patronage and of sending them our best wishes for Christmas and the New Year.
Пользуемся возможностью поблагодарить всех наших клиентов за их лояльность и пожелать им веселого Рождества и всего наилучшего в новом году.

- **Добро пожаловать!**

Welcome to Singapore. I hope you have found a suitable house and are settling in well.
Добро пожаловать в Сингапур! Надеюсь, что Вы нашли подходящий дом и уже устроились.
Should you be in need of anything, please do not hesitate to contact me at the above address.
Если Вы в чем-то нуждаетесь, без колебания обращайтесь ко мне по вышеуказанному адресу.

- **Соболезнования**

May I offer you my sincere condolences? If there is anything I can do to help, please do not hesitate to let me know.
Я хотел бы высказать Вам мои искренние соболезнования. Если я могу для Вас что-то сделать, пожалуйста, сообщите мне об этом.
I was deeply distressed to hear of the sudden death of Mr Hargreaves, whom we knew as an outstanding member of your staff and a good friend.
Известие о внезапной смерти господина Харгривса, которого все мы знали как прекрасного сотрудника вашей фирмы и доброго друга, глубоко потрясла меня.
We were deeply sorry to hear about Janet's tragic death.
Мы очень опечалены известием о трагической смерти Дженет.
It is a great loss to all who knew her.
Это непоправимая утрата для всех, кто ее знал.
Would you be so kind as to pass on our condolences to her husband and family?
Прошу передать ее супругу и ее семье наши соболезнования.
You have the deepest sympathy of everyone on our staff.
Будьте уверены в глубочайшем сочувствии всех сотрудников нашего предприятия.

- **Пожелания скорейшего выздоровления**

I was sorry to hear that you have been taken ill.
Я очень огорчен известием о том, что Вы заболели.
I trust that it is nothing too serious.
Надеюсь, что это не очень серьезно.
In the meantime, please accept my very best wishes and speedy recovery.
Пока же примите мои пожелания скорейшего for a complete и полного выздоровления!
We were all very sorry to hear about your accident.
Все мы были очень огорчены, когда нам сообщили о несчастном случае с Вами.
However, we were relieved to learn that you are over the worst and are likely to be back at the office next month. In the meantime, we all send our best wishes for a speedy recovery.

Однако, мы с облегчением узнали, что самое худшее уже позади и, по всей вероятности, уже в следующем месяце Вы выйдете на работу. А пока желаем скорейшего выздоровления!
I trust you are feeling better and send you my best wishes for a speedy recovery.
Я надеюсь, что Вы чувствуете себя уже лучше, и желаю Вам скорейшего выздоровления.
We were glad to hear that you are making good progress.
Мы рады узнать, что Ваше здоровье идет на поправку.

P. S.

Обратите внимание на то, что **to be appointed** соответствует русскому „быть назначенным на должность. а существительное **appointment** имеет больше значений: с одной стороны, "договоренность о встрече", а с другой, "назначение".
Обратите внимание: выражнение "узнавать (нечто новое)" по-английски можно выразить глаголами **to learn** или с **to hear:**
I was sorry to learn / hear that . . . .

Практика

1. Как бы вы пожелали скорейшего вы здоровления?

I was_____ to _____ that you have been taken ill. Please _____my very best wishes for_____ recovery.

2. Дополните письмо-соболезнование:

We were deeply sorry to hear_____Henry's tragic death. Please _____ our condolences _____ his wife and family.

3. Как правильно выразить благодарность?

It came to my notice recently_____ after 15 years_____business together, your company_____ become one of _____oldest customers. I _____ to take the opportunity of _____you for_____ regular patronage.

4. Выскажите поздравления, заполнив пробелы:

I _____to learn _____ you have been appointed Sales Manager. _____wish you _____ in your_____ position. With _____ wishes.

Глава 10 Поступление на работу

Janet Martin
12 Harcourt Road
LONDON SW1

Mr W. Archer
Export Manager
Globe
GreenStreet. 250
10785 London

18th November 20 ...

Dear Mr Archer

I would like to be considered for the position of assistant to the Export Manager, as advertised in *The Times* of November 1st.
Having graduated from business school in 1989, where I specialised in international business, I began working for the marketing department of United Telecom. It was there that I came across your products for which I have always had a high regard. I would be delighted to have the opportunity to work for your company, in order to broaden my experience in the field of telecommunications in a challenging international environment.
Enclosed is my Curriculum Vitae which will give you further particulars of my career to date. I am available for interview at any time and would be happy to come to Berlin if necessary.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Janet Martin

Речевые формулы

- **Ссылка на объявление**

I see from your advertisement in the ... *(newspaper)* that you have a vacancy for a ...
Из вашего объявления в ... *(газете)* я узнал(-а), что Вы предлагаете место ...
It was with great interest that I read the advertisement for ...
Я с большим интересом прочитал(-а) объявление о ...
I was interested to learn that your company is currently recruiting/wishes to recruit...
Я с интересом узнал(-а), что Ваша фирма в настоящий момент принимает на работу/ хочет осуществить набор ...

- **Давать заявление о приеме на работу**

I should like / I wish to apply for the position of ...
Я бы хотел(-а) подать заявление о приеме на работу ...

- **Запрос о наличии вакансии**

I would be interested to learn/know whether you have a vacancy for ...
Я хотел(-а) бы узнать, есть ли у вас вакантные должности ...

I am writing to enquire about the possibility of working for your company.
Настоящим я хотел(-а) бы узнать о возможности работать на вашу компанию.
I am looking for a position in ...
Я ищу работу в сфере / области ...

- **Запрос информации о рабочем месте**

Please send me further details of the position.
Прошу проинформировать меня более подробно об этом рабочем месте.
I would be obliged if you could forward a copy of the application form to me at the above address.
Я был(-а) бы Вам благодарен (благодарна), если бы Вы выслали мне экземпляр формуляра для поступления на работу по указанному выше адресу.

- **Информация о себе и своем профессиональном опыте**

For the past... years I have been employed as
Последние годы я работал(-а) / занимал(-а) а ... должность...
I was responsible for ...
Я отвечал(-а) за ...
I was in charge o f...
Я контролировал(-а) ...
I specialise in ...
Я специалист(-ка) по ...
This is a position for which I believe I am ideally suited.
Я считаю, что моя кандидатура идеально подходит для этой вакансии.
I gained wide experience in market research in the marketing department at Peters & Sons Ltd.
Я приобрел(-а) большой опыт в изучении рынка в отделе маркетинга ООО "Peters & Sons".
I have already acquired some experience in ...
У меня уже есть опыт в области ...
I speak fluent English and French. /I am fluent in English and French.
Я свободно говорю по-английски и по-французски.
I believe/I am certain I have the necessary training and qualities needed for the position of …
Я уверен, что у меня есть необходимая подготовка и нужные качества для должности ....
I am eager to undertake new responsibilities in a challenging position.
Мне очень хотелось бы принять на себя новые обязанности на более высокой должности.
I am keen to broaden my knowledge in the field of ...
Я хочу углубить свои познания в сфере / области ...

- **Указание на резюме**

I enclose/attach a copy of my Curriculum Vitae which will give you further particulars/ more complete details of my career to date.
Прилагаю копию резюме с подробностями / полными данными о моей профессиональной карьере.

- **Заключительные формулы**

I will be happy to supply any other details you may require.
Я буду рад сообщить любые подробности, которые могут Вам понадобиться.
I would greatly appreciate the opportunity of an interview.
Я буду очень признателен за возможность явиться на собеседование.

I can make myself available for interview at any time.
Я могу освободиться для собеседования в любое время.
I am available for interview at your convenience.
Для проведения собеседования я в вашем распоряжении в любое удобное для Вас время.
I can only come to an interview on Fridays.
Я могу прийти на собеседование только по пятницам.
I shall be available from 12th May onwards.
Я в вашем распоряжении с 12-го мая.
The names of two referees are given below.
Ниже названы имена и фамилии двух лиц, которые могут предоставить рекомендации.
I look forward to hearing from you. Hoping for a favourable reply.
С нетерпением жду вашего ответа. Надеюсь, что он будет положительным.

P. S.

Пункты письма при поступлении на работу должны иметь следующую последовательность:
Назвать желаемое рабочее место (с соответствующей ссылкой - на объявление в газете, рекомендацию).
Представиться (образование, опыт в разных областях). Мотивировать свое желание занять именно эту должность.
Указать на прилагающееся резюме, готовность к собеседованию и, возможно, на рекомендации.
В конце выразить надежду на положительный ответ.

Практика

1. Вы хотели бы занять эту должность:

I wish _____ the position of salesman as advertised_____Tuesday's Herald Tribune. This is a _____ for which I believe I am _____suited.

2. Вы пока не знаете, есть ли в этой компании вакансии:

I_____for a position_____computer programming_____a large international company. For the _____5years I_____ employed_____computer programmer_____Hi-Tech Inc. I speak_____Spanish and have____ experience of working abroad.

3. Дайте ответ на следующее объявление:

A large international cosmetics company based in London invites applications for the position of MARKETING MANAGER. Candidates should have over five years' work experience in the field of marketing and have a good working knowledge of at least two foreign languages. Starting salary will be in the range £25-30,000, to be negotiated. Please send applications and a detailed CV to:
The Personnel Manager Harriett Cosmetics Company Ltd 25 King's Road London SW1 England

_____
_____
_____
_____
_____

Глава 11 Резюме

Некоторые предварительные замечания:

К рубрике **education** (образование):

A - level соответствует аттестату зрелости, **3 A - levels** означает, что сдан экзамен на аттестат зрелости по трем определенным дисциплинам.
Стандарты университетов разных стран могут существенно различаться.
BA (Bachelor of Arts), BSc (Bachelor of Science) - степень бакалавра гуманитарных или естественных наук.
MA (Master of Arts), MSc (Master of Science) - степень магистра гуманитарных/естественных наук.
MBA (Master of Business Administration) - степень магистра по менеджменту.

Обратите внимание на формулировку оценки языковых знаний. **Good working knowledge** означает: хорошие базовые знания, достаточные для бизнес-переговоров.

В Великобритании профессиональный опыт представляют хронологически (на первом месте - первое место работы), тогда как в США первым называют настоящее или последнее место работы.

В резюме должна присутствовать очень короткая рубрика **hobbies.** Очень часто прибавляют и "особые проекты" или "особые задания": **major projects** или **major assignments.**

Рубрика **further qualifications** может содержать информацию о дополнительных навыках (языки, курсы информатики, водительские права и т.п.), сертификатах или дипломах, полученных вне школы и университета, а также данные о лицах, которые могли бы вас порекомендовать.

Если вы приложите фотографию (что, впрочем, не очень принято), можете прикрепить ее в верхнем правом углу листа.

Curriculum Vitae

NAME:	**Janet Martin**
Address:	12 Harcourt Road London SW1 England
Tel:	(0171) 5436789
Date of birth:	27th March 2000
Marital status:	Single
Nationality:	British
Education:	Greenfields School - Yorkshire
2016-18:	(3 A-levels)
2018-19:	Capital Business School, London
Languages:	MBA, specialised in International Business
	English - mother tongue
	German - fluent
	French - spoken
Professional	Italian - good working knowledge
Experience:	Crane Engineering - Assistant to the Personnel Manager, responsible for a
Summer 2018:	study on work methods
	United Telecom - Assistant to the Marketing Manager

2018-19:	Sailing - Horse riding - Jazz
Hobbies:	Driving licence Good computer skills
Further qualifications:	

Речевые формулы

- **Подтверждать получение заявления**

Thank you for your application for the position of ...
Благодарю Вас за предложение своей кандидатуры на вакантную должность ...

- **Одобрение кандидатуры**

We are pleased to inform you that ... /
We have pleasure in informing you that ...
Мы рады сообщить Вам...
... your application for the position of ...
has been successful.
... Ваша кандидатура на должность ...принята.
... you have been accepted (for the position of ...
Ваша кандидатура (на должность ...) одобрена.
... your application has been retained.
Ваша кандидатура попала в шорт-лист.

- **Отклонение кандидатуры**

We regret to inform you that your application has not been accepted.
К сожалению, мы должны сообщить Вам, что Ваше заявление не принято.
We are sorry to have to inform you that your name has not been included among those to be short-listed for an interview.
С сожалением сообщаем Вам, что Ваша фамилия не включена в список кандидатов, допущенных к собеседованию.
I am sorry to inform you that the position has heen filled.
К сожалению, должен сообщить Вам, что должность уже занята.
We are sorry but we have no vacancies at the present time.
К сожалению, в настоящее время у нас нет вакантных мест.

- **Приглашение на собеседование**

We would be grateful if you could come for an interview with Mr Archer on Tuesday 9th April at 10 o'clock.
Мы были бы Вам признательны, если бы Вы смогли прийти во вторник, 9-го апреля, в 10 часов на собеседование с господином Арчером.

P. S.
Обратите внимание: "искать" в английском - **to look FOR.**
Когда говорят о кандидатах вообще, в английском языке не употребляется артикль.

Практика

1. Дополните письмо-отказ:

We regret_____ that we have no vacancies at _____time.

2. Как правильно дополнить данный ниже текст отказа?

The_____ were all of a very high standard, and I am sorry to_____to inform you that the position has _____ been_____.

3. Дайте положительный ответ на кандидатуру торгового представителя. Предложите собеседование в среду, 17-го ноября, в 14 часов.

Глава 12 Разговор по телефону

Smith: Good morning, Electron. Julie Smith speaking
Archer: Good morning, this is William Archer, from Globe in London. I'd like to speak toAngela Johnson please.
Smith: I'll put you through.
Archer: Thank you.
Smith: Mr Archer, I'm afraid Ms Johnson's line is busy. Would you like to hold?
Archer: Thank you.
Smith: Thank you for holding, Mr Archer, but I'm afraid Ms Johnson is now in a meeting. She won't be available until at least 3 this afternoon. Would you like to leave a message?
Archer: It's quite urgent. Could you put me through to som eone else in the Purchasing Department? Perhaps Mr Morris?
Smith: Mr Morris is on holiday until next Thursday. Could som eone in another department help you?
Archer: No, I don't think so. I'll leave a message for Ms Johnson. Could you ask her to phone me as soon as possible? There's a serious problem with the latest order.
Smith: Certainly. Could you spell your name please?
Archer: Of course, it's A - r - c - h - e - r, William.
Smith: That's William with double l?
Archer: Yes, William with double l. W-i-double l i-a-m.
Smith: Where can she reach you, Mr Archer?
Archer: I'll be out of the office, so it'll be best if she calls my mobile...0049 172 6687 (double 'oh' four nine... one seven two... double six eight seven).
Smith: Could I check that please?
Archer: Of course.
Smith: 0049 172 6687
Archer: Correct.
Smith: I'll give her the message as soon as she gets out of the meeting.
Archer: Thanks for your help.
Smith: It's a pleasure. Thank you for calling.
Archer: Goodbye.
Smith: Goodbye.

Речевые формулы

- **Начало телефонного разговора**

Hello, John Smith speaking.
Джон Смит у телефона.
Hello, this is John Smith.
Добрый день, это Джон Смит.
Good afternoon, Electron Importers. Can I help you?
Electron Importers, добрый день. Чем я могу Вам помочь?

- **Высказывание намерения**

Hello, this is William Archer from Globe.
Меня зовут Уильям Арчер - фирма Глобус.
I'd like to speak with John Smith please.
Я хотел бы поговорить с Джоном Смитом.

I'd like to speak to someone in the Accounts
Я бы хотел поговорить с кем-нибудь из бухгалтерии.
Department please.
Could I speak to the manager please?
Можно позвать к телефону менеджера?
Could you put me through to Mr John Smith please?
Соедините меня, пожалуйста, с господином Джоном Смитом.
I'm calling about
Я звоню в связи с ....
I'm returning his call.
Я должен был перезвонить ему.

- **Переадресация звонка**

Just a moment please.
Одну минуту, пожалуйста.
Do you mind waiting a moment? The line's busy.
Линия занята. Вы можете подождать минутку
Can you hold on please?
Не вешайте, пожалуйста, трубку!
I'll put you through to Mr Smith.
Соединяю с господином Смитом.
I'm afraid he's not available.
Очень жаль, но он сейчас не может подойти.
I'm sorry but he's in a meeting / at lunch/on leave (holiday, vacation).
Очень жаль, но он на заседании / обедает / в отпуске.
I'm afraid he's out of the office.
Очень жаль, но его нет (на рабочем месте).

- **Оставлять сообщение, просить перезвонить**

When will he be available?
Когда ему можно будет перезвонить?
I'll try again later.
Тогда я позвоню позже.
Could I leave a message please?
Вы не могли бы передать ему ...?
Would you like to leave a message?
Вы хотели бы оставить сообщение?
Could you ask him to call me back please?
Вы не могли бы передать ему, чтобы он мне перезвонил?
Could he phone me as soon as possible please?
Вы можете передать ему, чтобы он позвонил мне как можно скорее?
It's urgent.
Это срочно.
I'll give him the message as soon as he gets back.
Я передам ему сообщение, как только он вернется.
I'll tell him as soon as he returns.
Я скажу ему, как только он вернется.
Could I have your name and number?
Можно мне записать Вашу фамилию и номер Вашего телефона?

- **Обеспечивать правильное понимание**

Who's speaking please?
Кто у телефона?
I'm sorry, I didn't catch your name.
К сожалению, я не расслышал Вашей фамилии.
Could you spell that please?
Вы не продиктуете по буквам?
Could you repeat that please?
Повторите, пожалуйста!
Could I check that please?
Я бы хотел еще раз проверить.
Could you speak a little slower please?
Вы не могли бы говорить чуть медленнее, пожалуйста?

- **Договариваться о встречах, отказываться от встреч**

Could we meet next Tuesday at 3 o'clock?
Мы можем встретиться в следующий вторник в 3 часа?
Are you free on Thursday?
Вы свободны в четверг?
Would Friday morning suit you?
Вам удобно в пятницу утром?
How about tomorrow lunchtime?
Что скажете насчет завтрашнего обеденного перерыва?
I'm afraid I can't make our appointment on Thursday.
К сожалению, я не смогу прийти на нашу встречу в четверг.
I'm afraid I need to cancel our appointment for next Wednesday at 2 pm.
К сожалению, я должен отказаться от нашей встречи в следующую среду в 2 часа.
Could we make a new appointment?
Можно договориться о новой встрече?

- **Заканчивать разговор**

I'm afraid I can't talk right now. Could I call you straight back?
Боюсь, что мы сейчас не сможем поговорить. Можно, я перезвоню Вам позже?
Thanks for calling. Goodbye.
Спасибо за звонок. До свидания.
Thanks for your help. Goodbye.
Спасибо за помощь. До свидания.

- **Автоответчик**

Hello, you have called Panorama Ltd/Thank you for calling Panorama Ltd.
Добрый день, Вы позвонили в ООО "Panorama".
Unfortunately, our office is closed at the moment.
К сожалению, в настоящий момент в офисе никого нет.
Please leave your name and phone number and we'll call you back as soon as possible.
Оставьте, пожалуйста, Ваше имя и номер телефона, мы перезвоним в ближайщее время.
Please speak after the tone.
Пожалуйста, говорите после сигнала.

I'm not in at the moment, but I'll call you back when I return.
В данный момент я отсутствую, но перезвоню Вам, как только вернусь.
Your call is in a queue. Please hold until one of our agents is free.
Подождите, не кладите трубку, мы соединим Вас со свободным сотрудником.
Thank you for calling.
Спасибо за звонок.

- **Оставлять сообщение на автоответчике**

Hello, this is John Smith, telephone number 0711 999999.
Звонит Джон Смит, номер моего телефона 0711 999999.
I'd like to leave a message for Angela Johnson.
Я хотел бы оставить сообщение Анжеле Джонсон.
Could you please call me back as soon as possible/some time today?
Вы не могли бы перезвонить мне как можно скорее / в течение сегодняшнего дня?
It's urgent.
Это срочно.
Thank you. Goodbye.
Спасибо, до свидания.

P. S.

Снимая трубку, приветствуют и представляются:
Hello, James Harrison, или **Hello, James Harrison speaking.**
Диктуя номер телефона, произносите каждую цифру в отдельности, напр, **seven - four - seven - six - five - nine,** причем 77 - это **double seven,** 888 - это **triple eight.**
0 читается как **zero, nought** или **oh.**

В телефонном, как и в "живом", разговоре многие грамматические формы сокращаются: **I am** произносят как **I'm, she will - she'll, he is - he's.** Упражняйтесь в употреблении и понимании этих слияний, потому что они увеличивают темп разговора и этим затрудняют понимание.

Практика

1. Предлог часто меняет значение глагола в английском языке. Соедините эти глаголы с правильными предлогами.

1. to hold	a. up
2. to hang	b. off
3. to put	c. on
4. to cut	d. through

Вставьте эти глаголы с предлогами в нижеследующие предложения:

I’m sorry I kept you waiting for so long. I’m pleased you didn’t _____ ! If you can _____ for a few more minutes I’ll try to ___ _____you _____to someone who can help. If we get _____ I’ll call you straight back!

2. *Расположите по порядку эти реплики из телефонного диалога. Начало указано.*

1 Hello, Pearson and Sons. Barbara Fellowes speaking.
Who's calling please?
Could I leave a message please?
I'll give him the message as soon as he gets in. Goodbye Mr. Carter.
Could he call me back before 4.00 pm today? My number's 07126 390458.
Certainly Mr. Carter.
Do you know when he'll be back? It's rather urgent.
Sam Carter from Polytex.
Just a moment please. I'll see if he's available... I'm afraid he's out of the office.
Hello. Could I speak to William Johnson please?
I'm afraid not. It will probably be later this afternoon.
Yes, that's right.
Thanks for your help. Goodbye.
Can I just check that? Please telephone Mr. Carter from Polytex before 4.00 pm today on 07126 390458.

3. *Не правда ли, неприятно говорить с невежливым собеседником? Попробуйте изменить этот разговор так, чтобы он звучал любезно!*

George and Partners. What do you want?
I want to speak to Fred Williams.
He isn't here. Who are you?
Sally Greerson.
Who? I didn't catch what you said.
Sally Greerson. Tell Fred to call me.
Okay. What's your number?
02143 995766
02144 995766?
No! Listen this time. 02143 995766.
Okay. Bye.
Bye.

Телефонная шпаргалка

- **Вы звоните**

Представлять себя и свою фирму
Hello, this is Ivan Ivanov from *(фирма) / (город)* calling ... .

Извиняться
I'm sorry to be calling so late ....
I'm sorry to disturb you... .
I'm sorry, I must have dialled the wrong number.

Звать к телефону
Could I please speak to Mr/ Mrs ... ?
Could I please speak to som eone in the ... department?

Сообщать причину звонка
I'm calling about... .

Узнавать, кто отвечает за...
I'd like to speak with someone who can help me with /
advise me about . ...

Просить помочь
Perhaps you could help me...?

Просить о встрече
I'd like to arrange an appointment with Mr / Mrs .... (It's urgent.)

Спрашивать, когда можно перезвонить...
Do you know when he / she will be back/ available?
When would be a good time to call back?

Оставлять сообщение
Could I please leave a message for Mr/ Mrs ... to call me back?
Перезвонить позднее
I'll call back later.

Обеспечивать правильное понимание
I'm sorry, I didn't understand. Could you please repeat that?

Заканчивать разговор
That's all for now.
Thanks for your help.

Прощаться
Goodbye.

- **Вам звонят**

Сняв трубку
Good morning / afternoon / evening , *(фирма) / (отдел)*, Ann Archer speaking.

Узнавать причину звонка
May I ask what it's about?

Спрашивать, кто звонит
Who's calling please?
Could you repeat your name please?

Соединять с тем, кому звонят
One moment, I'll connect you.

Нужный номер занят
Are you there? I'm afraid Mr/ Mrs ...'s line is busy.

Того, кому звонят, нет на месте
I'm afraid Mr / Mrs ... is in a meeting / is out of the office / won 't be back until ... o'clock.

Тот, кому звонят, занят
I'm afraid Mr / Mrs ... is not available at the moment.

Предлагать помощь
Can I help you?

Принимать сообщение
Would you like to leave a message?

Просить перезвонить позднее
Could you call back later / tomorrow / at... o'clock?
I'll give you Mr/ Mrs ...'s extension number. It's…

Обещать ответный звонок
Could Mr / Mrs ... return your call/ call you back?
How can he / she best reach you?
Does he / she have your number?

Договариваться о времени
Would Friday at 3.30 suit you?

Заканчивать разговор
Thanks for your call. Goodbye.

Приложение 1 Полезные выражения

Начало письма

- **Информировать, сообщать**

Мы рады, что можем сообщить Вам ...
We have pleasure in announcing ...
Мы рады уведомить Вас, что ...
We are pleased to inform you ...
Вам будет интересно узнать ...
You will be interested to know that ...

- **Подтверждать**

(Настоящим) подтверждаем ...
We (hereby) write to confirm .../This is to confirm ...
Мы рады подтвердить...
We are pleased to confirm ...
С большим удовольствием (я бы) ...
I would be delighted to ...
На нас произвело сильное впечатление ...
We are very impressed by ...

- **Подтверждать получение письма**

Благодарим за письмо от ...
(We) Thank you for your letter of .../
We acknowledge with thanks your letter of ...
Мы получили ...
We have received ...
Мы подтверждаем получение Вашего письма от ...
We acknowledge receipt of ...

- **Ссылаться на предыдущий контакт**

Исходя из нашего разговора по телефону ...
As per/Following our telephone conversation ...
Как уже было упомянуто в моем письме от ...
As mentioned in my letter of ...
На основании Вашего письма от ...
With reference to your letter of ...
Обращаясь к Вашему письму от ...
We refer to your letter of .../Further to your letter of ...

- **Обращать внимание на приложения**

Прилагаем ...
Please find enclosed .../We enclose ...
... прилагаются
Enclosed is/are ...
С удовольствием прилагаем ...

We have pleasure in enclosing ...
Отдельной почтой высылаем ...
We are sending ... under separate cover.
Мы рады представить Вам ...
We are pleased to submit...

- **Подтверждать встречу**

В понедельник в 10 часов меня вполне устраивает.
Monday at 10 am would suit me perfectly.
Во вторник мне вполне удобно.
Tuesday is fine by me. *(неофициально)*

- **Отказывать, отклонять предложение**

С сожалением сообщаем Вам, что ...
We regret to have to announce / to have to inform you that ....
С сожалением уведомляем Вас ...
We regret to inform you ...
Боюсь, что ...
Unfortunately, I am afraid that ...
К моему большому сожалению,...
Much to my regret...
Я могу только сожалеть ...
I can only regret...
Мы не в состоянии принять ...
We are not in a position to accept...
У меня нет возможности ...
It is not possible for me to ...
Речи не может быть о том, чтобы ...
There can be no question of ...
Это совершенно невозможно.
It is out of the question.

Запрос

- **Формулировать просьбу**

Вы не могли бы ...
Could you please ...?
Я был бы благодарен, если бы Вы ...
I should be grateful if you would ...
Я был бы признателен, если бы Вы ...
I would be obliged if you would ...
Мы были бы рады, если бы ...
We should be glad if ...
Мы были бы (очень) благодарны за ...
We would be (most) grateful for ...
Вы не могли бы ...?
Would you kindly ... ?
Вы не могли бы ...?
Would it be possible for you to ... ?

Пожалуйста (следует просьба ...)
Please would you ...
Мы хотели бы ...
We would like ...
Просим вас ...
You are requested ...

- **Осведомляться**

Вы не могли бы нам сообщить,...?
Could/Would you let us know if ... ?
Мы хотели бы знать,...
We would be interested to know whether/if...
Вы не могли бы мне сказать,...?
Could you tell me wether/if ... ?
Просим переслать...
Please forward to ....
Прошу выслать мне ...
Please send me ...
Будьте любезны, вышлите мне ...
Would you kindly send me ... ?
Прошу предоставить мне более точные данные о ...
Please give me details of ...

- **Просить об ответе или подтверждении**

Прошу ответить...
Please reply...
... немедленно.
... without delay.
... обратной почтой.
...by return of post.

Пожалуйста, сообщите нам как можно скорее.
Please let us know as soon as possible.
Пожалуйста, вышлите ответ (кому?)...
Please send your reply to ...
Просим связаться с ...
Please contact...
Просим подтвердить...
Would you please confirm ...?

Рекомендации, предложения, приглашения

- **Рекомендации**

Разрешите посоветовать...
May I suggest ... ?
Я бы посоветовал ...
I would suggest ..
Мы бы порекомендовали ...
We are able to suggest ...

Вы могли бы ...
You could ...
Вы могли бы ...
You might ...
Предлагаю...
I propose that ...
Что бы Вы сказали о ...?
What would you say about...?
Было бы разумно ...
It would be sensible ...
Мы предлагаем ...
We are offering ...
Мы можем предложить Вам ...
We are able to offer you ...
На этот товар предлагается специальная скидка.
These goods are/This product is on special offer.
Мы бы с удовольствием ...
We would be delighted to ...
Если Вы не против ...
If you don't mind ... *(неофициально)*

- **Приглашения**

Я хотел бы пригласить Вас ...
I should like to invite you ...
Мы были бы очень рады, если бы Вы присоединились к нам ...
We should be delighted if you would join us for ...
Я был бы очень рад ...
I should be delighted ...

- **Обращать внимание на проблему**

Мы хотели бы обратить ваше внимание на тот факт, что ...
We would like to draw your attention to the fact that ...
Очевидно, произошла какая-то ошибка.
There must be some mistake.

Уверенность, предположение, сомнение

- **Выражать уверенность**

Ясно, что ...
It is clear that ...
Нет сомнения, что ...
There is no doubt that ...
Мы уверены, что ...
We are convinced/confident that ...
Мы не замедлим ...
We shall not fail to ...

- **Предполагать**

Вполне вероятно, что ...
It is quite possible that ...
По всей вероятности,...
It would seem that ...
Все указывает на то, что ...
Everything seems to point to the fact that ...
Если это неудобно…
Should this not be convenient...
Если я вам не дозвонюсь ...
Should you be unavailable ...
Если это не совпадает с
If this does not fit in with ... (*напр., с планами*) /
If this does not correspond with ... *(напр., со счетом)*

- **Высказывать сомнения и опасения**

К сожалению,...
Unfortunately...
Боюсь, что ...
I am afraid that ...
Мы очень сомневаемся, что ...
We doubt very much whether...
Это может вызвать задержку.
This could cause a delay.

- **Извиняться**

Мы с сожалением узнали, что ...
We were sorry to hear th at ...
Мы очень сожалеем, что ...
We are very sorry for / that ...
Просим извинить нас за ...
We apologize for ...
Примите наши искренние извинения за ...
Please accept our sincere apologies for ...
Мы должны извиниться за ...
We must apologize for ...
Просим извинить нас за ...
Do forgive us for ...

- **Благодарить официально**

Я бы хотел выразить свою искреннюю
I should like to express my sincere thanks for ...
благодарность за ...
Мы глубоко благодарны вам за то, как Вы ...
We owe you our most sincere thanks for the way in which you ...
С Вашей стороны было очень любезно ...
It was most kind of you ...

Мы хотели бы поблагодарить Вас за ...
We would like to thank you for ...
Мы очень Вам благодарны за ...
We are most grateful for ...
Примите нашу сердечную благодарность за ...
Please accept our warmest thanks for ...
Мы хотели бы выразить нашу благодарность/нашу искреннюю благодарность за ...
We would like to express our gratitude/our sincere thanks for ...

- **неофициально**

Спасибо за ...
Thank you for...
Большое спасибо за ...
Many thanks for ...

- **Поздравления, пожелания, соболезнования**

Сердечные поздравления.
Many congratulations.
Примите наши самые сердечные поздравления.
Please accept our warmest congratulations.
Желаем всяческих успехов.
We wish you every success.
Желаю скорейшего выздоровления.
I send you my (very) best wishes for a speedy recovery.
Я хотел бы поздравить Вас с днем рождения.
I would like to wish you a very happy birthday,
Разрешите высказать Вам свои самые искренние соболезнования.
May I offer you my sincere condolences?

- **Заключение письма**

Еще раз благодарим за помощь.
Thanking you once again for your help.
Заранее благодарим.
Thanking you in advance.
Без колебания свяжитесь с нами, если Вам понадобится дополнительная информация.
Please do not hesitate to contact us if you require any further information.
Мы с радостью ожидаем получения ...
We look forward to receiving ...
Мы с нетерпением ожидаем от Вас скорых известий.
We look forward to hearing from you soon.

Приложение 2 Важные сокращения

a / c	account	счет
am	ante meridiem	утром, до полудня
asap	as soon as possible	как можно скорее
Assn	Association	ассоциация, объединение
attn.	(for the) attention (of)	вниманию (кого-либо)
cc	copy to, copies	копия (кому?)
cf.	compare, confer	сравните
Co	company	фирма, компания
cod	cash on delivery	оплата наличными при доставке
Corp.	Corporation	общество, корпорация
e.g.	*(Latin:* exempli gratia) for example	например
enc(s)	enclosure(s)	приложение/-я
fao	for the attention of	вниманию
HO	Head Office	главный офис
ie	*(Latin:* id est) that is to say	то есть
IMO	international money order	международный почтовый перевод
Inc	Incorporated *(US)*	зарегистрованный
lb	pound	фунт (= 454 г)
Ltd	limited	(общество) с ограниченной ответственностью
N/A	not applicable	не применимо (к...)
NB	Note (nota bene)	примечание
NCV	no commercial value	не имеет коммерческой ценности
no.	number	номер
oz	ounce *(weight)*	унция *(мера веса - 28,3 г)*
pa	per year (per annum)	ежегодно
p & p	postage and packing	почтовые расходы и упаковка
PLC	public limited company	публичная компания с ограниченной ответственностью
pm	post meridiem	после полудня
PO	Post Office postal order	почта почтовый перевод
p.p.	*(Latin:* per procurationem) on behalf of	от имени / полномочно
pto	please turn over	смотрите на обороте
re	with reference to, regarding	относительно, касательно
Ref:	reference	касательно *(верхняя часть письма)*

rlwy	railway	железная дорога
RSVP	(*French:* Repondez s'il vous plait)	просьба ответить please reply
SAE	stamped addressed envelope	(вложенный в письмо) конверт с
VAT	Value Added Tax	налог на добавленную стоимость
wk	week	неделя
ZIP (code)	zone of improved delivery *(US)*	почтовый индекс города *(США)*

Приложение 3 Практикум

1.Переведите письмо-поздравление на русский язык.

Письмо-поздравление
Letter of Congratulation

От: г-на Джон Льюис,
генеральный директор
Ховерни Лтд
4567 Снейк стрит,
Оакленд, Калифорния

Кому: г-ну Ховард Стенли
9034 Каньон стрит,
Сан Франциско, Калифорния,
США 90345

01 октября 2019 года

Уважаемый г-н Стенли,

02 октября будет 10 лет Вашей работы в Ховерни Лтд. За период своей работы Вы показали себя верным и квалифицированным сотрудником с высоким потенциалом. Мы признательны Вам за Ваш вклад в успех нашей компании и хотим поздравить Вас с 10-летней годовщиной.

С уважением,
Джон Льюис,
Генеральный директор.

2.Переведите письмо-приглашение на русский язык.

Письмо-приглашение
Letter of Invitation

Уважаемый Чарлз Милтон,

Я хотел бы пригласить Вас на семинар, который я уверен, заинтересует Вас.

На семинаре, посвященном 3D-технологии, который состоится в Московском Крокус Конгресс Центре 13 июня, прочтут лекции несколько ключевых программистов и дизайнеров по 3D-моделированию, включая трилинейную фильтрацию, сглаживание и мипмаппинг.

Я прилагаю 3 билета для Вас. Я надеюсь, что Вы примете участие в семинаре, и я с нетерпением жду встречи с вами.

С уважением,
Игорь Петров,
Управляющий ООО Компания "Центр"
Tel: +7 912 XXXXXXX

3.Переведите письмо о приеме на работу на русский язык.

Письмо о приеме на работу
Letter of Acceptance

От: г-жи Джейн Тюмин,
менеджер по персоналу
Соммертим
7834 Ирвинг стрит,
Денвер, Колорадо

Кому: г-же Лин
9034 Коди стрит,
Денвер, Колорадо,
США 90345

15 февраля 2019 года

Уважаемая г-жа Лин,

Применительно к нашему вчерашнему телефонному разговору я рад сообщить Вам, что мы предлагаем Вам позицию старшего юриста в нашей компании. Вам будет предоставлен служебный автомобиль в соответствии с политикой компании и полная медицинская страховка. Ваша заработная плата будет составлять 100 тысяч долларов США в год в соответствии с вашим запросом. С полным перечнем условий работы вы можете ознакомиться в приложении к письму.

С уважением,
Джейн Тюмин,
Менеджер по персоналу

4.Переведите письмо- заявление на русский язык.

Письмо-заявление
Application Letter

От: г-жи Кира Стэн
7834 Ист стрит,
Чикаго, Иллинойс

Кому: «Тренд&Фэшн»
9034 Грум стрит,
Чикаго, Иллинойс,
США 90345

12 июля 2018 года

Уважаемые господа,

В ответ на Вашу вакансию офис-менеджера я отправляю Вам свое резюме, приложенное к этому письму. Я имею опыт работы секретарем в течение 2 лет в маленькой компании, где у меня не было карьерных перспектив. Я имею степень бакалавра управления и поэтому я думаю, что мое образование позволит мне сделать значительный вклад в Вашу компанию. Я была бы Вам очень благодарна, если Вы рассмотрите мое заявление.

С уважением,
Кира Стэн

5.Переведите письмо-предложение на русский язык.

Письмо-предложение
Commercial offer

От: г-на Дин Хипп,
генеральный директор
Розы для Вас
4567 Камино стрит,
Сан Диего, штат Калифорния

Кому: г-же Линнет,
Перфект Уеддинг
9034 Саус стрит,
Сан Диего, штат Калифорния,
США 90345

10 марта 2019 года

Уважаемая г-жа Линнет,

Ваше свадебное агентство становится все более популярным в нашем городе. Я бы хотел помочь Вам сделать его еще более привлекательным для Ваших клиентов. Я являюсь владельцем розовых садов мы выращиваем розы круглый год. Розы станут хорошим украшением всех свадебных церемоний. У нас разумные цены, включающие в себя услуги дизайнера. Более подробную информацию Вы можете найти в приложенной брошюре.

С уважением,
Дин Хипп,
Генеральный директор

6.Переведите письмо-жалобу на русский язык.

Письмо-жалоба
Letter of Complaint

От: г-на Джек Люпин
7834 17-ая стрит,
Детройт, Мичиган

Кому: Электроникс Лтд
9034 Коммерс стрит,
Детройт, Мичиган,
США 90345

25 апреля 2018 года

Уважаемые господа,

Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и оплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней.

С уважением,

Джек Люпин

7.Переведите письмо-извинение на русский язык.

Письмо-извинение
Letter of Appology

От: г-на Дерека Смита,
генерального менеджера,
Электроникс Лтд
9034 Коммерс стрит,
Детройт, Мичиган,
США 90345

Кому: г-ну Джек Люпин
7834 17-ая стрит,
Детройт, Мичиган

28 апреля 2019 года

Уважаемый г-н Люпин,

Нам было очень неприятно узнать, что телевизор, который мы Вам доставили 24 апреля, оказался поцарапанным. У нас нет никаких предположений, как это могло получиться, и поэтому мы приносим свои глубочайшие извинения за этот неприятный инцидент и готовы обменять Ваш поцарапанный телевизор на другой.

С уважением,

Дерек Смит
Генеральный менеджер

8.Переведите письмо для выражения сожаления и соболезнований на русский язык.

Письмо для выражения сожаления и соболезнований
Letter of Sympathy

Уважаемый г-н Смит,

Сегодня утром мы услышали печальную новость о смерти вашей жены ... Все сотрудники нашего отдела выражают свою поддержку и соболезнования. Пожалуйста, не беспокойтесь о предстоящих проектах и встречах, которые появятся в следующем месяце. Если есть какой-либо отчет, который требуется, я получу его от других членов команды. Если есть что-то, чем мы можем вам помочь, пожалуйста, позвоните нам по телефону 12345678.

С уважением,
Бен Джонс

9.Переведите письмо-просьбу на русский язык

Письмо-просьба
Enquiry Letter

От: г-на Кена Смита
9034 Коммерс стрит,
Детройт, Мичиган,
США 90345

Кому: Отель ПаркИнн
7834 17-ая стрит,
Тампа, Флорида

28 июня 2018 года

Уважаемый(-ая) г-н (г-жа) Я бы хотел забронировать одноместный номер в Вашем отеле с 1 по 10 августа. Не могли бы Вы сообщить мне стоимость за одну ночь, включая завтрак и ужин, если это возможно? У Вас есть доставка из аэропорта и услуга аренды автомобиля?

С нетерпением жду Вашего ответа,
Кен Смит

10.Переведите письмо ответ на запрос информации.

Письмо ответ на запрос информации
Reply to Information Inquiry

От: г-жи Дженнифер Уотсон,
менеджер по продажам,
Отель ПаркИнн
7834 17-ая стрит,
Тампа, Флорида

Кому: г-ну Кен Смит
9034 Коммерс стрит,
Детройт, Мичиган,
США 90345

30 июня 2019 года

Уважаемый г-н Смит,

Спасибо за Ваш интерес к нашему отелю. У нас есть свободный одноместный номер на период времени, который Вы указали в своем письме. Стоимость составляет 85 долларов США за ночь. Завтрак, обед и ужин не входят в стоимость, так как у нас нет такой услуги. Но у нас в отеле есть буфет, где вы можете пообедать в любое время суток. У нас есть услуга по доставке наших гостей из аэропорта, она бесплатная, также как и беспроводной интернет. Также Вы можете заранее заказать аренду автомобиля при бронировании номера. Если у Вас еще есть вопросы, то мы с радостью ответим на них.

С уважением,

Дженнифер Уотсон
Менеджер по продажам

Библиография

1. Ashley A. Correspondence Workbook. Oxford University Press, 2007 https://www.academia.edu/17565185/Oxford_Handbook_of_Correspondence_Workbook
2. Chilver J. English for Business: a functional approach. 2nd edition. London: Continuum, 2001 https://www.worldcat.org/title/english-for-business-a-functional-approach/oclc/641454375?referer=&ht=edition
3. Leki Ilona. Academic Writing: Exploring Processes and Strategies. 2nd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2002 http://www.knigka.su/english/uch_english/2263-Academic_Writing_Exploring_Processes_and_Strategies.html
4. Бландел Ричард Эффективные бизнес-коммуникации// Теория и практика в эпоху информации. СПб.: Питер, 2000 https://search.rsl.ru/ru/record/01000659495
5. Medvedeva N.E. Practical guide to business writing. Bookhouse «Librocom», 2014
6. Курс делового английского языка/[сост. З.Котева].- М.:РИПОЛ классик, 2011.-192 с. https://www.studmed.ru/koteva-zoya-kurs-delovogo-angliyskogo-yazyka-spravochnoe-izdanie_f50163fd9ab.html

Дополнительные источники

1. https://enjoyenglish-blog.com/category/angliyskiy-dlya-nachinaushih
2. https://www.englishwithexperts.com/blog/post/delovoe-pismo-na-angliiskom-9-pravil-kotoryie-dolzhen-znat-kazhdyii-plius-50-poleznyikh-fraz/
3. https://www.wallstreetenglish.ru/blog/frazy-dlya-delovoy-perepiski-na-angliyskom-yazyke/
4. http://www.learnenglishbest.com/tipovye-frazy-pri-napisanii-delovykh-pisem-na-angliyskom.html
5. https://speakenglishwell.ru/delovaya-perepiska-na-anglijskom-primery-pisem-frazy-struktura/
6. https://www.study.ru/article/delovoy-angliyskiy/delovoe-pismo-na-angliyskom
7. https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom

Валеева Наиля Гарифовна

Липатова Наталия Алексеевна

Уланова Капитолина Леонидовна

Business Writing

Учебное пособие издано в авторской редакции

Сетевое издание

Главный редактор – Кирсанов К.А.

Ответственный за выпуск – Алимова Н.К.

Учебное издание

Системные требования:
операционная система Windows XP или новее, macOS 10.12 или новее, Linux.
Программное обеспечение для чтения файлов PDF.

Объем данных 1,9 Мб

Принято к публикации «26» октября 2020 года

Режим доступа: https://izd-mn.com/PDF/44MNNPU20.pdf свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

ООО «Издательство «Мир науки»

«Publishing company «World of science», LLC

Адрес:

Юридический адрес — 127055, г. Москва, пер. Порядковый, д. 21, офис 401.

Почтовый адрес — 127055, г. Москва, пер. Порядковый, д. 21, офис 401.

https://izd-mn.com/

ДАННОЕ ИЗДАНИЕ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ