

УДК 43(075.8)

ББК 81.2 Англ. я 73

Английский язык: личное и деловое письмо / Сост. Т.В. Корнаухова, С.В. Кузнецова (Пензенский государственный университет). – Пенза, 2013 – 109 с.

Данное учебное пособие предназначено для студентов I-II курсов неязыковых факультетов. Цель пособия – познакомить студентов с особенностями оформления личных и деловых писем, обучить студентов основам письменного делового общения. Пособие наряду с необходимым теоретическим материалом содержит тренировочные упражнения, способствующие прочному усвоению теории, а также тексты для чтения и обсуждения и тест для контроля полученных знаний. Пособие также может быть использовано для подготовки студентов к интернет-тестированию.

Рецензенты: кандидат филологических наук, доцент кафедры перевода и переводоведения ПГТА С.В. Бобылева,

кандидат филологических наук, доцент кафедры перевода и переводоведения ПГТА А.А. Рябова

СОДЕРЖАНИЕ

Теоретическая часть

Структура личного письма	3-23
Примеры личных писем	24-40
Рекомендации по написанию личного письма	40-43
Структура делового письма	44-54
Рекламное письмо	55-57
Письмо-предложение	57-59
Резюме	59-61
Сопроводительное письмо	62-64
Письмо-запрос	64-66
Письмо-заказ	67-68
Служебная записка	69-70
Письмо-рекламация	70-73

Практическая часть

Тренировочные упражнения	74-92
Тексты для чтения и обсуждения	93-104
Тестовые задания	105-107
Список литературы	108-109

Структура личного письма

С развитием новых технологий золотой век письма ушёл в прошлое. На смену пришёл интернет, а с ним e-mail, fax, telex и т.д. Но и сегодня написанное от руки или напечатанное, а также посланное по почте, письмо не теряет своей значимости. Ведь так трогательно узнать новости из длинного, глубоко-продуманного и содержательного письма.

В общем, структура письма не изменилась и может быть представлена следующим образом:

1. адрес отправителя (sender's address).
2. дата (date)
3. адрес получателя (inside address)
4. обращение (salutation)
5. зачин, или первая фраза (opening sentence)
6. текст письма (body of the letter)
7. заключительная фраза (closing sentence)
8. заключительная формула вежливости (complimentary close)
9. подпись отправителя (signature)
10. постскриптум, приписка к оконченному письму (P.S., Postscript)

Письмо можно представить в виде следующей схемы:

1._ sender's address _____

2._ date _____

3._ inside address _ _____

4._ salutation

5 opening sentence

6 _ body of the letter

7._ closing sentence

8._ complimentary close

9. signature _____

10._ P.S., Postscript

Адрес отправителя. Адрес получателя.

Адрес отправителя пишется в правом верхнем углу, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу. Адрес получателя – после даты письма в левом углу чуть ниже адреса отправителя.

Первая строчка в адресе отправителя (получателя) это имя, фамилия адресанта¹ (addresser) или адресата² (addressee). Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка*.

*Иногда, правда, точка не ставится, особенно в британском варианте английского языка.

-
- 1 – адресант – лицо или организация, адресующие почтовое отправление кому-л.
 - 2 – адресат – лицо или организация, которому адресована корреспонденция

Например:

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

В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [miz] или [mis]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. В повседневной жизни эта форма употребляется не так часто, как в официальной переписке, ибо большинство женщин предпочитают использовать форму Mrs. (замужняя) или Miss (незамужняя).

Вторая строка – это номер дома с названием улицы, причём номер дома предшествует названию улицы, далее, через запятую номер квартиры.

Третья строка – город, (штат, район, округ – США, Канада, Австралия, Новая Зеландия), индекс.

И четвёртая строка – страна.

Например,

Mr. Richard Smith

25 North Road, Apt. 5

London W2 4RH

Great Britain

Дата.

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

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 2012

September 7th, 2012

7 September, 2012

7th September, 2012

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Наиболее типичными для личного письма являются следующие обращения:

Dear James,

Dear friend,

Dear Kate.

После обращения ставится запятая.

Виды обращений можно представить в виде общей схемы.

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir(глубокоуважаемый сэр/господин) My dear Madam / Madam(глубокоуважаемая мадам)	
Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith(глубокоуважаемый господин Смит/госпожа Смит) Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs(господа) Mesdames([meɪdæmz]господам..)

Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith(глубокоуважаемый господин Смит/госпожа Смит) Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs(господа) Mesdames([meidæmz]господам..)
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формаль- но (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack/ Jack(дорогой Джек)	

Текст письма.

Располагается на одну строку ниже обращения и пишется с красной строки. Текст письма может быть разделён на отдельные части абзацами.

Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации.

1. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАЧАЛЕ ПИСЬМА

Спасибо/ огромное спасибо за доброе/ теплое письмо от 15 мая.	Thank you/ thank you very much/ thank you ever so much for your kind/ warm letter of May 15.
Большое спасибо за ваше доброе и теплое письмо от 16 июля.	Many thanks for your kind and warm letter of July 16.
Спасибо тебе за твое письмо по поводу визита Джона в...	Thank you for your letter concerning John's visit to...
Вчера я получил твое письмо...	I received your letter yesterday...
Я был очень рад получить твое письмо.	I was delighted to receive your letter.
Я очень ценю твои добрые слова.	I appreciate your kind words.
Я искренне благодарен тебе за...	I am sincerely/ truly grateful to you for...
Я очень сожалею, что у меня не было возможности лично поблагодарить тебя за...	I regret very much that I did not have an opportunity to thank you personally for...
Было приятно получить от тебя письмо после столь продолжительного времени и узнать, что...	It was nice to have a letter from you after so long and to hear that...
Было приятно получить от тебя письмо после столь долгого перерыва.	It was nice to have a letter from you after all this time.
Какая приятная неожиданность!	What a pleasant surprise!
Для меня было большим удовольствием...	It was with great pleasure for me...
Я только что получил твое письмо и...	I have just received your letter and...
Сегодня утром, к моему огромному удивлению, я получил от тебя письмо.	This morning, to my great astonishment, I received a letter

<p>Я так рад, что ты...</p> <p>Я пишу тебе...</p> <p>Я не слышал о тебе...</p> <p>Приятно было узнать, что ты...</p> <p>Какие захватывающие/ замечательные/ волнующие/ радостные новости!</p> <p>Так много всего произошло с тех пор, как я писал тебе.</p> <p>Как много времени прошло с тех пор, как мы встречались последний раз!</p> <p>Прошло много времени с тех пор, как я от тебя что-либо слышал, и я очень хочу узнать, как ты поживаешь.</p> <p>Как только я услышал...</p> <p>Привет, как ты поживаешь сейчас?</p> <p>Теперь позволь мне рассказать о себе.</p> <p>Поздравляю с...</p> <p>Поздравляю и желаю всего наилучшего!</p> <p>Поздравляю с днем рождения!</p> <p>Я хотел бы только пожелать вам веселого Рождества и счастливого Нового года.</p> <p>Наилучшие пожелания к Рождеству и Новому году.</p> <p>Ты будешь удивляться, почему я так</p>	<p>from you.</p> <p>I am so pleased that you...</p> <p>I am writing you...</p> <p>I have not heard from you...</p> <p>How nice to hear that you...</p> <p>What exciting/ wonderful/ thrilling /happy news!</p> <p>So much has happened since I wrote you.</p> <p>What a long time it is since we last met!</p> <p>It is a long time since I heard from you and I am anxious to know how you are getting on.</p> <p>As soon as I heard...</p> <p>Hello, how are you these days?</p> <p>Now let me tell you about myself.</p> <p>Congratulations on...</p> <p>Congratulations and all best wishes!</p> <p>Many happy returns!</p> <p>This is just to wish you a very merry Christmas and the happiest of New Years.</p> <p>With best wishes for Christmas and the New Year.</p> <p>You will be wondering why</p>
---	--

<p>долго тянул с ответом...</p> <p>Я только что вернулся из...</p> <p>Теперь, когда я наконец могу сесть и написать вам снова...</p> <p>Кажется, уже все в мире, кроме меня, написали тебе и поздравили тебя, но я был...</p> <p>Я задержался с ответом на это письмо, потому что...</p> <p>Я собирался написать с тех пор, как получил твое письмо, но у меня было так много важных дел, что я никак не мог найти время.</p> <p>Вы будете удивлены, получив письмо от абсолютно незнакомого человека.</p> <p>Я надеюсь, вы не будете против получить письмо от...</p> <p>Вы не знаете меня, поэтому позвольте мне представиться.</p> <p>Я узнал ваше имя и адрес от...</p> <p>Я пишу, потому что, как я понимаю, вы бы хотели иметь друга по переписке в моей стране.</p> <p>Ваше имя я узнал от г-на Х, который посоветовал мне связаться с вами.</p>	<p>it has taken me so long to reply...</p> <p>I have just returned from...</p> <p>Now that I am finally able to sit down and write you again...</p> <p>By now everyone in the world except me seems to have written to congratulate you, but I have been...</p> <p>I have delayed answering this letter because...</p> <p>I have been meaning to write ever since I received your letter, but I have had so many important things to do that I just haven't had time.</p> <p>You will be surprised to get a letter from a perfect stranger.</p> <p>I hope you don't mind receiving a letter from...</p> <p>You don't know me so let me introduce myself.</p> <p>I obtained your name and address from...</p> <p>I am writing because I understand you would like to have a pen friend in my country.</p> <p>Your name has been given to me by Mr. X who suggested that I should get in touch with you.</p> <p>This is just a brief note to</p>
---	--

<p>Пишу короткую записку, чтобы поблагодарить тебя</p> <p>Я даже не знаю, как благодарить тебя за...</p> <p>От имени моего мужа и от себя лично я пишу вам, чтобы поблагодарить вас за ваше...</p> <p>Как мило с твоей стороны вспомнить о моем дне рождения и какой прелестный подарок!</p> <p>Теперь, когда я возвратился домой, я хочу сразу же написать и поблагодарить тебя за...</p> <p>Теперь, когда я возвратился домой, я считаю своим долгом написать и выразить тебе мою самую теплую благодарность за всю ту доброту и гостеприимство, которое ты оказал мне в своем доме.</p> <p>Боюсь, это письмо причинит вам боль. Я долго сомневался, прежде чем написать его, но...</p> <p>Я надеюсь, вы простите меня за беспокойство, но я знаю, что вы единственный, кто мог бы помочь мне.</p> <p>Извините, пожалуйста, что беспокою вас, но я был бы очень благодарен, если бы вы помогли мне в очень деликатном деле.</p> <p>Я был бы вам признателен, если бы вы...</p> <p>Я хочу просить вас об очень большом</p>	<p>thank you for...</p> <p>I don't know quite how to thank you for...</p> <p>On behalf of my husband and myself I am writing to thank you for your...</p> <p>How very kind of you to remember my birthday and what a lovely present!</p> <p>Now that I am back home I want to write straightaway and thank you for...</p> <p>Now that I am back at home, I feel that I must write and thank you most warmly for all the kindness and hospitality shown to me at your place.</p> <p>I am afraid this letter is going to hurt you and I hesitated a long time before writing it, but...</p> <p>I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the only person who may be able to help me.</p> <p>Please forgive me for troubling you but I would be very grateful if you would help me in a very delicate matter.</p> <p>I should be grateful if you would...</p> <p>I want to ask you a very great favor.</p> <p>I wonder if you would do me</p>
---	---

<p>одолжении.</p> <p>Не могли бы вы сделать мне одолжение?</p> <p>Не знаю, как начать, так как я хочу просить вас о большом одолжении.</p> <p>Прошу прощения, что не мог встретить вас, как планировалось.</p> <p>Я с сожалением узнал, что...</p> <p>Нет слов, которые бы выразили мою огромную/ глубокую печаль по случаю...</p> <p>Мне было очень/ ужасно тяжело услышать о...</p> <p>Мы были искренне огорчены, узнав о вашей потере.</p> <p>Я считаю своим долгом написать вам, как я сожалею...</p> <p>Пишу с тем, чтобы выяснить...</p>	<p>a favor.</p> <p>I don't know how to begin because I have a great favor to ask you.</p> <p>I am terribly sorry that I could not meet you as planned.</p> <p>I was sorry to learn that...</p> <p>There are no words that can express my great/ deep sorrow about...</p> <p>I was extremely/ terribly sorry to hear of...</p> <p>We were sincerely/ honestly/ very sorry to hear about your loss.</p> <p>I feel I must write to tell you how very sorry I am...</p> <p>I am writing to inquire...</p>
--	---

Заключительная фраза.

2. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНЦЕ ПИСЬМА

<p>Напиши, пожалуйста, поскорее.</p> <p>С нетерпением жду от тебя ответа.</p> <p>Надеюсь, что ты вскоре снова напишешь мне и что письма у вас не</p>	<p>Please write soon.</p> <p>I look forward/ I am looking forward very much to hearing from you.</p> <p>I hope that you will write me another letter soon and that there isn't a</p>
--	--

<p>задерживаются.</p> <p>Постарайся написать мне еще одно письмо.</p> <p>Обязательно напиши мне поскорее и расскажи мне все о себе и о своей семье.</p> <p>Я очень хочу услышать что-нибудь от тебя, поэтому напиши, пожалуйста, как можно скорее.</p> <p>Ты не представляешь, как я хочу услышать от тебя что-нибудь.</p> <p>Надеюсь вскоре получить от тебя письмо.</p> <p>Я буду рад услышать что-нибудь о тебе.</p> <p>Я был бы признателен за скорый ответ.</p> <p>Я понимаю, что осталось мало времени, и был бы благодарен за быстрый ответ.</p> <p>Напиши мне, пожалуйста, и расскажи все новости о...</p> <p>Я очень хочу тебя увидеть и поэтому не буду до встречи говорить ни о каких новостях.</p> <p>Я жду, что вы напишете мне в ближайшее удобное для вас время.</p> <p>Хорошо бы вскоре услышать что-нибудь от вас.</p> <p>Интересно, как ты поживаешь и как</p>	<p>postal "go- slow" in your country.</p> <p>Do try to let me have another letter of yours.</p> <p>Do write to me soon and tell me all about yourself and your family.</p> <p>I am very eager to hear from you, so please write as soon as you can.</p> <p>You have no idea how much I am looking forward to hearing from you.</p> <p>I hope to have a letter from you before long.</p> <p>I would be delighted to hear about you.</p> <p>I would appreciate an early reply.</p> <p>I realize that this is very short notice, and would be grateful for an early reply.</p> <p>Please write and tell me a!! the news of...</p> <p>I am looking forward to seeing you and will keep all my news until then.</p> <p>I look forward to hear from you at your earliest convenience.</p> <p>It would be nice hearing from you soon.</p> <p>I have been wondering recently how you are getting on and whether</p>
--	---

<p>продвигаются твои дела.</p> <p>Если у вас будет время, пожалуйста, напишите мне поскорее. Мне всегда приятно получать от вас письма.</p> <p>Я был бы благодарен, если бы получил от вас известие как можно скорее.</p> <p>Я вкладываю конверт с адресом и маркой с тем, чтобы вы мне ответили.</p> <p>Пожалуйста, пиши мне так часто, как только можешь.</p> <p>В следующий раз я постараюсь отправить письмо вовремя.</p> <p>Всего самого наилучшего.</p> <p>Желаю удачи!</p> <p>С наилучшими пожеланиями!</p> <p>Мы желаем тебе самого большого счастья.</p> <p>Наилучшие пожелания от всех нас по случаю...</p> <p>С сердечным приветом.</p> <p>Передай привет Мэри и детям.</p> <p>Я буду любить тебя всегда.</p> <p>Поцелуй за меня детей.</p> <p>Мои мысли всегда с тобой.</p> <p>Все твои старые друзья передают тебе сердечный привет.</p>	<p>things have been improving for you.</p> <p>Please write to me before long if you have time. I always enjoy letters.</p> <p>I would be grateful to hear from you as soon as possible.</p> <p>I enclose a stamped, addressed envelope for your reply.</p> <p>Please write me as often as you can.</p> <p>And next time, I will make sure that I send a letter in time.</p> <p>All the best.</p> <p>Best of luck to you!</p> <p>With all good wishes!</p> <p>We certainly wish you all the happiness in the world.</p> <p>With best wishes from all' of us on...</p> <p>With kind/ kindest/ best regards.</p> <p>Give my love to Mary and the children.</p> <p>I (will) love you forever.</p> <p>Kiss the children for me.</p> <p>My thoughts are always with you.</p> <p>All your old friends send their love.</p> <p>I want you to know I am</p>
---	--

<p>Я хочу, чтобы ты знал, что я не забываю тебя.</p> <p>Передай мой привет твоей маме и Джорджу, и еще раз большое тебе спасибо.</p> <p>Моя мама присоединяется ко мне и желает тебе веселого Рождества и счастья и успехов в новом году.</p> <p>Я надеюсь, что ты хорошо отдохнешь.</p> <p>Береги себя.</p> <p>Желаю тебе хорошо провести время. Пиши чаще.</p> <p>Извини, что беспокою тебя таким образом.</p> <p>Я надеюсь, что вы примете мои искренние извинения.</p> <p>Эдвард присоединяется ко мне с извинениями за беспокойство, и мы оба шлем вам наши самые лучшие пожелания.</p> <p>Хотя я никоим образом не несу ответственности за эту неловкую ситуацию, я, естественно, сделаю все от меня зависящее, чтобы исправить ее.</p> <p>Пожалуйста, еще раз прости меня за то, что не возвратил тебе эту вещь немедленно.</p> <p>Извините, что вынужден был написать такое письмо, но, поверьте, у меня нет выбора.</p> <p>Пожалуйста, извини меня, но мое решение абсолютно окончательно.</p> <p>Очень мило с твоей стороны писать</p>	<p>thinking of you.</p> <p>Remember me to your mother, and to George and many thanks again.</p> <p>My mother joins me in wishing you a very merry Christmas and a happy and prosperous New Year.</p> <p>I hope you will have a very nice holiday.</p> <p>Take care of yourself.</p> <p>Have a good time and write often.</p> <p>Please forgive me for troubling you in this way.</p> <p>I do hope you will accept my heartfelt apologies.</p> <p>Edward joins me in apologizing for troubling you and we both send you our best wishes.</p> <p>Though I am in no way responsible for this unfortunate situation, I will naturally do everything in my power to remedy it.</p> <p>Once more, please forgive me for not returning this thing to you immediately.</p> <p>Forgive me for having to write such a letter, but, believe me, I have no alternative.</p> <p>Please forgive me, but my decision is quite irrevocable.</p> <p>You are a dear to write me so</p>
--	--

<p>мне так часто.</p> <p>Твои письма делают меня счастливой.</p> <p>Если ты не ответишь в течение двух недель, я буду вынужден изменить свое решение и...</p> <p>Дай мне знать, что ты решишь.</p> <p>Если вы будете заняты в это время, дайте мне знать, какое другое время будет вам удобнее.</p> <p>Пожалуйста, дайте мне знать поскорее, заинтересованы ли вы в этом.</p> <p>Что вы думаете?</p> <p>Хотелось бы знать, когда вас ожидать.</p> <p>Не забудь...</p> <p>Дайте мне знать, удобно ли это вам.</p> <p>Возможно ли это?</p> <p>Если вы знаете какую-либо книгу, которая была бы мне полезна, то я был бы очень вам благодарен.</p> <p>Приношу извинения за причиненное вам беспокойство и надеюсь, вы поймете, что обстоятельства были сильнее меня.</p> <p>Я был бы благодарен, если бы вы выслали мне больше информации и анкету для поступления.</p> <p>Может быть, вы будете так любезны и дадите мне знать, удобно ли это.</p>	<p>often.</p> <p>Your letters make me so happy.</p> <p>If you do not reply within two weeks, I will have to change my mind and...</p> <p>Let me know what you decide.</p> <p>If you are not free then, let me know if there is any other time which would be more convenient.</p> <p>Please do let me know soon if you are interested in it.</p> <p>What do you think?</p> <p>Let us know when to expect you.</p> <p>Don't forget to...</p> <p>Let me know if this is convenient for you.</p> <p>Would that be possible?</p> <p>If you know of any book which might be of assistance to me, I would be most grateful.</p> <p>While I greatly regret the inconvenience, I feel sure you will understand it was due to circumstances quite beyond my control.</p> <p>I would be grateful if you would send me further details and an application form.</p> <p>Perhaps you would be kind to let me know if this is convenient.</p>
--	---

<p>Сожалею, что беспокою вас, но я не знаю, что делать.</p> <p>Я не знаю, что бы я делал без тебя.</p> <p>Если у вас будет время помочь мне, буду вам очень обязан.</p> <p>Благодарю и жду.</p> <p>Заранее благодарю вас за неоценимую помощь.</p> <p>Разрешите мне заранее поблагодарить вас за вашу помощь.</p> <p>Разрешите мне еще раз поблагодарить вас.</p> <p>Мы твои должники за...</p> <p>Пожалуйста, дай мне знать, чем я могу помочь.</p> <p>Пожалуйста, позвони мне, если понадобится какая-нибудь помощь от меня.</p> <p>Ты ведь знаешь, что всегда можешь рассчитывать на меня.</p> <p>Дай мое имя и адрес интервьюерам, если нужно.</p>	<p>I am sorry to bother you with this, but I don't know what to do.</p> <p>I don't know what I would do without you.</p> <p>If you have time to give me any assistance, I will be greatly in your debt.</p> <p>Thanking in advance/anticipation.</p> <p>I thank you in advance for your much valued help.</p> <p>Let me thank you in advance for your help.</p> <p>Let me thank you once again.</p> <p>We are indebted to you for...</p> <p>Please let me know what I can do to help.</p> <p>Please call on me if there is anything I can do to help.</p> <p>You know you can always count on me.</p> <p>Do not hesitate to give my name and address to interviewers.</p>
--	---

Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours.

- The preferred ending to formal social or business correspondence is “Sincerely,” “Sincerely yours,” “Very sincerely,” or “Very sincerely yours.”
- “Kind(est) regards,” and “Warm(est) regards” fill a nice gap between formal and more intimate closings.
- In friendly notes, the most frequently used closings are “Cordially,” “Affectionately,” “Fondly,” and “Love.”
- “Gratefully” is used only when a benefit has been received, as when a friend has done you a favor.
- “As always” or “As ever” is useful in closing a letter to someone with whom you may not be close or haven’t seen for some time.

3. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФОРМУЛЫ ВЕЖЛИВОСТИ

Sincerely yours, Sincerely, Yours sincerely, Very sincerely, Very sincerely yours, Most sincerely yours,	Искренне Ваш
Truly yours, Yours truly, Yours very truly, Very truly yours,	Преданный Вам Весьма преданный Вам
Yours,	Ваш/ Твой/ Преданный Вам
Faithfully yours, Yours faithfully,	С совершенным почтением/ уважением
Cordially yours, Yours cordially,	Искренне Ваш

Cordially, Very cordially, Most cordially yours,	
Respectfully yours,	С уважением/ почтением
Best regards/ Regards,	С наилучшими пожеланиями
Devotedly yours, Devotedly	Преданный Вам/тебе
Your devoted husband,	Твой любящий муж
Affectionately yours, Yours affectionately yours, Affectionately,	С любовью
Your most affectionate son, Your affectionate cousin,	Любящий тебя сын Любящий тебя брат
Yours ever, Ever yours, Always yours, As ever,	Всегда Ваш/твой
Love, With love, With all my love, Lovingly yours, Lovingly, All my love,	Любящий тебя
Your loving son/ friend,	Любящий тебя сын/ друг
Adoringly yours, Fondly	Любящий тебя

Your own,	Твой
Your friend,	Твой друг
Tenderly,	Любящий тебя
Cordially, as always,	Сердечно, как всегда
With sincere thanks,	С искренней благодарностью
Good-bye for now,	До скорого
Fraternally,	Дружески (членам клуба)

Подпись

Пишется от руки , располагается под завершающей фразой. Если письмо адресовано незнакомому человеку, то лучше подписывать письмо полным именем и фамилией. Точка после подписи не ставится.

- Sign with your first and last name if you're writing to someone you've never met face to face.
- Put your last name in parentheses if you've only spoken with the person on the phone.
- Use your first name or nickname on letters to friends or business associates who know you.

F. ex.

Best wishes,

Lennox Louis

В конце письма может быть указание на вложения *Enc* или *Encl* (enclosure-вложение)

Оформление конверта

В настоящее время в США, да, пожалуй, и во всей Европе (включая Англию), существует единый стандарт оформления конвертов. Согласно этому стандарту информация располагается в строго определенном месте и в строго определенном порядке. Адрес отправителя пишут в левом верхнем углу, либо на обратной стороне конверта, а адрес получателя — почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу в следующем порядке (одно под другим):

1. Имя, фамилия отправителя,
номер квартиры/ дома,
название улицы, город,
штат/ район, почтовый индекс,
страна

2. Марка,
указание на способ
доставки

3. Имя, фамилия получателя,
номер квартиры/ дома, название улицы,
город, штат/ район, почтовый индекс,
страна

Образец оформления конверта

J. Wilhelm	Stamp
410 Lawrence Street, Apt. 5	REGISTERED MAIL
Ann Arbor MI 48105	AIR MAIL
USA	
Mr. J. R. Smith	
400 S 5th Avenue, Suite # 80	
Detroit, MI, 48202-2831	
USA	

Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату.

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr., Mrs., Miss, Ms.

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

В приведенных примерах отметим следующее. Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться). При написании адреса часто используются сокращения:

St. (Street)	Rte. (Route)
Rd. (Road)	Apt. (Apartment)
Ave. (Avenue)	Pkwy. (Parkway)
Dr. (Drive)	Mt. (Mount or Mountain)
Bldv. (Boulevard)	Expy. (Expressway)

Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства — в Великобритании (тоже сокращенное).

Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании — из букв и цифр. За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться. Например:

Mr. John S. Smith	Mr. Giles S. Leman
25 High Street, Petersfield	3500N 29th Street, Apt. 7
Hants., GU 31 4LN	Waco TX 76708-2642
<u>Great Britain</u>	<u>USA</u>

Названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Почтовые индексы в США

цифровые (76708-2642), а в Англии буквенные и цифровые (GU 31 4LN; WC2 3AB).

Таким же образом оформляется и адрес отправителя, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией отправителя.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова *cage of* или сокращенно *c/o*, *c.o.* Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению. Например:

Mr. R. Jones

c/ o Hotel Savoy

Paris

France

В заключение несколько общих советов:

Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью и, по возможности, печатными буквами — это обеспечит его надежную доставку адресату.

Не старайтесь вместить адрес в две строки, пишите его на трех или четырех строчках.

Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки. Например:

Registered (mail)

Air mail/ Via air mail

Express (delivery)

If not delivered please
return

Заказное

Авиа

Экспресс

В случае недоставки
просьба вернуть

Образцы личных писем

Friendly Letter Sample

Дружеские письма

Пишутся от руки или печатаются на почтовой бумаге. Адресуют друзьям и коллегам.

701-235 Sherbrooke St.

Montreal, QC H3C 1L4

January 11, 20xx

Dear Frank,

All the best to you for the New Year! How are things going in the Land of the Rising Sun? I must say, I really envy you getting that Tokyo gig with the company. Somehow they overlooked me on that one and I am forced to slug it out here through another frigid and snowy Montreal winter. Brrrr!

I heard through the grapevine that business is going well there. Rumor has it that you guys are just about to close a big deal with the Japanese government for an M-750 Simulator. Great news! Good for the company and good for you. Keep up the great work!

Did you hear about Margie Bronson suddenly leaving the company just before year-end? It was a bit of a shock to say the least. She gave one week's notice and was gone. Nobody knows for sure what's up with her but rumors have been flying fast and furious that she went through a bit of a personal meltdown and has now gone underground to lick her wounds for a while. There could be some truth to that since her long time relationship ended recently and three months ago she was passed over for that director position that was up for grabs. I'll keep you posted when we find out more.

As for me, I am quite busy these days on the Branscombe Systems Project. We are entering Phase Two now, and that is expected to run for three years, at least. Frank Schindler is Senior Project Manager and I am Team Leader of the Embedded Systems Group. I am enjoying it so far. Whether I'll feel the same way in three years, I'm not sure. By then I might be ready to join you in Japan.

I'm still kicking butt in the squash court and am managing to get in two or three matches per week. What about squash in Japan? Have you been able to play any over there? Are there even any squash courts? I suppose since you are in Tokyo there must be some. Let me know.

I have to go now and attend to family duties. Jonathon needs some help with his homework and Angie wants me to fix something in the kitchen. You single guys traveling the world sure are lucky!

Keep me posted whenever you can. I really enjoy receiving your letters and getting the details of your life in Japan.

Your squash buddy,

Dave

Goodbye Letter Sample

Прощальные письма

Должно быть лаконичным, по сути, и искренним. Адресуется коллегам по работе, печатается на бланке.

August 12, 20xx

Dear Friends:

As a number of you already know I have recently accepted a position with another company and will be leaving at the end of this week. Please consider this to be my sincere goodbye to each and every one of you.

I want you all to know that I am truly leaving here with mixed feelings; happy about my new career opportunity, but sad to be leaving such a great company where I have so many wonderful friends and colleagues. The last three years as a member of the SysTek team was the best period of my career so far. I learned a great deal and worked with many people with whom I am sure I will remain friends for a long time. I can only wish that my new job will give me such rewarding experiences and supportive friends.

Thank you so much for making my time at SysTek a truly enjoyable one. I invite any of you who would like to keep in touch, to speak to me before I leave on Friday and I will be happy to give you my new phone and e-mail co-ordinates.

My very best wishes for the future go out to each and every one of you.

Yours sincerely,

Jason Hurley

Romantic Love Letter

Романтическое письмо

Это разновидность любовного письма. Пишется по разным поводам. Так, как такие виды писем переполнены эмоциями, их следует писать от руки, чтобы обозначить важность и трогательность момента. Пишутся на именной или простой почтовой бумаге.

11017 Ashley Dr.
Rockville, MD 21547

September 5, 20xx

My Dear Robert:

I was just reminiscing about Saturday evening; it was such a perfect night.

The subtle breeze made me shiver from time to time, but I'm so glad they had a table for us outside. What a wonderful way to spend an autumn evening.

Sitting across the table from you, listening to your fascinating stories, I was mesmerized.

You're so passionate and intense when you speak of the things you love. I find that so attractive.

The wine you selected was perfect. Sipping it from the delicate glass enhanced the taste and it warmed my body as it filled up my insides.

Dinner was sumptuous. The pasta was so flavorful; I savored every bite, sucking each strand of linguini slowly through my pursed lips as I listened to you speak.

It was a luscious meal, and you were a delicious date.

I loved it after dinner when we sat there gazing into each other's eyes sipping our wine. After each sip, the subtle taste of wine lingered on my lips, and I licked them so slowly, catching every last drop. And when you touched my lip with your finger, capturing that one drop of wine that I missed, and then licked your finger, a tingling sensation flooded my entire body.

After dinner, as we walked along the sidewalk hand-in-hand, I realized just how much I love being with you, sharing a meal with you, talking with you, and being a part of your life.

Love and affection,

Diana

Love Letter Sample

Любовное письмо

Обязательно должно быть написано от руки на именной или простой почтовой бумаге.

1735 Stanton Ave.
Richmond, VA 22045

May 15, 20xx

My Dear Cheryl,

Loving you is so easy.

There are so many reasons why I love you...

The little things you do, the simple gestures you make, the feelings and thoughts that you share with me. I adore the way you look, the way you move, and your infectious smile.

There are so many things to love about you!

Do you know I love it when you daydream and you think no one is watching?

Do you know I love the way your eyes sparkle when you tell a funny story?

Do you know that I love the shape of your ears?

Do you know I love to watch you sleep?

I could go on and on.

It's important to me that you know that I love you - and how much I love you.

So whatever it is that you are doing, thinking or saying, as you go about your day -- know that I am there with you, loving you.

Much Love,

Nathan

Letter of Apology

Письмо—извинение должно быть коротким и искренним.

175 Pitkin Park Road
Apt. No. 7
Montpelier, VT
05602-2950

April 10, 20xx

Martin Gavin
175 Pitkin Park Road
Apt. No. 15
Montpelier, VT
05602-2950

Dear Martin:

Re: Parking Garage Problem

Please regard this as a letter of apology for the recent problems that I caused you by moving your belongings in the parking garage without your permission.

Believe me, I had no intention of causing you any problems. Over the long weekend I decided to rearrange my space in the garage and install some new shelving on the front wall opposite my parking space. While I was at it I thought I would also tidy up the entire garage. It was during that process that I noticed that your boxes of books were stored, what I thought was, dangerously close to the electric heating element. So, I took the liberty of moving those boxes to the other side of the garage. It didn't occur to me at the time that this would block the entry and exit on the passenger side of your vehicle.

After you brought this to my attention Monday evening I immediately moved your boxes back to where they were stored originally. As you suggested, by stacking them carefully I was able to place them so that there was sufficient safe clearance from the heating element. I trust you will find everything in order now.

I'm really sorry that I didn't check with you first before moving your belongings. I can now see how it would have upset you to return after the holiday weekend and find your belongings moved for no apparent reason. All I can say is that it won't happen again.

Sincerely, Jeff Gibson

Letter of Complaint

Письмо-жалоба

Письмо – жалоба это самый эффективный способ устранить недовольство сложившейся ситуацией. Пишется, чтобы показать серьёзность и решимость в достижении положительного результата. Печатается на стандартном почтовом бланке.

15-1505 Drummond St.
Montreal, QC, H3C 1L2
(514) 989-1758

Oct. 15, 20xx

Jeremy Foster
17-1505 Drummond St.
Montreal, QC, H3C 1L2

Dear Jeremy:

Further to my letter to you of Sept. 15/xx, tomorrow will make seven (7) weeks since your renovation project mishap caused significant water damage to the ceiling of my bathroom (i.e. Aug. 27/xx). As you know, most of the ceiling collapsed due to the excessive water build-up. As you are also aware, Units 11 and 13 were also damaged.

The only thing that has happened on this since my Sept. 15th letter, took place about ten days later when an Estimator for your insurance company inspected the damage to the various units.

The day after the mishap, you told me that since you had caused this problem you would be following-up promptly and would keep me posted on developments. It has now been 48 days since your actions caused this damage and my bathroom ceiling has still not been repaired, nor have I heard anything from you or anyone else about when repairs might be done.

I have recently had two sets of house guests visit me and I was not too pleased about having to apologize to them about the state of my bathroom. I expect more guests in a couple of weeks and I would really appreciate it if the repairs were done before their visit.

Frankly Jeremy, I am at a loss to understand why you have obviously made no efforts to expedite these repairs and to keep us informed of the situation. You seem to be acting as if this really didn't happen and that perhaps it will somehow go away. I'm afraid it will not go away until you attend to repairing the damage for which you are responsible. At this point I would ask you to please show some respect and consideration for your neighbors who suffered these damages through no fault of their own, but due to your

negligence.

Jeremy, on behalf of my fellow residents in this building I ask you to do the right thing and see to it that the necessary repairs get done post-haste.

Sincerely,

Steven Faubert

cc: Evelyn Tracey
Claude Patterson

Letter of Congratulations

Поздравительное письмо

Подходит для различных ситуаций, как для деловых, так и для личных.
Печатается на стандартном почтовом бланке.

495 West Village Way
Suite 975
New York, New York
10023-6825

January 15, 20xx

Mavis Jamieson
880 West 60th Street
Suite 1850
New York, New York
10025-5745

Dear Mavis:

Please accept my heartiest congratulations on your recent selection for inclusion on the short-list for the NY City Writers Prize.

I just heard the news today from Francis Goodspeed when she dropped into my office

with the marked up proofs for her latest collection of stories. As you can imagine, Fran was very excited too!

I am so proud of you. As you know, I have been a longtime promoter of your work, and in my mind it's about time they finally recognized your talent. In fact, I believe that your selection for the NYCWP short-list is long overdue.

I have already read two of the other books that are short-listed and in my opinion they don't hold a candle to your "No Turning Back". I will read the other three books nominated and let you know what I think. Although, I could hardly be considered an objective reviewer on this one!

Once again Mavis, my sincere congratulations on your nomination. Just being nominated for the NYCWP is an honor in itself. I will be keeping my fingers crossed for you until they announce the winner on March 1st.

Sincere best wishes,

Brad Merchant

Letter of Personal Reference

Личное рекомендательное письмо

Личное рекомендательное письмо или письмо-характеристика обычно начинается с фразы «Тому, кого это может касаться» или с привычного приветствия, что противоположно «рекомендательному письму», адресованному определённому лицу в конкретной ситуации. Пишется на стандартном почтовом бланке.

2550 Notre-Dame W.
Montreal, QC H3C 1L2

July 27, 20xx

To Whom It May Concern:

Re: Personal Reference - Michael Meloche

I have known Michael Meloche for the past 15 years, first as a neighbour and squash partner, and in recent years as a friend.

I first met Michael shortly after he arrived in this country from his native Serbia. He had moved in with his father in the same building in which I lived. Not long after he arrived, he noticed me in the elevator with my squash gear and asked me in his rudimentary English if I would play squash with him, to which I agreed.

When he first arrived in this country, Michael registered in the final year of high school to improve his English. In fact, during that first year I often tutored him in English and History in the evenings which allowed me to get to know him quite well. I quickly realized that not only was Michael very bright, he was an incredibly hard working individual who was determined to overcome all challenges he faced. Accordingly, within one year he was quite fluent in English, with very little accent, and he had finished at the top of his class in high school. In addition to that, in parallel with his studies he managed to hold down two part-time jobs.

After that, Michael was accepted into university on a partial scholarship in another city. Although we didn't see each other for about three years we kept in touch by e-mail and I could see that he was continuing to excel in his studies. After three years he graduated with an Honors degree in Biochemistry.

After a short stint doing research with a pharmaceutical company in Toronto, Michael moved to Montreal six years ago to pursue his dream of becoming a medical doctor. While he was studying medicine at McGill University in Montreal I saw quite a bit of him and was well aware of his progress as he moved through medical school. Last year Michael realized his dream and graduated near the top of his class as an M.D. He is currently a plastics and reconstructive surgery resident at a major Montreal hospital.

Clearly, Michael's deeds speak for themselves. He is a highly intelligent hard worker who never loses sight of his goals. He is also a fine person with a great deal of integrity who I am proud to call a friend. I therefore have no hesitation whatsoever in unreservedly recommending Michael Meloche as a trustworthy person who can always be counted on, regardless of the enterprise.

If you have questions or need additional information about my knowledge of Michael please free to call me in Montreal at (514) 978-1789.

Sincerely,

Samuel Francis, M.B.A.

Letter of Sympathy

Письмо-сочувствие

Эти письма ещё также известны как письма-соболезнования. Согласно своей сути и содержанию, они пишутся почти всегда от руки.

895 Don Mills Road, Unit 2735
Toronto, ON
M3C 1T5

November 19, 20xx

Dear Sabrina,

Please let me express my deepest sympathies to you and the children. I was shocked and shattered when I heard about Frank's horrific accident. I can't even imagine what you have been going through for the past ten days.

As you know, Frank and I have been colleagues and friends for the past eight years. His tragic loss leaves a terrible void in our office. He was so well-liked and respected by everyone who came into contact with him, both colleagues and clients alike. He had tremendous people skills, and as such, was a role model in our company and the industry at large.

I trust that, when they are older, the children will be made aware of what an outstanding person Frank was in his professional life.

Sabrina, please feel free to contact me if I can help in any way while you go through this very difficult period. I will support you in any way that I can should you reach out to me.

Also, please tell the children how terribly devastated all of us are here at the company due too their Father's tragic passing.

Sincere sympathy,

Darlene Francis

Letter of Thanks

Письмо-благодарность

Это письмо должно быть коротким, но прочувствованным и искренним. Обычно пишется от руки.

The Marsdens
7425 Lansdowne Road
Bethesda, MD 20812

January 15, 20xx

Fred and Sylvia Becker
455 Battery Lane
Bethesda, MD 20814

Dear Fred and Sylvia:

On behalf of the entire Marsden family I would like to thank you for your unflagging support and kind condolences in recent weeks as we mourned the tragic loss of Raymond.

Without wonderful friends like you to spend time with us and help with daily tasks it would have been much more difficult for us to suffer through this very difficult period. I especially appreciated the numerous meals that you prepared and delivered to us as well as the drives to school you provided for Kirstin and Charlie. You can't imagine what a help this was to Carl and I as we tried to focus on Raymond's funeral arrangements while also having to deal with the media.

As you will understand, it is going to take some time before our family can get back to normal after this senseless tragedy. So, please don't take our lack of contact during this period as any more than us taking the time we need to try to get back to some semblance of a normal life.

Please accept our heartfelt thanks for all that you have done.

Sincerely grateful,

Susan and Carl

Letter of Welcome

Письмо-приглашение

Бывает как личного, так и делового типа. Часто используется различными организациями, чтобы приглашать новых людей. Пишется на стандартном почтовом бланке или печатной форме учреждения.

1350 Carling Ave.
Ottawa, ON, K2P 1P7

April 10, 20xx

Mr. Peter Lawrence
1350 Carling Ave., Suite 1204
Ottawa, ON, K2P 1P7

Dear Peter Lawrence:

As Administrator for the Mountain Vista Residents Association (MVRA) I would like to welcome you as a new member of our community. As a longtime resident I am sure that you will enjoy living here. Below are some administrative and contact details on the operations of the common facilities.

Administration Office

The Administration Office off the main lobby is open weekdays from 10:30 a.m. to 6:30 p.m. The phone number is (613) 232-4985.

Health Club

The exercise room and whirlpool are open from 7:30 a.m. to 9:30 p.m., 7 days a week.

Squash Courts

The two squash courts are accessible during the same hours as the Health Club. Courts must be booked in advance using the sign-up sheet outside the office. A new sign-up sheet is posted at 10:30 a.m. each day to book courts for the following day only.

Swimming Pool

The outdoor pool is open daily from 7:30 a.m. to 9:30 p.m.; from May 15th to September 30th.

Party Room

The party room may be booked for special events through the Administration Office at

(613) 232-4985. A \$100 damage deposit is required with each booking.

Emergency

The general emergency number is 911. However, for any building-related emergencies please call the special emergency beeper number at (613) 232-4300 and leave a message. Someone should get back to you within the hour.

At Mountain Vista we take pride in the cooperative and considerate way in which our community operates. We ask you to join us in that spirit of cooperation as you enter this community.

Please feel free to call me at (613) 233-9210 if you have any questions.

Yours Sincerely,

Frank Higgins
Administrator, MVRA

Teacher Letter to Parent

Письмо родителям от учителя.

Пишется вначале учебного года с целью разъяснения по поводу домашних заданий, незаконченных классных работ, отсутствия по уважительным и не уважительным причинам, а также дальнейшего общения между школой и родителями. Печатается на официальном бланке школы.

September 10, 20xx

Parents of Students
Grade 11, Class C
Maxwell Park Secondary School

Dear Parents of 11C Students:

As the new school year gets underway it is timely to send you the guidelines and procedures that will be followed this year at Maxwell Park School with respect to homework and unplanned absences.

Uncompleted Class Work

If your child does not complete his/her school work in class, I may require that it be completed at home. In such cases I will send you a special "Classwork at Home" form that will explain what work was not completed in class, and why. I ask you to please sign the bottom portion of that form where indicated, and have your child return it to me when they hand-in the completed work. This will help distinguish incomplete seatwork from regular homework.

Uncompleted Homework

Repeated failure to complete homework may result in the issuance of an Academic Notice. In accordance with school policy, Academic Notices always require a meeting with the parent and administration. If I send such a notice to you, it will request that you telephone me as soon as possible so that we can set up a meeting involving you the parents, me the teacher involved, and the vice-principal.

Missed Homework Due to Absence

Excused absences:

Students who are absent due to illness have three days for each full day missed to make up school work that was missed (after he/she returns to school). Students are responsible for completion of all missed schoolwork or they will receive a grade of zero ("0") on any quizzes, tests, projects or assignments missed. If your child is absent more than two days and you would like to pick up any missed homework assignments, please telephone the school office at 615-245-7645 to make arrangements.

Unexcused Absences:

Classwork and homework missed due to planned or voluntary absence must be completed and handed-in on the day of return to school. Parents and students must secure assignments in advance of such absences and should inform me in writing at least one week in advance of the planned absence.

Illness At School

Students who appear to become ill during the school day will be sent to the office and a determination will be made by the school nurse whether or not a child should be sent home. If deemed necessary to send the child home, parents will be telephoned at home or at work to make arrangements for pick-up.

I would ask you to please review and take note of the above guidelines and procedures so that we may work together in providing the best possible educational experience for

your child this year.

If you have any questions or comments please feel free to call the office at 615-245-7645 and leave a message for me and I will contact you as soon as possible to discuss your concerns.

Yours truly,

Antonio Vargas

Personal Thank You Letter

Личное письмо-благодарность

Должно быть коротким, искренним и идти из сердца. Так, как такие письма адресуются близким друзьям, знакомым и родственникам, их пишут от руки.

The Rogers
255 Ditchburn Road
Charleston, SC 29414

January 12, 20xx

Dear Joanne,

I really want to thank you for all of the trouble you went to entertaining the entire family over the past holiday season.

I know that you organize these holiday gatherings because you enjoy doing it and you love to have everyone get together at your place. Nevertheless, I just want to make sure that you understand how much the rest of us appreciate everything you do to make these get-togethers happen.

Having helped Susan organize a few much smaller social gatherings over the years I know how much work is involved. I realize how much planning and preparation you must have to do each and every year so that the entire extended family and assorted friends and acquaintances have a happy and fun holiday celebration. It's amazing really, that you are able to do such a great job, year after year, in parallel with your other duties, both as a mom and an active volunteer worker!

So Joanne, on behalf of everyone I want to express my sincere thanks to you for all that you do to assemble and entertain us during the holiday season. You really are the glue that holds our extended family together!

With love and admiration,

John

Рекомендации по написанию корректного личного письма

Хорошо продумывайте письма.

Умело, и корректно делитесь плохими и хорошими новостями, обменивайтесь информацией, отвечайте на вопросы, реагируйте на новости из предыдущего письма, справляйтесь о состоянии адресата.

Старайтесь включать информацию, которую бы человек был счастлив получить.

Письмо, посланное по почте и написанное от руки, всегда останется личным, в то время как письмо, посланное по электронной почте, может быть неумышленно препровождено по неверному адресу.

О чём лучше не писать

- **Woe-is-me (горе мне!):** письмо полное горя, отчаяния, неудач не доставит читателю удовольствия, а, наоборот, испортит настроение и доставит беспокойство.
- **Tell-all:** нет ничего предосудительного в том, что вы будете изливать свою душу на бумаге, но всё хорошо в меру.
- **Gossip:** неправильно рассказывать всё, что вы знаете о чьих-либо испытаниях или злоключениях. Старайтесь себя контролировать.
- **Anger:** сгоряча сказанные слова стираются из памяти, но всё что написано пером Не пишите письма в плохом настроении.

Заканчивайте письмо на положительной ноте.

- Use your first name or nickname on letters to friends or business associates who know you.

Useful Vocabulary

Вводные фразы	Заключительные фразы
<input type="checkbox"/> It was great to get your letter.... <input type="checkbox"/> Thanks for your letter. It was great / lovely to hear from you. <input type="checkbox"/> Thanks for your long letter. It was really great to hear all your news, after not hearing from you for ages..... <input type="checkbox"/> Sorry I haven't written for so long but..... <input type="checkbox"/> I'm very sorry about not replying to your letter sooner but I've been extremely busy. <input type="checkbox"/> Sorry for not writing earlier but I've..... <input type="checkbox"/> How are things with you? I'm sorry I haven't written for so long, but <input type="checkbox"/> I was really pleased to hear that.... <input type="checkbox"/> I thought I'd better write and tell you about....	<input type="checkbox"/> I would really like you to visit me this summer. Write to me and tell me your plans. <input type="checkbox"/> Thanks for sending me... Please write to me again soon, and tell me all your news. <input type="checkbox"/> Please give/send my regards (love) to your.... And write and tell me your plans for.... <input type="checkbox"/> I would really love to see you. Why don't you come and visit me this..... Write back soon! <input type="checkbox"/> If you want to know anything else, just drop me a line. <input type="checkbox"/> Well, that's all for now. Do write back soon. <input type="checkbox"/> That's all my news for now...

Письма с просьбой дать совет.

Asking for advice

Вводные фразы	Заключительные фразы
<i>Formal</i>	<i>Formal</i>
<input type="checkbox"/> I would appreciate it if you could give me some advice about... <input type="checkbox"/> I am writing to ask if you could help me with... <input type="checkbox"/> I am writing to ask for your advice. <input type="checkbox"/> Could you possibly offer your	<input type="checkbox"/> I would be grateful if you could give me your advice as soon as possible <input type="checkbox"/> I look forward to receiving your advice. <input type="checkbox"/> It would be of great help if you could advise me.

<p>advice?</p> <p><input type="checkbox"/> Could you please give me your advice?</p> <p><input type="checkbox"/> I am writing to request some advice concerning...</p> <p><input type="checkbox"/> I would be grateful if you could offer your advice.</p> <p><input type="checkbox"/> I wonder if you could help me with a problem...</p> <p style="text-align: center;"><i>Informal</i></p> <p><input type="checkbox"/> I am writing to ask for your advice.</p> <p><input type="checkbox"/> Can you give me your advice?</p> <p><input type="checkbox"/> Give me your advice about....</p> <p><input type="checkbox"/> Can you think of anything that...?</p> <p><input type="checkbox"/> I've got a problem and I need your advice</p> <p><input type="checkbox"/> I've got a problem, and I think you can help.</p>	<p><input type="checkbox"/> I would greatly appreciate your assistance in this matter.</p> <p><input type="checkbox"/> I would appreciate it if you could give me your advice as soon as possible.</p> <p style="text-align: center;"><i>Informal</i></p> <p><input type="checkbox"/> What do you think I should do?</p> <p><input type="checkbox"/> Give me / Send me your advice soon.</p> <p><input type="checkbox"/> Do you think I should...?</p> <p><input type="checkbox"/> Do you have any idea about...?</p> <p><input type="checkbox"/> Please let me know what to do</p> <p><input type="checkbox"/> Please let me know what you think I should do</p> <p><input type="checkbox"/> I'd like to know what you think about...</p> <p><input type="checkbox"/> Write back soon and tell me what you think.</p> <p><input type="checkbox"/> Your advice would help me a lot.</p>
--	---

Письма-советы.

Giving advice

Вводные фразы	Фразы основной части	Заключительные фразы
<p style="text-align: center;"><i>Formal</i></p> <p><input type="checkbox"/> Thank you for your letter requesting....</p> <p><input type="checkbox"/> I am writing in reply to your letter asking for advice about...</p> <p><input type="checkbox"/> I am writing with regard to your letter requesting advice</p>	<p style="text-align: center;"><i>Formal</i></p> <p><input type="checkbox"/> I strongly recommend that.....</p> <p><input type="checkbox"/> I would suggest that.....</p> <p><input type="checkbox"/> I believe the best course of action is....</p> <p><input type="checkbox"/> I would advise you to.....</p> <p><input type="checkbox"/> You should / ought to.....</p>	<p style="text-align: center;"><i>Formal</i></p> <p><input type="checkbox"/> I trust you will accept this advice</p> <p><input type="checkbox"/> I hope this advice will be of help</p> <p><input type="checkbox"/> I hope to have been of assistance to you/</p> <p><input type="checkbox"/> I would very much like to know if this advice was helpful / has been of</p>

concerning....	<input type="checkbox"/> If I were you I would.....	some use.
<i>Informal</i>	<i>Informal</i>	<i>Informal</i>
<input type="checkbox"/> I 'm sorry to hearand I think I can help.	<input type="checkbox"/> Why don't you.....?	<input type="checkbox"/> I hope that this / my advice helps.
<input type="checkbox"/> Cheer up / Don't worry too much.	<input type="checkbox"/> If I were you / in your position, I'd...../ I wouldn't.....	<input type="checkbox"/> Let me know what happens.
<input type="checkbox"/> Don't let it get you down	<input type="checkbox"/> Have you thought of / about+ Ving?	<input type="checkbox"/> Let me know how it went.
<input type="checkbox"/> I'm only too glad to help.	<input type="checkbox"/> Don't forget to....	<input type="checkbox"/> Let's hope that things get better
<input type="checkbox"/> I just got your letter and I think.....	<input type="checkbox"/> It would be a good idea to.....	<input type="checkbox"/> Let's hope that everything turns out all right.
<input type="checkbox"/> Here's what I think you should do.	<input type="checkbox"/> What you should do is...	<input type="checkbox"/> Hope this helped.
	<input type="checkbox"/> How about + Ving.....? What about + Ving.....?	<input type="checkbox"/> If you do this, you would.....
	<input type="checkbox"/> I think you should.....	
	<input type="checkbox"/> The best advice I can give you is.....	
	<input type="checkbox"/> Another good idea is to.....	

Структура делового письма

Письмо – это важный элемент ведения бизнеса. Без переписки вести деловые отношения невозможно. Несмотря на развитие телефонной связи, телекса и телеграфной связи, увеличение личных контактов в международном бизнесе, обмен письмами продолжается и сегодня. При установлении деловых контактов хорошо составленное письмо может лучшим образом представить фирму и создать благоприятное впечатление о ней у потенциального партнера.

Внешний вид письма имеет большое значение. Правильное оформление делового письма – очень важная часть делопроизводства.

Конверт для делового письма по примеру личного письма оформляется следующим образом:

Имя / название организации отправителя

Номер дома, улица отправителя

Город, графство (штат), индекс,

Страна

Имя / название организации получателя

Номер дома, улица получателя

Город, графство (штат), индекс

Страна

Основные требования к стилю английского делового письма: ясность, сжатость и вежливость. Деловые письма пишутся, как правило, на напечатанных типографским способом бланках по установленной форме, которая схематически выглядит следующим образом.

1. Заголовок (The Heading)

2. Дата (Date)

3. Внутренний адрес (The Inside Address)

4. Приветствие. Вступительное обращение (Salutation / The Greeting)

5. Текст письма (The Body of the Letter)

6. Заключение (The Conclusion/ Ending)

7. Подпись (The Signature)

8. Приложение (если есть) (The References to Enclosures (if any))

1. Заголовок, как правило, напечатан типографским способом (если письмо на специальном бланке) и содержит название фирмы, ее адрес, номера телефонов, факс, название кодов и другие детали, например, адреса филиалов фирмы. Иногда в заголовке также содержится указание на область деятельности фирмы, имена ее руководителей и др.

2. Время написания письма, как и в личном письме, помещается в правом верхнем углу под заголовком. Правильно написать дату можно четырьмя способами:

March 16th, 2009

16th March, 2009

March 16, 2009

16 March, 2009

Наиболее распространенные способы написания дат:

16th March, 2009

March 16, 2009

3. Внутренний адрес – тот адрес, куда направляется письмо. Обычно, он повторяет адрес на конверте письма. Адрес пишется в следующем порядке:

- 1) наименование организации,

- 2) номер дома и название улицы,

- 3) название города (с обозначением почтового района) или штата (если письмо отправляется в США).

Например:

Black &Co., Ltd., 20 Moorgate Street, London, E.C.2 Great Britain.

Часто на внутреннем адресе номер дома и название улицы опускаются.

Аббревиатура Messrs. (Messieurs, Господа) используется в том случае, если название фирмы содержит какое-либо имя, например:

Messrs. A. Robinson Ltd.

Messrs. John Smith & Sons.

Если имени человека в названии фирмы нет, то эта аббревиатура не используется, например:

The Sheffield Electronics Corp.

The Associate Advisors Ltd.

4. Обращение ни в коем случае не должно опускаться. С него начинаются все деловые письма. Наиболее распространенные формы вступительного обращения:

Dear Sir, - к мужчине

Dear Sirs, (Gentlemen) – к фирме (форма, употребляемая главным образом в США). Начальные буквы – прописные. После обращения ставится запятая в Англии и двоеточие – в США. Восклицательный знак не ставится. При обращении к хорошему деловому другу может быть использовано его имя, например:

Dear Mr. Black,

Обращение к одинокой или незамужней женщине следующее:

Dear Madame,

Во множественном числе:

Dear Mesdames,

5. Содержание письма является его самой существенной частью. Текст письма следует разбивать на абзацы таким образом, чтобы каждый абзац содержал особую тему или особый поворот темы, требующий отдельного внимания. С левой стороны следует оставить поле как минимум три сантиметра.

Суммы денег, упоминаемые в письме, можно писать с новой строки, либо подчеркивать.

Перед основным текстом письма часто дается указание относительно содержания письма. Например:

Dear Sirs,

Уважаемые господа!

Re: Letter of Credit No. ... Касательно: Аккредитив № ...

В этой ссылке все слова (кроме артиклей, предлогов и союзов) можно писать с прописной буквы.

Иногда вместо Re (Ref)используют слово Subject или называют тему письма вообще без каких-либо вводных слов, лишь подчеркнув ее, например:

Dear Sirs,

Order No. 2125/54 for «Belarus» Tractors

6. Заключение письма представляет собой одну из традиционных форм вежливости. Для заключительного приветствия наиболее часто используются следующие формулы:

Yours faithfully,

Faithfully yours,

Yours truly,

Yours sincerely,

Искренне Ваш(и),

С уважением,

7. Ниже этой формулы обычно повторяется название фирмы, затем оставляется место для подписи, под которой печатается имя подписавшего письмо

человека и его должность в фирме. Традиционно подпись ставится в середине листа, но современных письмах сдвинута к левому полю.

Если письмо подписывает не тот, чье имя напечатано внизу, а, например, заместитель, технический работник и т.д., то перед напечатанным внизу письма именем ставят слово for или буквы p.p.

8. Приложения упоминаются в нижней левой части страницы, ниже подписи.

Например:

Enclosed:

Bill of Lading

3 Enclosures:

Bill of Lading

Certificate of Quality

Invoice

Приложение:

коносамент

3 Приложения:

коносамент,

сертификат качества

счет

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms. J. Simpson
Foreign Rights Manager
Chapman & Hall Ltd.
11 New Fetter Lane
London EC4P 4EE
England

Ms. A. Arafel
Product Information Manager
McCraw-Hill Book Co
1221 Avenue of the Americas
New York, N.Y. 10020
USA

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

British

American

Дата (Date)

12th October, 2013

October 12, 2013

12 October 2013

12 Oct. 2013

Приветствие (Salutation)

Dear Sir,

Dear Sir:

Dear Madam,

Dear Madam:

Dear Mrs. Smith,

Dear Mrs. Smith:

For the attention of

Attention: Mr. E.C. Wilson

Mr. E. Wilson

Dear Sirs,

Gentlemen:

Комплементарная концовка (Complementary Close)

Yours faithfully,

Sincerely yours,

Yours sincerely,

Yours truly.

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений типа **I'm**, **don't**, **we've** и т.п. Все эти слова нужно писать полностью.

Список основных сокращений, используемых в деловой корреспонденции:

A/C, a/c, acc. (account current) – текущий счет

adds (addressed) – адресовано

adse (addressee) – адресат, получатель

ad (advertisement) – рекламное объявление (мн. число – ads)

a.m. (ante meridiem) – до полудня

app. (appendix) – приложение

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

Attn. (attention) – вниманию (кого-либо)

B/E, B.E., b.e. (bill of exchange) – переводной вексель, тратта

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

cc., cc (copies) – указание на адресатов копий письма

CEO (chief executive officer) – исполнительный директор

cf (compare) – сравните

cont, contr. (contract) – контракт

Co. (company) - компания

Corp. (corporation) – корпорация

cur. 1. (currency) - валюта; 2. (current) – текущий

CV (curriculum vitae) – краткая биография

dd 1. (dated) - датированный; 2. (delivered) – доставленный

Dept. (department) – 1. - отдел; 2. – министерство

doc. (document) – документы (мн. число - docs.)

e.g. (exempli gratia, лат.) – например

enc., encl. (enclosed, enclosure) – вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т.п.)

exc., excl. (excerpt, excluding, exception, exclusion) – исключая, исключение

expn (expiration) – истечение (срока)

fig. (figure) – 1. - цифра; 2. – рисунок, схема

FY (fiscal year) – финансовый год

h.a. (hocanno, лат.) – в текущем году

hf. (half) – половина

id. (idem, лат.) – тот же

i.e., ie (idest, лат.) – то есть

inc., incl. (including) – включая

Inc., inc.(incorporated) – зарегистрированный как юридическое лицо (корпорация)

info (information) – информация

inv. (invoice) – счет-фактура

IOU (I owe you) – долговая расписка

L/C, l.c., l/c (letter of credit) – аккредитив

LLC (limited liability company) – компания с ограниченной ответственностью

Ltd., ltd. (limited) – с ограниченной ответственностью

LOC (letter of commitment) – гарантийное письмо

mdse (merchandise) – товары

memo (memorandum) – записка

M.O., m.o.l. (mail order) – почтовый перевод; 2. (money order) – денежный перевод, платежное поручение

N/A (not applicable) – неприменимо (напр., пункт в анкете)

N.B., NB (nota bene, лат.) – важное замечание

NC, N.C., n/c (no charge) – бесплатно

o/l (our letter) – (ссылаясь на) наше письмо

PA (power of attorney) – доверенность

p.a. (per annum, лат.) – в год

par. (paragraph) – абзац, параграф, пункт

Plc, PLC (public limited company) – открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью

PO (post office) – почтовое отделение

pp. (pages) – страницы

pp, p.p. (perpro, лат.) – от имени и по поручению

qv (quodvide, лат.) – смотри (там-то)

R&D (research and department) – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)

rcd (receipt) – расписка, квитанция

rept. (report) – отчет

re (regarding) – относительно

ref. (reference) – ссылка

shipt (shipment) – отгрузка, отправка

sig. (signature) – подпись

urgt (urgent) – срочный

v., vs. (versus, лат.) – против

VAT (value-added tax) – НДС

V.I.P, VIP (very important person) – особо важное лицо

v.s. (vide supra, лат.) – см. выше

v.v. (vice versa, лат.) – наоборот

w/o (without) – без

& (and) – и (союз)

@ - коммерческое at

(number) – номер (амер.)

ВЫРАЖЕНИЯ, ЧАЩЕ ВСЕГО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВЫХ ПИСЬМАХ

Для подтверждения получения письма, телекса и т.п.

We have received your letter of...	Мы получили Ваше письмо от...
We are in receipt of your letter of...	
We acknowledge the receipt of your...	Подтверждаем получение Вашего...
We thank you for your letter dated...	Благодарим за Ваше письмо, датированное...
In reply to your letter of...	В ответ на Ваше письмо от...
We are obliged (thankful) for your letter of...	Мы Вам признательны (благодарны) за Ваше письмо...

*При ссылке на предыдущую переписку, на какие-либо документы,
телефонные разговоры, переговоры и т.д.*

With reference to...	Ссылаясь на...
Referring to your (our) letter of...	Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
We refer to your (our) letter of...	Мы ссылаемся на Ваше (наше)

Reverting to our letter of...	письмо от...
With further reference to...	Возвращаясь к нашему письму от...
Again referring to...	Повторно ссылаясь на...
Further to our letter of...	В дополнение к нашему письму от...
...our letter of 17 th May and our telegram of the same date	...наше письмо от 17-го мая и наша телеграмма от того же числа...

Для вежливых просьб о чем-либо

Please inform us...	Пожалуйста, сообщите нам...
We ask you to inform us...	Просим Вас сообщить нам...
We beg you to inform us...	
We shall be obliged if you will...	Мы будем признательны, если Вы...
We should appreciate it if you will...	
Please, be so kind as to... (do smth)	Будьте так любезны (сделать что-то)
Please be good enough to send us...	Пожалуйста, вышлите нам...
Please send us by return of post...	Пожалуйста, пошлите с обратной почтой...
Please send us as soon as possible (urgently)...	Пожалуйста, пошлите как можно скорее (срочно)...

Для ответов на эти просьбы

In accordance (in conformity) with your request...	В соответствии с Вашей просьбой... (Выполняя Вашу просьбу...)
In compliance with your request...	
As requested by you...	Как было потребовано Вами...
As requested in your letter of...	Как Вы требовали в письме от...

При посылке чего-либо

We are glad to send you...	С удовольствием высылаем Вам...
We are pleased to send you...	
We are sending you herewith...	При этом прилагается...
We enclose...	Мы прилагаем при этом...
We attach...	
Enclosed (attached) is...	При этом приложено...
Please find enclosed...	

Выражения сожаления, извинения

We regret to inform you that...	С сожалением сообщаем Вам о том, что...
We must acknowledge with regret that...	С сожалением мы должны признать, что...
Unfortunately,...	К сожалению...
Regrettably,...	
To our deep regret...	К нашему глубокому сожалению...
Please accept our apologies for the inconvenience caused.	Пожалуйста, примите наши извинения за причиненное неудобство.
We apologize for...	Извиняемся за...

При исправлении ошибок

We regret that through a typing (technical) error...	Сожалею, что из-за секретарской (технической) ошибки...
through a clerical error...	из-за ошибки персонала...
due to the mistake made by the packing department...	из-за ошибки, сделанной упаковочным отделом...

Некоторые виды деловых писем

Рекламное письмо (Sales Letters or Advertising)

Во всем мире хорошо известно, что основой любой торговли является реклама. В этой связи самым первым шагом в установлении контактов с партнерами является обмен рекламой. Это поможет предоставить более подробную информацию о товарах и услугах фирмы для поддержания дальнейших партнерских отношений.

Наиболее простыми и популярными методами рекламной деятельности всегда была и есть печатная продукция: каталоги, проспекты, пресс-релизы и т.п. Рекламное письмо наиболее специфичное из всех видов рекламы промоутинга. Оно нацелено на создание интереса у потенциального покупателя к товару или услуге.

Такое письмо, как правило, начинается с сильного, неотразимого и индивидуального заявления (утверждения), что сможет привлечь внимание адресата. Тон рекламного письма должен быть вежливым, позитивным, убедительным и убеждающим клиента в том, что он нуждается именно в том товаре, который ему пытаются продать.

Четыре основные позиции рекламного письма:

- 1) возбуждение интереса;
- 2) формирование желания;
- 3) поддержание интереса;
- 4) стимулирование к действию.

Useful phrases and sentences of sales letter or advertising:

We are attaching some information about...

Приводим некоторую информацию о...

I enclose the description of...

Прилагаю описание...

We would like to draw your attention to the attached press release announcing our

Хотелось обратить ваше внимание на прилагаемый пресс-релиз, который мы извещаем о нашей

launch of... products and services.

Our new catalogue will be published soon, and I shall send you a copy when it appears.

As you requested, we are enclosing a copy of our latest catalogue.

I have just sent you, by separate mail, our recent catalogue for this year.

Enclosed you will find the latest listing of our production.

I will send you our catalogues on a regular basis.

We appreciate your cooperation.

Thank you for continued support.

Thank you for your interest in...

Would you please make a Comments at your earliest convenience.

Please do not hesitate to write if you require additional information.

I believe it will satisfy you.

I hope that this information will be useful for you.

продукции и услугах в области...

Скоро будет издан наш новый каталог, и я вышлю вам экземпляр как только он появится.

По вашей просьбе прилагаем экземпляр нашего последнего каталога.

Я только что выслал вам отдельным пакетом наш свежий каталог на этот год.

Прилагается самый последний перечень по новой продукции.

Я буду высылать вам наши каталоги регулярно.

Мы бы высоко оценили наше сотрудничество.

Спасибо за постоянную поддержку.

Благодарим вас за интерес к...

Хотелось бы при первой возможности услышать от вас комментарии.

Пожалуйста, пишите без колебаний, если потребуется дополнительная информация.

Я верю, что это вас удовлетворит.

Надеюсь, что данная информация будет полезна для Вас.

Example of Sales Letter

Dear Mr. Harrison,

We are sorry for you. Your ears are deafened by the ceaseless noise of typewriters and calculators. You get frequent headaches and go home tired and irritable. In short, you are gradually becoming a nervous wreck. And it is understandable.

But thanks to our silent machines you can rid yourself of all this suffering. Your peaceful for everyone and, what is important, output will go up.

Give us the chance to bring your office up to date. We will give you a generous allowance on all your silent modern typewriters.

You no longer need to be the suffering victim of noise. All you need to do is to complete and return the enclosed card. Our Mr. Petkins will call whenever it is convenient for you to see him and discuss with you a plan to bring peace into your office. Meanwhile, he asks me to send you his compliments.

Yours sincerely,

Письмо-предложение (Offer Letter)

Письмо-предложение обычно является ответом на запрос. Отвечая на запрос, поставщик благодарит за заинтересованность в его продукции и услугах и прилагает к письму-предложению каталоги, прайс-листы или условия типового договора.

Структура письма-предложения следующая:

- мотивация написания;
- ответы на вопросы;
- дополнительные предложения;
- выражение надежды на заказ.

В ответах должно быть описание товаров с приложением фотоматериалов и / или образцов.

Useful phrases and sentences of letter of offer:

We were pleased to learn your interest in...	Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в...
We are glad to say that we can reserve you...	Мы рады сообщить, что можем оставить за вами...
We take pleasure in sending you the desired samples and offer...	С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем...
Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.	Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.
We deliver our goods on CIF terms.	Мы поставляем на условиях СИФ.
We can give you a 5 per cent discount.	Мы можем предоставить вам 5 % скидку.
I especially call your attention to...	Я особенно обращаю ваше внимание на...
We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order.	Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.
We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.	Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.
If you are not happy with our proposal please let us know why.	Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.
We are looking forward to hearing from you soon.	С нетерпением ждем ответа.

Example of Offer Letter

Dear Sirs,

Document Cases from Russia

We thank you for your inquiry of the 17th July concerning Document Cases.

We are pleased to send you an offer for our Document Cases models 550 and 456. You will notice that the price list states delivery about ten weeks after receipt of order.

We should like to add that the first consignment could be despatched in September, 5th.

Two sample document cases have been sent to you separately so that you may convince yourself of the good quality of our products. We take it that you will like our articles, and look forward to your orders.

Yours faithfully,

Enclosure

Resume

Существует несколько способов получить работу. Основные шаги при устройстве на работу: информация для себя и будущего работодателя, собеседование с работодателем. Первый шаг – это информация для будущего работодателя. Кандидату на должность часто приходится заполнять резюме (форма, принятая в США (a resume)) или образец своей «краткой биографии» (форма, принятая в Великобритании (curriculum vitae)), или стандартную анкету поступающего на работу. Способы заполнения такого рода анкет могут быть разными, но в большинстве случаев необходимая информация (о кандидатах) будет одинаковой.

Краткая биография обычно включает следующую информацию:

1. Имя, фамилия (name).
2. Адрес (address).
3. Контактный телефон (telephone).
4. Факс (fax).
5. Адрес электронной почты (e-mail).
6. Дата рождения (date of birth).

7. Место рождения (place of birth).
8. Национальность (в современных странах при приеме на работу эта графа обычно опускается) (nationality).
9. Семейное положение (marital status).
10. Цель (objective).
11. Опыт работы (work experience).
12. Образование (education).
13. Знание языков (languages).
14. Интересы и увлечения (hobbies and interests).
15. Рекомендации и характеристики рекомендательного характера (references (UK) or testimonials (USA)).

Различие между краткой биографией и резюме не очень большое и состоит главным образом в разнице их объема. Краткая биография по объему больше и содержит большее количество информации о кандидате. Ее обычно используют, когда возможный работодатель хочет знать более подробную информацию о кандидате на должность или в тех случаях, когда человек претендует на крупные или ответственные посты. Претендент должен предоставить фото, адрес и контактный телефон, паспортные данные и дать детальную информацию об образовании и квалификации.

Пример: функциональная часть CV человека, претендующего на высокий пост в области машиностроения (Senior position in engineering management).

Highlights of Qualification

1. Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
2. Have an experience in analyzing and improving engineering and administrative methods.
3. Effective in facilitating communication between management and project team.

4. Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
5. Successful in negotiating favourable design and construction contracts.

Example of Resume

John H. Mill
25ParkAvenue, Ap. 60
New York, N.Y. 11389
Tel. (312) 476-7754

OBJECTIVE	A position as a bookkeeper
SUMMARY	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
RESPONSIBILITIES	Compiled financial reports, balance sheets and Production planning forecast.
EXPERIENCE	
2003-2008	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1993-2003	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
EDUCATION (1990-1993)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.).
PERSONAL	Arrived in the United States January, 1993. British subject. Married, one child.
REFERENCES	Available upon request.

Часто как в анкетах кандидатов, так и в резюме необходимо указать имя и телефон одного или двух человек, которые смогут выступить в качестве поручителей или дать хорошие рекомендации в пользу кандидата. Широко используется практика контакта с данными поручителями для того, чтобы узнать мнение о кандидате с их стороны – считает ли он (она) данного кандидата подходящим для определенной должности.

В качестве поручителя может выступить приходской священник (очень распространено в Англии) или духовный наставник, школьный учитель или научный руководитель, и даже старинный друг семьи.

Часто фирма или компания запрашивает имена настоящих или бывших работодателей или руководителей, у которых работал претендент.

**Пример формы запроса / сопроводительного письма
(Format for Letter of Inquiry or Cover Letter)**

Date

Dr., Mr., Ms.

Title

Company, Institution

Address

Dear Sir / Madam:

State your reason for writing.

You will either inquire whether any positions are available or you will say which position you are applying for. If you are applying for a specific position identify the source of the information (a person, a newspaper, including date, etc.)

Describe your educational background and professional experience. Focus on those things from your resume that best relate to the position you are applying for.

Say you are enclosing your resume and/or other supporting material. State your willingness to provide more information and to be interviewed.

Thank them for their consideration. Say you look forward to hearing from them.

Yours faithfully, (signature)

Your name

Address

Phone

Enclosure

Example of Cover Letter

Mark Diamond
5634 Pine Street, #K-14
Philadelphia, PA 18124
Tel. 1-(215)-675-5632

March 6, 2012

Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 2012.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215)-675-5632. I would be interested in meeting you in mid-March in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

(signature)

Mark Diamond

Письмо-запрос (Inquiry Letter)

Когда фирме или компании требуется что-либо, она посылает письмо-запрос. Письма-запросы используются для получения:

- подробной информации о товарах;
- информации об их наличии;
- информации о ценах на товары;
- информации о сроках и времени поставок;
- информации об условиях поставки, действующих скидках, способе транспортировки и страховании;
- получения каталогов и образцов товаров.

При написании запросов необходимо давать как можно более детальную информацию для делового партнера. Это поможет сократить время на составление ответа. При обращении в новую компанию наилучшим вариантом будет включить в письмо-запрос следующее:

- указать на источник информации о компании и товарах;

- изложить суть вопроса;
- краткие сведения о вашей компании;
- выразить надежду на дальнейшее сотрудничество.

В случае повторного запроса можно включить в него только второй пункт.

Как и большинство деловых писем, письмо-запрос печатается на специальном фирменном бланке компании с ее названием, адресом, номерами телефонов и факса на нем.

The expressions most commonly used in letters of inquiries:

We noticed an advertisement describing... Мы увидели рекламу (объявление), где говорится...

We are very interested in... Мы очень заинтересованы в...

We suggest that you send us your catalogues and prices lists in triplicate and preferably in English
Просим Вас выслать нам Ваши каталоги и прейскуранты в трех экземплярах и желательно на английском языке

We would like you to advise us of discounts that you provide and delivery time
Просим сообщить нам о скидках, которые Вы предоставляете, и о сроках поставок

We should be glad to receive... Будем рады получить...

We may be able to place large orders with your company
Возможно, мы сможем дать Вашей компании большие заказы

The catalogue is of considerable interest to us
Каталог нас очень заинтересовал

We are particularly interested in... Мы особенно заинтересованы в...

We shall appreciate it if you will send us a more detailed description of... Мы будем Вам благодарны, если Вы вышлете нам более детальное описание...

We are regular buyers of... Мы специализируемся на покупке

We are in the market for... Мы имеем намерение купить...

Please send us samples of... Пожалуйста, вышлите нам

Your offer should be accompanied
with specifications and blueprints
и чертежами
We would ask you to send us
your offer (tender, quotation)

образцы...

Ваше предложение должно
сопровождаться спецификациями

Просим Вас выслать нам Ваше
предложение (официальное
предложение, котировку) на...

Example of Inquiry Letter

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4JY
England

24th March, 2013

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of the 16th January. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price (please quote CIF Odessa price)
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

(signature)

V. Smirnov

Export-Import Manager

Письмо-заказ. (Order Letter)

Если покупатель хочет заказать какой-либо товар, он должен заполнить специальные бланки заказов с указанием в них количества товаров, их описания, цены, условий оплаты, даты поставки и скидок. В некоторых случаях, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа, должно быть написано вместе с бланком заказа сопроводительное письмо.

Если поставщик товара или продавец в состоянии выполнить заказ, он посылает покупателю подтверждение заказа, которое обычно является копией заказа с подписью продавца.

В случае если продавец или поставщик не может выполнить заказ, он отказывается от заказа или предлагает адекватную замену товару.

В ситуации несогласованности между предложением и заказом, или в случае изменения условий, необходимо послать встречный запрос. Основные пункты встречного запроса:

- благодарность за заказ;
- описание причин несогласованности;
- предложение ее решения.

Основные пункты письма-отзыва:

- ссылка на заказ;
- описание причин его отзыва;
- извинения и / или обещания на будущее.

The expressions most commonly used in letters of orders:

In reply (response) to your letter
(fax) of (dated)... , we thank you
for...

В ответ на Ваше письмо (факс)
от... , мы благодарим Вас за...

We enclose our order for...

Мы прилагаем наш заказ на...

Please confirm that you can
supply...

Просим подтвердить, что
вы можете поставить...

Please send the copy of this

В качестве подтверждения

order to us, duly signed, as
an acknowledgement.

заказа просим выслать нам
подписанную Вами копию заказа

Thank you very much for
your order No ... of (dated)...

Благодарим Вас за Ваш заказ
№... от...

We confirm that delivery
will be made by...

Мы подтверждаем, что
поставка будет произведена
к... (такой-то дате).

We are sorry (we regret) to
let you know (to inform you)
that we cannot execute your
order because of...

К сожалению вынуждены
сообщить вам, что мы не
можем выполнить ваш заказ
по причине...

The goods you ordered are no
longer available.

Товара, который вы заказали,
больше в наличии не имеется.

Example of Letter of Order

Men's Clothes Dealers Ltd.
35 South Road
Sheffield S20 4HL
England

19th June, 2010

Dear Sirs,

Our Order for Silk Shirts

In response to your letter of 13th June, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Russia.

We are enclosing our Order No.89, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours faithfully,

Export-Import Manager

Enc. OrderNo.89

Служебная (памятная) записка (A Memorandum or a Memo Letter)

Служебная записка – очень распространенная форма делового письма, которой обмениваются члены одной организации. Служебная записка обычно содержит сообщение или информацию, касающуюся членов фирмы или компании и часто побуждает к действию. Она может быть отправлена одному человеку или группе лиц.

Служебные записки отличаются оформлением и включают следующие моменты: кому, от кого, тема, дата. Подписи могут потребоваться. Так как служебные записки обеспечивают людей информацией о будущих событиях (конференциях, семинарах, собраниях, совещаниях, заседаниях и т.п.), секретарь, как правило, делает копии.

Существует несколько разных способов для написания служебной записки, но есть ряд основных правил ее оформления:

- Так как служебные записки менее формальны, нежели деловые письма, лучше всего в их написании использовать простой язык.
- Оформлять служебную записку нужно четко, использовать короткие, простые предложения.
- Объем служебной записки не должен быть больше одной страницы. У большинства людей нет времени, чтобы читать длинные документы.
- Вступительное обращение и заключение могут быть менее формальными, чем в деловом письме.

Example of Memorandum

DATE 16th August

TO Vincent Mills, Human Resources Manager

FROM Philip Groves, Managing Director

SUBJECT Seminars on management

The seminars as we discussed are to be held on 22-24 August. Could you contact the members of Seminars and inform me about the following:

- a. The topics that these Seminars cover

- b. Short description of each topic
- c. Whether you think we should use reports printed in advance

We haven't much time, so could you do this a.s.a.p. and also check the availability of the members who will be involved in these Seminars.

Signature *PG*

Письмо-рекламация (Letter of Complaint)

В практике деловой корреспонденции главными причинами отправки писем-рекламаций являются следующие:

- недопоставка товаров;
- поставка недоброкачественных товаров или не тех товаров, товаров, которые были заказаны;
- повреждения товаров;
- производственные дефекты, обнаруженные при эксплуатации оборудования.

Несмотря на большое раздражение, которое может возникнуть у покупателя (заказчика) относительно возникших проблем, письмо-рекламация должно содержать в себе наиболее детальную информацию, а также варианты решения проблем.

Отвечая и предлагая в письме варианты решения изложенных проблем, следует использовать особый такт.

The expressions most commonly used in letters of complaints:

The contents of your letter have surprised us.нас.

Содержание вашего письма удивило

This sets up a chain involving several complications.

Это вызывает цепь определенных затруднений.

We are very disappointed about this fact and hope that you can help me to clear this very situation

Мы очень огорчены данным обстоятельством и надеемся, что вы объясните нам эту странную ситуацию.

Your offer was disappointing;
we had expected better terms.

Мы разочарованы вашим
предложением; мы ожидали лучших
условий.

To mark the occasion we are
making a special offer of...

Пользуясь случаем, мы делаем
особое предложение...

We wish to draw your
attention to the fact that...

Мы хотим обратить ваше внимание
на тот факт, что...

We are disappointed to find
that the quantity of the
equipment (goods) you
supplied does not meet requirements...
(comply with, satisfy, match)
the requirements of...

К сожалению, мы обнаружили, что
оборудование (товары), которые вы
нам поставили, не удовлетворяют

To prove our statements we
enclose (are enclosing)...

В подтверждение нашего заявления
мы прилагаем...

We find it necessary to note...

Считаем необходимым отметить...

We are returning... and
would ask you to replace...

Мы возвращаем вам... и просим
заменить...

We duly informed you about
the breakdown of the
equipment.

Мы должным образом
проинформировали вас о выходе
из строя оборудования.

When we examined the goods,
it turned out that... что...

После осмотра товара оказалось,

We have carefully studied
your claims... претензии...

Мы внимательно изучили ваши

You are perfectly correct in
saying that... что...

Вы совершенно правы в том,

After investigating your
complaint, we have to admit
that...

После изучения вашей жалобы мы
вынуждены признать, что...

We can assure you that...

Можем заверить вас в том, что...

So far we have received no
reply...

До сих пор мы не получили
ответа...

Example of Letter of Complaint

Men's Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

England

27th April, 2011

Ref: Our Order #67 of 7th March, 2011

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 7th March, 2011.

At the same time, we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- a) there are oil stains on 8 shirts;
- b) the colour of buttons of 10 shirts does not match the colour of these shirts:
- c) three shirts are in a different style.

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

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully,

(signature)

Vladimir Sonin

Export-Import Manager

Example of Answer

Modulo Ltd.

P.O. Box 57

Krasnoyarsk

Russia

30th April, 2011

Ref: Order #67 of 7th March, 2011

Dear Sirs,

Your letter of 27th April was duly noted. Some shirts you returned us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

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

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

Yours faithfully,

(signature)

Clark Scott

Claim Department

EXERSICES

Примеры подготовительных упражнений (перед написанием личного письма)

Exercise 1. *Расположите части письма в правильном порядке.*

A.. *Anyway, I've got to go now. Loads of homework (unfortunately!)*

B. *I'm sorry to hear you've had an argument with your best friend and that you're not speaking at the moment. Yes, it has happened to me too, and it's awful, isn't it?*

C. *Carol*

D. *Dear Sally,*

E. *Write back soon!*

F. *Thanks for your letter. It was great to hear from you! Well done on passing your exams!*

G. *I think you need to ask yourself one question: what's more important- that argument or your friendship? I remember when I asked myself that it all became clear. I realized my friendship with Chris was far more important. I called him immediately and told him. We became friends again immediately. Maybe you should do the same thing. Let me know what happens! Good luck!*

H. *23 Portland Street*

Manchester

MN3 6YL

24th September

Exercise 2. *Вы недавно получили новую работу и решили рассказать об этом своему другу. Напишите письмо и расскажите в нём о своей работе и людях, которые с вами работают. (100-150 words)*

1 Who is going to read your letter? **A** someone you know well **B** someone you have never met

2 Why are you writing the letter? **A** to apply for a new job **B** to tell someone your news

3. What will your letter be about? **A** your new job **B** your friend's new job

4. Which three points below would you not include in the letter? Put a cross (x).

.....reason for writing

.....description of yourself

.....brief description of the work you do

.....where you went last night

.....the people you work with

.....news about your holiday

.....asking the other person to reply

5. Which of the following could you use in the letter? **A.** short forms **B.** idioms **C.** informal vocabulary **D.** formal, polite expressions

Exercise 3. Вы решили провести предновогоднюю вечеринку у себя дома. В своём письме пригласите своего друга, который живёт в другом городе на свою вечеринку и расскажите о том, что вы уже придумали. (120-180 words)

1 What style would you use for this letter?

2 Who is going to read it?

3 Why are you writing the letter?

4 Which two points below are main topics that you might include in your letter?

.... the reason you are writing

.... why you haven't held a party before

.... a description of your house

.... plans and preparations for the party

.... how much money you will spend on food and drink

....recent changes in your town

5. If you were holding a party, what plans/preparations would you make? Use these headings to help you.

- food & drink
- guests
- decorations

Exercise 4. Прочитайте письмо и озаглавьте каждую часть.

- closing remarks
- reason for writing
- details about the event

December

Dear Vic,

Hi - how are you? What are you doing this New Year's Eve? Jean and I have decided to hold a party at home this year, and we'd love it if you and Monica could come.

We're planning quite a small party with our old school friends, so you'll know all of the guests. There'll be lots to eat and drink, of course. We've decided to give the party a Mexican theme, and we thought that a variety of Mexican dishes would be perfect, since all of our friends love spicy food. Jean's already started planning the menu, making decorations and so on.

You'll probably be coming by train, won't you? Just give us a ring from the station when you arrive, and I'll come and pick you up. I expect the party will go on quite late, so of course you will need to stay the night. Don't worry, though - There's plenty of room for both of you.

Well, I really hope you can make it, Vic. Do try and come - it seems ages since we last saw you both! Please let me know as soon as possible if you'll be able to join us.
Lots of love,

Mark

Dear Paul,

I'm sorry I haven't written for such a long time, but I've been really busy with my new job as a hotel receptionist. Actually, that's what I'm writing to tell you about.

I'm working at a lovely hotel in the city centre. I started there two weeks ago. The job involves answering the phone, making bookings and answering guests' questions - you know the sort of thing, I'm sure. I'm really enjoying it, actually.

All the people I work with are very nice and have been very helpful to me. The hotel manager has been especially kind. There's also one woman who's become quite a good friend already. She's a waitress called Sandra, and we get on like a house on fire!

Anyway, that's all my news for the moment, but I promise I'll write again soon. I hope you and your family are well. Keep in touch!

Best wishes,

Amelia

What is the main topic of each paragraph?

Paragraph 2

A plans and preparations for the party **B** the other guests who will be there **C** Mexican food and decorations

Paragraph 3

A the easiest way to get to Mark's house **B** specific arrangements for Vic and Monica **C** how long the party will last

Exercise 5. Прочитайте предложения и определите, какие относятся к вступительной части, какие к заключительной.

- 1 Please let me know as soon as possible.
- 2 I'm writing to invite you to our wedding on 6th May.
- 3 I'm sure it will be fun, and I hope you'll be able to come.
- 4 Looking forward to seeing you then.
- 5 We're organizing a fancy-dress party and it would be great if you could come.
- 6 We'd love it if you could come to our house-warming party on 27th January.

Exercise 6. Прочитайте короткое письмо-приглашение и исправьте ошибки в выделенных словах.

Dear Sally,

I'm **writting** to invite you to our cottage near Wynton for the first weekend **on** June, when Wynton has its annual fair. **Its** always great fun, and I'm sure you **are** enjoy

it. The fair takes place **in** the Saturday, with a flower show, a funfair and lots of **others** things, and there is **usualy** a big dance **at** the evening.
.....

The next day Barry and I **am** going to have a barbecue if the weather **will be** fine. Most of our **freinds** have been invited, so you'll meet some interesting people.

Please let us know if you can make it. Looking forward to seeing you.

Lots of love,

Beth

Exercise 7. Поставьте глаголы в скобках в правильную форму.

Munich

Germany

Sunday, 20th June

Dear Clare,

I (leave) Australia at the end of April and (get) closer to Britain every day! I (arrive) in Munich two days ago and I now (stay) with my German penfriend, Suzanne, and her family. They (have got) a flat near the center of Munich.

Suzanne (have got) a job with a Japanese company. She (get up) very early every morning and (leave) the flat before six o'clock. It's not my sort of job!

Last night we (go) to a beer festival. It (be) a great fun. You ever (eat) real frankfurters? They're delicious! I (drink) a lot of beer and we (not get home) until after midnight.

Tomorrow I (see) "Swan Lake" at the ballet and on Wednesday I (go) to Austria for a few days.

I hope everything is going well with you. I (look) forward to staying with you in Oxford next month.

Love,

Lisa

Exercise 8. Вы гостите в семье в другой стране. Напишите письмо другу в Британию или США. Используйте примером письмо из Exercise 6.

1. Say when you left home, and describe the people you are staying with.
2. Describe your stay so far.
3. Say what your future plans are.
4. And your letter.

Exercise 9. Лариса Северро из Бразилии заинтересована в получении работы в Шотландии. Используя данные, допишите письмо-заявление.

Jobs in Britain

Work international, Britain's leading international job agency, requires enthusiastic young people to work in holiday villages in Scotland and the north of England. Must speak some English.

If you are interested write to Bob Duncan at: **Work International, 98, Stradford Street, London**

E14 9TE, England

1. Personal information

20 years old/Brazilian

2. Knowledge of English

Have studied English for 4 Years altogether

3. Work experience

Secretary

4. Reasons for going to Britain

Have never been before

Want to practice my English

Rua 13 de Maio,1878/37,

GEP 01327,

Sao Paulo,

Brazil

Mr Bob Duncan,

Work International,

98, Stradford Street,

London E14 9TE

Dear Mr Duncan,

I would like to apply for a job in a holiday village in Scotland as advertised in “The Independent”. I am ... and I come ... I have ...

For the last two years I ... as ...

I study English in the evenings after work.

I would like to work in Scotland very much because ...

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Larissa Severro

Примеры упражнений для написания делового письма

1. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- The country the letter comes from
- The house number in the return address
- The addressee's house number
- The sender
- The addressee
- The ZIP Code in the mailing address

(1) Horizons Books, Inc.

(2) 24 Harrison Road

Cleveland, Ohio 36897

(3) Canada

(4) Victor Sharp, Personnel Manager

Earnest & Young

(5) 23 Rachelle Avenue

Dallas, Texas (6) 14336

USA

-
- The ZIP Code in the return address
 - The sender
 - The street name in the mailing address

- The addressee
- The house number in the return address
- The state name in the mailing address

(1) Data Control International
 (2) 111 Morris Lane
 Kankakee, IL (3) 60620
 USA

(4) Maxell Taylor
 930 (5) Lewis Street
 Chicago, (6) IL 60609
 USA

2. Прочитайте и обсудите следующие письма. Определите вид письма.
CORRESPONDENCE CONCERNING THE PURCHASE OF COTTON
FABRICS

Brown & Co., Ltd., of London were interested in buying Cotton fabrics from Tradeexport. They contacted the company they knew well who gave them the address of Tradeexport. The British firm and Tradeexport exchanged the following letters.

London, 20th March, 2010

Tradeexport,
 Moscow G-200,
 Russia

Dear Sirs,

Your name and address have been given to us by "Smith and Sons", who have informed us that you are exporters of Cotton Fabrics from Russia. We are regular buyers of cotton Fabrics and shall be glad if you will send us your samples with prices and all particulars concerning delivery dates and terms of payment.

We are looking forward to your reply,

Yours faithfully,
Brown and Co., Ltd.

Brown and Co., Ltd.,
12 Bedford Street,
London, E.C. 2,
Great Britain

March 28, 2010

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 20th March and are pleased to learn that you are interested in purchasing Cotton Fabrics. We enclose our current price-list which gives all particulars concerning terms of payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,
Tradeexport

Encl.

Brown and Co., Ltd. were satisfied with the quality of the samples which they received from Tradeexport, and asked Tradeexport to make them an offer.

Commentary

1. Brown and Co., Ltd. **were** interested in buying Cotton Fabrics from Russia.

They contacted the company they knew well **who** gave **them** the address of Tradeexport.

С названием фирм и других организаций сказуемое, как правило, употребляется в форме множественного числа; заменяются данные существительные местоимением множественного числа **they (them)**. Придаточные предложения, относящиеся к этим существительным, вводятся местоимением **who**.

Tradeexport **are** exporters of mining equipment from Russia. **They** are doing business with a lot of foreign firms.

2. We shall be glad if you **will** send us your samples... - Мы будем рады, если Вы пришлете нам свои образцы...

Для выражения просьбы в придаточных предложениях условия употребляется глагол **will**.

3. We **are** pleased **to learn** ... - Мы с удовольствием **узнали** ...

Обратите внимание на несоответствие временных форм в русском и английском предложениях.

VOCABULARY NOTES

correspondence *n* корреспонденция, переписка

concerning *prep* относительно, касательно

purchase *n* покупка

cotton fabrics хлопчатобумажные ткани

exchange *v* обмениваться, обменяться

inform *v* сообщать

inform smb. *of* smth.

inform smb. that ...

regular buyers постоянный покупатель

sample *n* образец

particulars *n (pl.)* подробности, подробные данные

learn *v* узнавать (часто неожиданно)

enclose *v* прилагать

enclose *with* (the letter) прилагать к (письму)

enclosure *n* приложение

encl. сокращение, принятое для слова enclosure (ставится в нижнем левом углу письма, после подписи)

by separate mail отдельным пакетом

need *v* нуждаться, иметь потребность

further *adj* дальнейший, дополнительный

be satisfied v быть удовлетворенным

be satisfied with smth. быть довольным чем-либо

3. Соотнесите главные части делового письма.

Business Information Centre
London WC 1A 2TR
Bloomsbury way
Telephone 08564
Telex 5498345
The Denmark Foreign

Date

Heading

Trade Enterprise TOREX
00 – 897 Copenhagen
12 / 1 st. 125

07/04/2013

Body

Attention Mr. R. Scorch

Subject line

Dear Mr. Scorch,

Close

PRICE LIST

Signature

Due to worsening rates of exchanges, we
are obliged to produce a new price list for
Publication on 2011 /01 /01. Therefore,
may we ask you if your Enterprise is
planning any price increase in the near
future?

Inside address

Your prompt reply in the matter
would be appreciated.

Yours sincerely,
For Business Information
Centre
D. Burghers

Attention line

Salutation

Secretary

4. Расположите части делового письма в правильном порядке.

Определите вид письма.

a) Would you send me a copy of World Wide Dictionary, unabridged second edition, 2002? I am enclosing a money order for \$37.50 to cover cost and handling. If this amount is not correct, please let me know.

Dear Ms. Smith:

Yours truly,

Josephine Black
Principal

City College
14 Mountain View, WA 99999

Ms. R. J. Smith
Blackstone Book Agency
Sixth and Riverside Avenue
Olympia, WA 99999

September 15, 2012

b) 11 November 2009

LETRA PLANPLC
Tea House
Chester Road
Manchester

John Bertrand
Manager, Customer Service

Yours sincerely,

Dear Mr. Blackwood

I would like to thank you for your welcome when we met on the 12th. I was very interested to learn more of your company's activities and requirements, and am writing this letter to confirm certain points which we discussed.

Mr. F. Blackwood
Chief Purchasing Officer,
New Approach Ltd.,
Nottingham NG6 4 JF

c) John Bonds
Marketing Manager

The British Engineering Co.
12 City New Road
London, E.C.I.

Dear Mr. Lyons,

Thank you for your inquiry about our telephone answering machines and voice mail systems. I am enclosing brochures on our products. A sales representative will be in London next week. We will call you to schedule an appointment.

Charles Lyons
General Television Services
1201 East Grand Avenue
Chicago, Illinois 60611

Sincerely yours,

December 16, 2010

5. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные ниже отрывки.

Memo / Letter of Complaint / Cover Letter / Inquiry Letter / Resume / Order Letter / Advertising Letter / Offer Letter

.....

a) We know from the Russian Trade Delegation in London that you produce for export cotton and other natural fabrics. There is a steady demand here for good and medium quality goods of this type, especially in pale colours.

Will you please send us your catalogues and full details of your export prices and terms of payment together with any samples you can let us have.

.....

b) Thank you for your letter of 25 June sending us samples of cotton prints. We find both the quality and prices satisfactory and are pleased to give you an order for the following items on the understanding that they are supplied from stock at the priced named.

.....

c) The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus.

This product combines economy, quick charging time and is now in stock. I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms.

.....

d) With reference to your advertisement in yesterday's "New York Times", could you please send me a copy of your latest catalogue?

I would also like to know if it is possible to make purchases online.

.....

e) I wish to complaint in the strongest possible terms about the treatment I received from a member of your staff. I was billed the wrong amount of money and when I pointed to that fact I was rudely interrupted...

.....

f) My professional experience has given me an in-depth knowledge of the economic industry and culture. In particular, I have worked for market of informational technology of economic. I wish to place this experience at the disposal of your company.

.....

6. Напишите резюме с целью получения одной из должностей:

- salesperson in a big department store
- accountant in a big production plant
- laboratory assistant
- research scientist
- secretary in a big firm selling electronic equipment
- sales manager in a firm selling personal computers

7. Ниже даны части предложений, используемые в письме-рекламации.

Поставьте их в правильном порядке.

We ordered on 7th May

Until we received your instruction

While our order was only 362

The number of bags was 14

Our present needs are completely covered

8. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

Mr. James Julia

To

Resignation

Scott

(1)--- : (2)----

From : Scott Hent

Date : October 14, 2010

Subject : (3) ----

It's with somewhat of a heavy heart that I am submitting my written notice of resignation from Honeywell effective two weeks from today. My last day will be 11/29/10.

The past few weeks have been a difficult time for me as I deliberated the direction of my career and whether it would be best served staying with Honeywell or moving to a new position with a new employer. I will be happy to answer any questions you may have, but I am not comfortable discussing my new position at this time.

(4)----

From

Jack Bowers

Anita Wheeler

Dolly

To : (1) --- Sales Dept.

(2)--- : Dolly Dean, Production Manager

Date : 31 May

Subject : (3) ---

I am fed up with Bowers. He doesn't care about his job. He doesn't get along with the other people in the office. I cannot count on him to be on time – or even to work at all.

The point of all this is that the Personnel Department can start interviewing people, because there's going to be a job opening in the Sales Department very soon.

(4) ---

9. Напишите письма, используя следующие предложения.

- As a manufacturer of electrical household equipment write a letter offering a new model of carpet cleaner. Explain its advantages and stress that prices are lower than those of competing cleaners.

- Your company finds it is necessary to raise its prices. Write advising your customers about the decision. Give your reasons and details.

10. Напишите ответы на жалобы:

- The Western Oil Co. received a complaint that there was a shortage of 20.000 tons of oil in the latest delivery. Inform the customer that you will look into this matter and will inform him about the results.

- Fortuna received a complaint about the delay in dispatch of tinned ham. Explain the reason of the delay and assure that the goods will be dispatched as soon as possible.

11. Напишите ответ на следующее письмо.

Dear Sirs,

We have been informed that two boxes with 397 shirts will be shipped per S/S Odra today. Unfortunately we were not given the number of the boxes, which we must have for the Customers in the Boston.

We would be grateful for a quick reply,

Yours faithfully,

Marta Johnson

12. Переведите следующие письма на английский язык.

1) Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 15 июля сего года и благодарим Вас за него.

Искренне Ваши,

2) Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от 14.03.

В соответствии с Вашей просьбой, с удовольствием высылаем Вам, отдельным пакетом, наш последний иллюстрированный каталог тканей.

Надеемся, этот каталог Вас заинтересует.

Искренне Ваши,

3) Уважаемые господа,

Мы пишем Вам касательно наших недавних переговоров в Лондоне с Вашим представителем г-ном Соколовым касательно возможных поставок в Вашу страну конторского оборудования.

Для того чтобы исследовать вопрос более детально, наш управляющий г-н Максвелл готов приехать в Санкт-Петербург в начале сентября и провести личные переговоры с Вашими представителями.

По предложению г-на Соколова, мы прилагаем список пунктов, которые мы бы хотели обсудить во время визита г-на Максвелла.

Ждем Вашего ответа.

Искренне Ваши,

4) Уважаемые господа!

Мы воспользовались «Справочником бизнесмена» для того, чтобы получить адрес Вашей фирмы. Сообщаем Вам о том, что мы являемся фирмой, импортирующей копировальную технику, в частности, факсы, в Россию.

Мы были бы очень признательны, если бы Вы с обратной почтой выслали нам цены на различные типы предлагаемых Вами факсов, а также сообщили нам о сроках поставки.

Заранее благодарим за быстрый ответ.

С уважением,

5) Уважаемые господа!

Благодарим Вас за запрос от 4 августа, из которого мы узнали, что Вы заинтересованы в продукции нашей кондитерской фабрики. С удовольствием прилагаем к этому письму наш прейскурант цен. Цены указаны без торговых скидок. Отдельно Вы получите каталог продукции нашей фабрики в трех экземплярах.

Надеемся, что наше предложение понравится Вам. С интересом ждем Вашего ответа.

Искренне Ваши,

б) Уважаемые господа!

Посылаем Вам заказ № 6754, который должен быть выполнен в соответствии с приложенными общими условиями.

С уважением,

ТЕКСТЫ ДЛЯ ЧТЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ

Вы знаете, когда появился интернет? Кто изобрел электронную почту? Что такое телекс? Кто придумал факс? Прочитайте и переведите следующие тексты на русский язык, в них вы найдете ответы на все эти вопросы. Выполните задания к текстам.

Internet History

The Internet has become such an integral part of our lives, with such powerful capabilities, that it is easy to forget that this technological marvel was created by the long, hard, dedicated efforts of human beings – folks who had a vision of what universal networking could become and worked to make it happen.

The Internet (or internet) is a global system of interconnected computer networks that use the standard Internet protocol suite (TCP/IP) to serve billions of users worldwide. It is a network of networks that consists of millions of private, public, academic, business, and government networks, of local to global scope, that are linked by a broad array of electronic, wireless and optical networking technologies. The Internet carries an extensive range of information resources and services, such as the inter-linked hypertext documents of the World Wide Web (WWW) and the infrastructure to support email.

The history of the Internet began with the development of electronic computers in the 1950s. The public was first introduced to the Internet when a message was sent from computer science Professor Leonard Kleinrock's laboratory at University of California, Los Angeles, after the second piece of network equipment was installed at Stanford Research Institute. This connection not only enabled the first transmission to be made, but is also considered to be the first Internet backbone. This began the point-to-point communication between mainframe computers and terminals, expanded to point-to-point connections between computers, and then early research into packet switching. Packet switched networks such as ARPANET, Mark I at NPL in the UK, CYCLADES, Merit Network, Tymnet, and Telenet, were developed in the late 1960s and early 1970s using a variety of protocols. The ARPANET in particular led to the development of

protocols for internetworking, where multiple separate networks could be joined together into a network of networks.

In 1982, the Internet protocol suite (TCP/IP) was standardized, and consequently, the concept of a world-wide network of interconnected TCP/IP networks, called the Internet, was introduced. Access to the ARPANET was expanded in 1981 when the National Science Foundation (NSF) developed the Computer Science Network (CSNET) and again in 1986 when NSFNET provided access to supercomputer sites in the United States from research and education organizations. Commercial Internet service providers (ISPs) began to emerge in the late 1980s and early 1990s. The ARPANET was decommissioned in 1990. The Internet was commercialized in 1995 when NSFNET was decommissioned, removing the last restrictions on the use of the Internet to carry commercial traffic.

Since the mid-1990s, the Internet has had a revolutionary impact on culture and commerce, including the near-instant communication by electronic mail, instant messaging, Voice over Internet Protocol “phone calls”, two-way interactive video calls, and the World Wide Web with its discussion forums, blogs, social networking, and online shopping sites. The research and education community continues to develop and use advanced networks such as NSF’s very high speed Backbone Network Service, and National Lambda Rail. Increasing amounts of data are transmitted at higher and higher speeds over fiber optic networks operating at 1-Gbit/s, 10-Gbit/s, or more. The Internet’s takeover the global communication landscape was almost instant in historical terms: it only communicated 1% of the information flowing through two-way telecommunications networks in the year 1993, already 51 % by 2000, and more than 97 % of the telecommunicated information by 2007. Today the Internet continues to grow, driven by ever greater amounts of online commerce, entertainment, and social networking.

1. Дайте русские эквиваленты следующим словам и выражениям:

Powerful capabilities, technological marvel, integral part, access to computer sites, universal networking, extensive range, human beings, global system, research

institute, inter-linked hypertext documents, service providers, information resources and services, near-instant communication, entertainment, to send a message.

2. Составьте словосочетания прилагательное плюс существительное, используя следующие слова.

Integral	capabilities
Powerful	system
Universal	scope
Global	part
Electronic	networking
Separate	mail
Social	technologies
Local	networks

3. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What is internet?
2. What networks does it consist of?
3. What does the abbreviation “www” mean?
4. When did the history of internet begin?
5. What happened in 1982?
6. When was internet commercialized?
7. What is the influence of internet on society nowadays?
8. Do you use internet? How often do you do it? For what purposes do you use it?

Electronic Business

Electronic business (E-business) involves business process spanning the entire value chain: electronic purchasing and supply chain management, processing orders electronically, handling customer service, and cooperating with business partners. E-commerce seeks to add revenue streams using the Internet to build and enhance relationships with clients and partners.

According to research firm IDC, the size of total worldwide e-commerce, when global business-to-business and -consumer transactions are added together, will equate to \$ 16 trillion in 2013. IDate, another research firm, estimates the global market for digital products and services at \$ 4.4 trillion in 2013. A report by Oxford Economics adds those two together to estimate the total size of the digital economy at \$ 20.4 trillion, equivalent to roughly 13.8 % of global sales.

While much has been written of the economic advantages of Internet-enabled commerce, there is also evidence that some aspects of the internet such as maps and location-aware services may serve to reinforce economic inequality and the digital divide. Electronic commerce may be responsible for consolidation and the decline of mom-and-pop, brick and mortar businesses resulting in increases in income inequality.

Ответьте на вопросы.

1. What is electronic business?
2. Is it popular among buyers?
3. What is the size of e-commerce?
4. What are advantages and disadvantages of electronic business?

History of E-mail

Electronic mail, most commonly abbreviated email or e-mail, is a way of sending text, graphics and photographs down a phone line, over the Internet. Electronic mail is a natural and perhaps inevitable use of networked communication technology that developed along with the evolution of the Internet. Indeed, message exchange in one form or another has existed from the early days of timesharing computers.

An electronic mail message consists of two components, the message header, and the message body, which is the email's content. The message header contains control information, including, minimally, an originator's email address and one or more recipient addresses. Usually additional information is added, such as a subject header field.

Originally a text-only communications medium, email was extended to carry multi-media content attachments, which were standardized in with RFC 2045 through RFC 2049, collectively called, Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME).

Internet based e-mail system was designed by a Computer engineer – Ray Tomlinson in late 1971 while working with ARPANET. Tomlinson used a file transfer protocol to send electronic messages to any computer on the ARPANET network. The first email was sent between two computers that were actually sitting beside each other but connected through ARPANET. The first important email standard was called SMTP, or simple message transfer protocol. SMTP was very simple and is still in use – however, SMTP has a problem – it makes no attempt to find out whether the person claiming to have sent a message is actually the same person. This basic flaw in the protocol was later to be exploited by viruses and worms, and by security frauds and spammers forging identities. Some of these problems are still being addressed.

In 2004, when Internet standards for email began to mature the POP (or Post Office Protocol) servers began to appear as a standard – before that each server was a little different. POP was an important standard to allow users to develop mail systems that would work with each other. Now Internet mail is defined by a large number of standards and recommendations by the Internet Engineering Task Force (IETF).

However, only a few of the protocols used in Internet mail are full IETF standards. Most of these standards are being used by for people writing Internet mail software.

Supported e-mail clients:

- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Windows Mail
- Microsoft Windows Live Mail
- Mozilla Thunderbird

1. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What is e-mail?
2. What components does an e-mail message consist of?
3. What information does the message header contain?
4. Who designed internet based e-mail system?
5. When did it happen?
6. How was the first e-mail sent?
7. What was the first e-mail standard?
8. What happened with e-mail standards in 2004?
9. What are supported electronic mail clients?

2. Составьте краткий план и перескажите текст.

Telex – the precursor to fax and e-mail

Nowadays, it is a simple matter to communicate instantly and in writing with the rest of the world. But before faxes, e-mails as instant messaging, the telex was the only way of doing this. But using a telex machine requires knowledge, patience and a whole lot of a manual dexterity.

Differences between Telex & Telegrams

The Telex is a system or a service of interconnected machines that were designed to automate the telegraphic process. People may see it as a primitive precursor to e-mail and the Internet. The telegram, on the other hand, is any message that has been transmitted through the use of telegraphy. The telegram is most commonly associated with a piece of paper with a brief message that contained essential information for the recipient. A telegram was transmitted via a number of telegraphic methods including Morse code machines. The transmission of a telegram from sender to recipient was made faster through the Telex system and its machines.

Compared to the telegram, which is an older concept that existed prior to the 1900s, the Telex is a more recent invention. Its history goes back to the 19th century. While a professor of arts and design at New York University in 1835, Samuel Morse (1791-1878) proved that signals could be transmitted by wire. It was he that successfully exploited and bettered Joseph Henry's invention. Morse made sketches of a "magnetized magnet" based on Henry's work. He invented a telegraph system that was a practical and commercial success.

The original Morse telegraph printed code on tape. A trained Morse operator could transmit 40 to 50 words per minute. Automatic transmission, introduced in 1914, handled more than twice that number. Canadian, Frederick Creed invented a way to convert Morse code to text in 1900 called the Creed Telegraph System.

The Telex was developed and implemented in the 1930s in Europe, the most notable example of which was when the British postal service opened its first Telex service in 1932. Almost parallel to the development of Telex in Europe was the effort by Bell Labs in the USA, called TWX.

In 1913 Western Union (1851) developed multiplexing, which it made possible to transmit eight messages simultaneously over a single wire (four in each direction). Teleprinter machines came into use about 1925. Varioplex, introduced in 1936, enabled a single wire to carry 72 transmissions at the same time (36 in each direction). In 1956 Western Union inaugurated Telex, which enables subscribers to the Teleprinter service to dial each other directly.

In principle, a telex machine is a typewriter connected to a telex network that closely resembles a telephone system. Via this network, it is possible to send text messages to other telex machines. It is an excellent solution when you have to send a written request rapidly to some far-off part of the globe – and receive confirmation back from the other end. To operate a telex machine, you type in your text and a machine then produces a string of holes on sturdy paper. This is the telex representation of your message. Every letter and character has its own unique pattern on the strip of paper. Once the telex strips are ready, a call is placed to a receiver and the strips are fed into the machine. The text is then sent via the telex network and arrives at the other end in the legible script.

The concept behind the Telex was a system that automated the process of telegraphy, made it faster and made it more cost effective.

1. Найдите в тексте английские эквиваленты для следующих слов и словосочетаний.

Предшественник, знания, последнее изобретение, иметь практический и коммерческий успех, мгновенное сообщение, изобрести, ввести в действие (эксплуатацию), краткое послание, передавать, полоска бумаги, экономически эффективный, ловкость рук.

2. Найдите ключевое предложение в каждом абзаце и задайте к нему разные типы вопросов.

3. Соотнесите части предложений.

1. But using a telex machine requires knowledge,	a. your text and a machine then produces a string of holes on sturdy paper.
2. The Telex is a system or a service of	b. via a number of telegraphic methods including Morse code machines.
3. He invented a telegraph system that was	c. patience and a whole lot of a manual dexterity.
4. The telegram, on the other hand, is	d. interconnected machines that were designed to automate the telegraphic process.
5. A telegram was transmitted	e. a practical and commercial success.
6. To operate a telex machine, you type in	f. any message that has been transmitted through the use of telegraphy.

The Brief History of the Fax Machine

Telefacsimile's or Fax Machines are an everyday must for many businesses around the world.

A fax means basically scanning a page to make an electronic representation of its text or graphics, compresses the data to save transmission time, and transmits it to another facsimile machine. The receiving machine decrypts the signal and uses a printer (usually built in) to make a facsimile of the original page.

Several people took part in inventing the machine; they include Alexander Bain, Elisha Gray, Arthur Korn, and Edouard Beeline. It took almost 140 years for the fax machine to become an everyday appliance, but its roots have been around for quite a while.

The history of the fax machine begins in England in 1843 with Alexander Bain. He devised an apparatus made up of two pens connected to two pendulums. He joined the two together with a wire, and was able to reproduce writing onto an electrically conductive surface.

Several years later, in 1862, Italian physicist Giovanni Caselli built a machine he called a pantelegraph, which was based on Bain's invention. His pantelegraph was used by the French Post & Telegraph agency between Paris and Marseilles from 1856 to 1870.

Elisha Gray, an American inventor, invented and patented many electrical devices, including a facsimile transmission system. He almost patented the telephone, but Alexander Graham Bell beat him to it by only a few hours. Gray organized a company that later became known as the Western Electronic Company.

Another man, in 1902, by the name of Arthur Korn, invented telephotography, a means for manually breaking down and transmitting still photographs by means of electrical wires. In 1907, Korn sent the first inter-city fax when he transmitted a photograph from Munich to Berlin. This was perhaps the greatest boost the fax machine had faced so far, and soon many people would try to prefer the machine.

In France, Edouard Beeline constructed the Belinograph. His invention involved placing an image on a cylinder and scanning it with a powerful light beam that had a

photoelectric cell, which could convert light, or the absence of light, into transmittable electrical impulses. The Belinograph process used the basic principle upon which all subsequent facsimile transmission machines would be based.

Today's fax machines owe their core design to the Belinograph although many fax machines have changed over the years. Several companies would try to develop the fax machine, and one such company was Xerox.

For several years, the fax machine was expensive and difficult to operate; perhaps explaining why it was never used much by businesses prior to the 1980's. In 1966, the Xerox Company introduced a smaller model that would be more accessible to users by sending its transmissions over existing telephone lines. You could send a document from one fax machine to another in about 6 minutes this way, this is slow for today, but back then it represented a significant step toward greater technology.

The Japanese soon entered this market, and soon started to develop smaller, faster, easier to use machines once they saw the great potential behind this technology. Today many companies including Hewlett Packard, Xerox, Panasonic, and a host of others make Fax machines.

1. Задайте вопросы к предложениям, начиная их словами в скобках.

1. Several people took part in inventing the machine; they include Alexander Bain, Elisha Gray, Arthur Korn, and Edouard Beeline. (Who?)
2. The history of the fax machine begins in England in 1843 with Alexander Bain. (When?)
3. Several years later, in 1862, Italian physicist Giovanni Caselli built a machine he called a pantelegraph, which was based on Bain's invention. (What ... on?)
4. Gray organized a company that later became known as the Western Electronic Company. (Who?)
5. For several years, the fax machine was expensive and difficult to operate; perhaps explaining why it was never used much by businesses prior to the 1980's. (Why?)
6. Today many companies including Hewlett Packard, Xerox, Panasonic, and a host of others make Fax machines. (What companies ...?)

2. Расположите даты в соответствии с событиями.

a) 1843; b) 1862; c) 1856-1870; d) 1902; e) 1907; f) 1966.

2) Giovanni Caselli built pantelegraph; 2) the Xerox introduced a smaller model than Belinograph by Edouard Beeline; 3) the beginning of the fax machine history; 4) the use of pantelegraph; 5) the sending of the first inter-city fax; 6) the invention of telephotography by Arthur Korn.

3. Напишите письмо своему другу, в котором расскажите об истории появления факса и телекса.

ПРОКОНТРОЛИРУЙТЕ ПОЛУЧЕННЫЕ ЗНАНИЯ, ВЫПОЛНИВ СЛЕДУЮЩИЙ ТЕСТ

1. Определите, к какому виду письма относится следующий отрывок:

а) личное б) деловое

We thank you for your order No. 7534, which is receiving immediate attention and will be delivered within the week. We, too, have had a run on HOUSEMAN paints with the result that we may not be able to supply you every colour marked on your order.

2. Определите, к какому виду делового документа относится следующий отрывок: а) offer letter б) inquiry letter в) memo г) advertising letter

Dear Sirs,

We are interested in importing your office equipment to Great Britain. If you can supply, we would appreciate catalogues and price-lists by return of mail.

3. В каком виде делового письма встречаются следующие пункты: References, objectives, responsibilities, summary, education?

а) resume б) cover letter в) memo г) sales letter

4. Как переводится на русский язык сокращение CV: а) анкета б) записка в) компания г) краткая биография

5. “A global system of interconnected computer networks” – это: а) fax б) internet в) telex г) email

6. Определите неверный способ написания даты в личном или деловом письме: а) The May 26, 2013 б) May 26th, 2013 в) 26th May, 2013 г) May 26, 2013

7. Как переводится на русский язык сокращение i.e.: а) тот же б) включая в) то есть г) например

8. Какой части нет в деловом письме: а) signature б) reference в) salutation г) invitation

9. Определите, какая фраза не относится к зачину (opening sentence): а) I was delighted to receive your letter, б) Thank you for your letter concerning,

- в) I would be delighted to hear about you, г) This is just a brief note to thank you for.
10. Определите, какая фраза относится к заключительной части письма: а) How nice to hear that you б) Cordially yours в) You don't know me so let me introduce myself г) I would appreciate an early reply
11. Что при оформлении конверта можно написать на его обратной стороне: а) inside address б) means of delivery (air mail, express, ..) в) sender's address
12. Адрес отправителя/получателя оформляется в: а) 3-4 строки б) 2 строки в) одну строку
13. В каком виде письма используется заключительная фраза I'm looking forward to your letters, as always?
а) личном б) деловом
14. Какое деловое письмо имеет следующую структуру: мотивация написания, ответы на вопросы, дополнительные предложения, выражение надежды на заказ?
а) письмо-заказ б) письмо-запрос в) письмо-предложение г) рекламное письмо
15. Какой формы обращения нет в деловом письме?
а) Dear Sir б) Dear Mike в) Dear Madame г) Dear Mr. White
16. Какого пункта нет в общей структуре письма?
а) Date б) ZIP Code в) Salutation г) Signature
17. Выберите неверный вариант того, о чем не нужно писать в личном письме.
а) Gossip б) Anger в) Apology г) Woe-is-me
18. Фраза "We are obliged for your letter of..." употребляется:
а) при ссылке на предыдущее письмо б) при посылке каталога в) для вежливой просьбы г) для подтверждения получения письма
19. Какое из следующих видов писем относится к личному письму?
а) резюме б) письмо-предложение в) письмо-извинение г) письмо-рекламация

20. Определите, какая фраза не употребляется в личных письмах:

- a) I have just sent you, by separate mail, our recent catalogue for this year.
- б) I was delighted to receive your letter.
- в) I look forward very much to hearing from you.
- г) I don't know how to begin because I have a great favor to ask you.

Список методической литературы

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский для менеджеров: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006
2. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level / - Изд-во 2-е, стер. – Ростов н/Д : Феникс, 2012
3. Андриюшкин А.П. Деловой английский. Бизнес-курс. – Ростов н/Д: Феникс, 2004
4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004
5. Власова Е.Л., Фролькис Э.Д. English for Everyday Use: Intermediate Course for Professionals. – СПб.: Специальная литература, 1999
6. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. New English for Business: Учебник. – М.: Вече, 2010
7. Миронова Е.Ю. Деловой английский. Business English. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005
8. Ступин Л.П. Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык – СПб.: отделение изд-ва «Просвещение», 1997
9. Brian Abbs, Ingrid Freebairn. Blueprint two. Students' Book: Addison Wesley Longman Limited, Sixteenth impression 1996
10. Elena Klekovkina, Malkom Mamn, Steve Taylore-Knowles. Practice Tests for the Russian State Exam / Тесты для подготовки к ЕГЭ (Macmillan Exam Skills for Russia). - Macmillan Publishers Limited, 2006.
11. Virginia Evans, Jenny Dooley. Reading/Writing (коммуникативный курс). – Express Publishing, 2000.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.library.thinkquest.org/>
2. <http://www.WritingHelpTools.com/>

3. <http://www.ehow.com/>
4. <http://www.history.sos.eu/>
5. <http://www.wiki.answers.com/>
6. <http://www.inventors.about.com/>
7. guardian.co.uk
8. <http://en.wikipedia.org>
9. <http://www.livinginternet.com>
10. <http://youtube.com>
11. <http://www.softpedia.com>
12. <http://download.cnet.com>
13. <http://www.majorgeeks.com>
14. <http://www.expertsmind.com>