

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ  
(г. КРАСНОЯРСК)»  
(СибЮИ МВД России)

**Килина О.А.**

# **ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ**

**Методические рекомендации**

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2010

УДК 811  
ББК

**Килина О. А.**

Обучение деловому письму: методические рекомендации по английскому языку / О.А. Килина – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2010. – 93 с.

Данная работа представляет собой собрание образцов писем на английском языке, затрагивающих самые разнообразные стороны повседневной жизни. Это дружеские и деловые письма, письма – просьбы, извинения, резюме и так далее.

Также методические рекомендации знакомят с этикетом написания деловых писем на английском языке, некоторыми правилами английской пунктуации и орфографии, а также содержит справочные материалы различного рода, необходимые при написании писем.

Данные методические рекомендации предназначены для слушателей и курсантов юридических специальностей.

Методические рекомендации по теме: «Обучение деловому письму» может быть использовано для практических занятий со слушателями и курсантами 1-го и 2-го курса специальностей – 0305001.65 – Юриспруденция, 0305050.65 – Правоохранительная деятельность, а также для самостоятельной работы.

УДК 811  
ББК

© Сибирский юридический институт МВД России, 2010

© Килина О.А., 2010

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Почти все из нас любят получать письма, но редко кто любит отвечать на них, тем более если письмо надо написать на иностранном языке. Письма, однако, жизненно необходимы. Они дают нам возможность обрести новых друзей и не порывать связей со старыми.

Данная книга представляет собой собрание образцов обычных, повседневных писем на английском языке, точнее, на его современном американском варианте. Каждое письмо дается с переводом на русский язык.

Потребность в такого рода пособиях несомненна, особенно в связи с теми кардинальными изменениями в общественной жизни, которые произошли в нашей стране за последние годы. Переписка с иностранцами стала обыденным, естественным делом для многих.

С другой стороны, известно, как трудно бывает написать даже простое письмо на иностранном языке, несмотря на более или менее длительное изучение языка в школе и в институте. Письма — это особый жанр, требующий довольно хорошего знания того языка, на котором они пишутся.

В большинстве своем приводимые письма — это, естественно, письма русских к англоязычным корреспондентам. Однако иногда приводятся и письма иностранцев к русским, с тем чтобы предоставить читателю возможность научиться правильно читать письма, написанные на английском языке.

Итак, перед вами книга писем на английском языке на многие обыденные, житейские темы, или, как сказано в заглавии, «на все случаи жизни».

Вовсе не обязательно копировать слово в слово то или иное письмо этой книги. Можно и нужно что-то переделывать, что-то опускать. Тем не менее образцы, приведенные здесь, во многом помогут вам составить письмо практически для любой ситуации.

Книга состоит из трех частей.

Первая часть, Введение, посвящена этикету написания письма. В ней даны необходимые правила составления писем на английском языке, а также некоторые правила английской пунктуации и орфографии.

Вторая часть книги включает непосредственно образцы английских писем с переводом на русский язык.

Третья часть. Приложение, носит справочный характер и состоит из различного рода дополнительных материалов, которые так или иначе пригодятся вам при написании писем.

## ВВЕДЕНИЕ

Письма, которые вы пишете, - это ваше лицо, ваша визитная карточка, которая может рассказать получателю очень и очень многое о вас. Именно поэтому необходимо с самого начала сказать, что не должно существовать писем, на которые не стоило бы затрачивать время и энергию, которые писались бы, как говорится, спустя рукава, небрежно, лишь бы что-нибудь написать.

По-видимому, нет особой нужды говорить о том, что красивое, аккуратно оформленное письмо производит благоприятное впечатление, а неаккуратное или плохо выполненное имеет противоположный, отрицательный эффект. У читающего ваше письмо моментально формируется в сознании образ пишущего и соответственно отношение к нему. В ваших интересах, чтобы форма и содержание письма способствовали тому, чтобы о вас сложилось благоприятное, положительное впечатление.

Личные письма, точнее письма родственникам или близким, могут быть написаны и часто пишутся от руки. Однако письма малознакомым людям и, уж конечно, официальные письма должны печататься на компьютере или на машинке. Естественно, надо стараться делать это на хорошей, качественной бумаге, если, конечно, у вас нет своего личного бланка, что в настоящее время не такая уж редкость даже в России.

## СТРУКТУРА ПИСЬМА

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

\*Написанию официальных и деловых писем во многом посвящена отдельная книга: *Ступин Л. П., Ищук И. В. Как* 1991. 216 с.

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

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
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. Постскрипtum, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее основные или, по усмотрению

отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наполним приведенную выше схему неким содержанием.

1. Имя/ фамилия отправителя, номер  
квартиры/ дома, название улицы,  
город, штат/ район, почтовый  
индекс и страна отправителя
2. Месяц, число, год
3. Имя/ фамилия получателя, номер  
квартиры/ дома, название улицы, город,  
штат/ район, почтовый индекс и  
страна получателя
4. Дорогой Джон!
5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.
6. \_\_\_\_\_
7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.
8. Всегда твой
9. Юра
10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру.

После того как мы установили общую структуру и форму письма, перейдем к краткому описанию его отдельных частей.

## 1. Адрес отправителя.

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

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

25 North Road, Apt. 5  
London W2 4RH  
England Michigan

5 Green Street, Apt. 3  
Ann Arbor 48104  
USA

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

## 2. Дата.

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

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September, 1996

7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

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

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

1 st, 21 st, 31 st — first 'первый'

2nd, 22nd — second 'второй'

3rd, 23rd - third 'третий'

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

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:

January	— Jan.,	May	— May,	September	— Sept.,
February	— Feb.,	June	— Jun.,	October	— Oct.,

April — Apr, August — Aug./ Ag., November —  
 Nov.,  
 March — Mar., July — Jul., December — Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата 22 декабря 1996 года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: 12.22.96 или 12/ 22/ 96. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: 22.12.96 или 22/ 12/ 96.

### 3. Адрес получателя.

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

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

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

<p>Например:          Mr. Richard Smith          Mrs. Lucy Long          Miss Agatha Brown          Misses Helen and Agnes          Bosworth</p>	<p>господину/ мистеру Ричарду Смиту          госпоже/ миссис Луси Лонг          госпоже/ мисс Агате Браун          господам Хелен и Агнес          Бозуорт</p>
--	--

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

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

Michael S. Johnson, Esq.

Эта форма восходит к слову esquire 'эсквайр'. В средневековой Англии эсквайр был оруженосцем рыцаря, впоследствии же это слово стало означать один из низших дворянских титулов. Некоторое время эта форма использовалась в письмах, однако теперь она встречается все реже и реже. В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [miz] или [mis]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. Данная форма была рекомендована ООН в 1974 году в результате кампаний различных организаций за равноправие женщин. Следует, однако, отметить, что в повседневной жизни эта форма употребляется не так часто, как в



Сложности с употреблением английских имен русскими возникают еще и в связи с тем, что среди знакомых и друзей в англоязычных странах принято обращение просто по имени и только, т. е. по первому компоненту. Для русских же, привычных к употреблению в этих случаях имени и отчества, такое употребление несколько странно и неловко. Но не надо забывать, что обращение по имени среди американцев и англичан вовсе не означает близкой дружбы или панибратства. Это лишь обычное обращение друг к другу достаточно хорошо знакомых людей, друзей, родственников и т. п.

С другой стороны, по фамилии (точнее — по последнему компоненту имени) обращаются к официальным лицам или к недостаточно знакомым людям. В таких случаях, как уже указывалось, фамилия человека употребляется только в сочетании с формами Mr., Mrs., Miss, Ms. Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставятся).

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

#### 4. Обращение.

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

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

К малознакомым или незнакомым людям:

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

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

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

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

Sir:	Сэр/ Господин!
------	----------------

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

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

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

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

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

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

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

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы.

Стиль	Ед. число	Мн. число
<b>Формально и строго официально</b>	<b>My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam</b>	
<b>Строго официально</b>	<b>Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith</b>	<b>Sirs  Mesdames</b>
<b>Официально</b>	<b>Dear Sir Dear Madam</b>	<b>Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies</b>
<b>Менее формально (при наличии предыдущей переписки)</b>	<b>Dear Mr. Jones  Dear Mrs. Jones</b>	<b>Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith</b>
<b>Неофициально</b>	<b>Dear Jack/ Jack</b>	



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

Yours cordially,	
<u>Very cordially yours,</u>	<u>Сердечно твой / Ваш</u>
Faithfully yours,	
<u>Yours (always) faithfully,</u>	<u>Всегда преданный тебе/ Вам</u>
Yours ever,	
Ever yours,	
As ever,	
<u>Yours as always,</u>	<u>Всегда твой/ Ваш</u>
Yours affectionately,	
<u>Lovingly yours,</u>	<u>Любящий тебя / Вас</u>
Devotedly (yours),	
<u>Yours truly,</u>	<u>Преданный тебе/ Вам</u>
<u>Your very sincere friend,</u>	<u>Твой/ Ваш искренний друг</u>

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

Affectionately (yours),	
Yours affectionately,	
<u>Yours with love,</u>	<u>Любящий тебя</u>
(Lots of) love,	
<u>(Lots of) kisses,</u>	<u>Целую</u>
Your loving son/ daughter,	Твойлюбящий сын / дочь
Your devoted niece,	Преданная тебе племянница

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

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

### **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. Основной принцип этого расположения: от частного к общему, от индивидуума к стране. В нашей стране информация на конверте располагается в обратном порядке: от страны к индивидууму. Представим общую схему оформления американского и европейского конверта.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наполним эту схему содержанием.

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

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

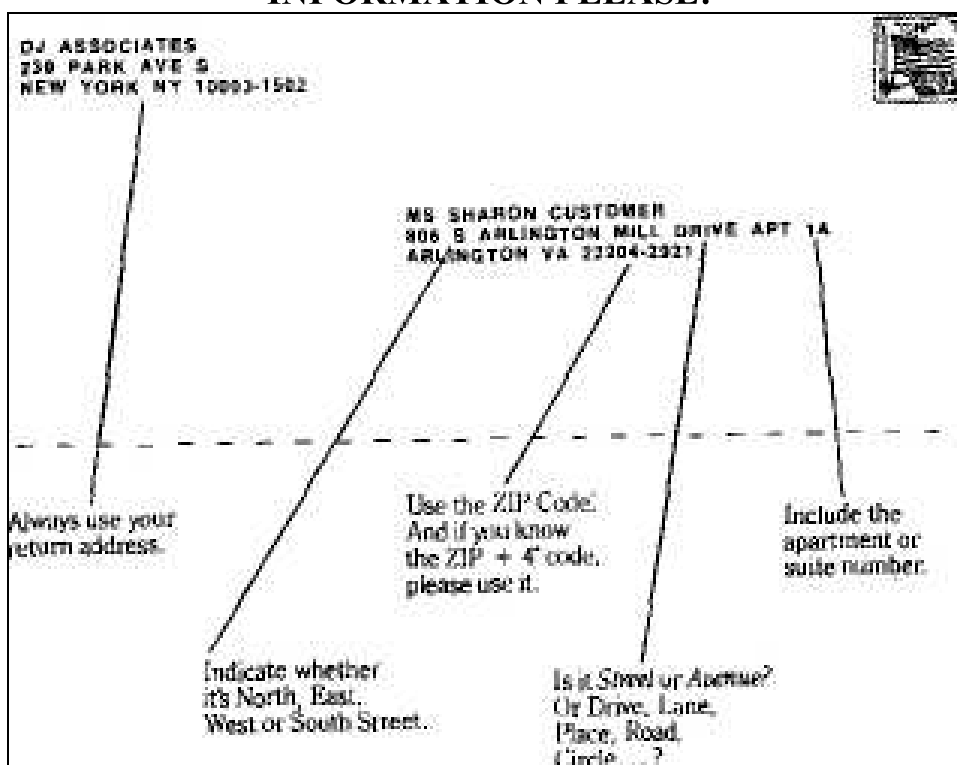
Еще одно существенное и очень важное различие состоит в размещении адресов на конверте. На нашем конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя — под ним, также справа. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем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

Почтовая служба США придает большое значение правильному оформлению конверта и рассылает своим клиентам специальную памятку-схему How to Address Envelopes Completely and Correctly (см. с. 17). Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату. Мы также советуем читателям строго придерживаться именно этой схемы оформления конверта, иначе ваше письмо возвратится к вам, пройдя весь круг обработки на почтовых машинах Европы и США.

Несколько замечаний, подводющих итоги.

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

### INFORMATION PLEASE!



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).

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>

Как видно из примеров и как обычно принято в настоящее время, в конце строчек адреса запятые не ставятся, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, как уже было отмечено, 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 care of или сокращенно c/o, с.о. 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 дадим 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)	Заказное
Air mail/ Via air mail	Авиа
Express (delivery)	Экспресс
If notdelivered please return	В случае недоставки просьба вернуть

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

### **Прописные буквы**

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

С прописных букв в английском языке пишутся:

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

15. Названия торговых марок (Philips, Sony).

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

### **Правила переноса**

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

Перенос невозможен в следующих случаях:

1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.

2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся (220 km, 500 cm).

3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.

4. Собственные имена никогда не разделяются (Moscow, London, Africa).

5. Следует избегать переноса составных частей названий (the Atlantic Ocean, Latin America).

6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры (USA, UNO).

7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся (though, through, height).

8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени -s, -es не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог (he buys, he sells, he wishes).

9. Окончание множественного числа существительных *не* переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог (houses, boxes).

10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:

1. Разделяются удвоенные согласные (mis-sion, let-ter).

2. Разделяются две согласные, стоящие рядом (pen-cil, sterling).

3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня (dis-like, prolong, different, acknowledg-ment).

4. Сложные слова делятся на составные части (some-times, there-after).

5. Согласная между двумя гласными переносится со вторым слогом (ma-jor, la-ter).

6. Переносятся суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных (short-er, short-est).

7. Переносится суффикс -ing причастия и герундия (go-ing, play-ing).

### **Точка**

1. Как и в русском, в английском языке точка ставится в конце предложения.

2. В отличие от русского, в английском языке точка ставится в конце предложения, вопросительного по форме, но содержащего не вопрос, а просьбу (Will you kindly fill in the enclosed form and return it directly to us).

3. Как правило, сокращения (за исключением названий государственных и международных организаций) оканчиваются точкой (Mr., Mrs., Dr., pp., Dec, 7 p. m., 30 mins., no. 15).

Такие формы, как 1st, 2nd, 3rd, 4th и т. п., используются без точек.

4. Точка отделяет целое число от десятичной дроби, а также центы от доллара (12.32 ft., \$ 15.75).

5. В конце заголовка точка, как правило, не ставится.

### **Запятая**

Из всех пунктуационных знаков запятая представляет наибольшие трудности как для иностранцев, так и для самих носителей языка.

1. Запятой в английском языке, так же как и в русском, разделяются части сложного и сложноподчиненного предложения (This decision should in no way diminish your excellent record, and we will be able to take advantage of your considerable talent). Если в сложноподчиненном предложении имеется несколько придаточных предложений, то все они, как правило, разделяются запятыми, причем запятая ставится и перед союзом and.

2. Запятыми выделяются такие вводные слова и выражения, как: of course, on the contrary, on the other hand, consequently, furthermore, moreover, nevertheless, therefore, in the first place, unfortunately и др. (The question, however, remains unsettled. Nevertheless, we shall go).

3. Запятая ставится между однородными членами предложения, которые не соединены союзами (Five minutes, ten minutes, a quarter of an hour went by, yet nobody appeared).

4. Если несколько однородных членов связаны бессоюзно, а последний присоединен посредством союза and/ or, то все однородные члены разделяются запятыми, причем запятая, в отличие от правил русского языка, ставится и перед союзом (We are sending you bicycles, cars, motorcycles, and motorscooters). Это правило относится и к тем случаям, когда последний из однородных членов выражен словом etc. (et cetera) (Forks, knives, spoons, etc.).

5. Запятая выделяет приложение с пояснительными словами, стоящее после определяемого существительного (St. Petersburg, the second capital of Russia, is a wonderful city).

6. Запятая выделяет причастный оборот (Seeing the dog approaching, he ran off down the street).

7. Запятая выделяет обращение (Friends, Romans, countrymen, lend me your ears). Обращение в начале письма выделяется запятой, в отличие от русского языка, где в подобном случае ставится восклицательный знак.

8. Запятая ставится в конце письма после заключительной формулы вежливости, перед подписью (Sincerely yours,).

9. В обозначениях дат запятая отделяет число от года (The contract was signed May 15,1996).

10. Запятая ставится внутри многозначных чисел для отделения класса тысяч от сотен, класса миллионов от сотен тысяч и т. д. (15, 000, 000). Запятая не ставится при обозначении многозначных номеров домов, страниц книг.

## РАЗЛИЧИЯ В НАПИСАНИИ МЕЖДУ АМЕРИКАНСКИМ И БРИТАНСКИМ ВАРИАНТАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

В настоящее время между американским и британским вариантами английского языка сохраняются различия в написании некоторых групп слов. Эти различия можно представить следующей таблицей.

US	British	Example
tcion	xion	connection/ connexion completion/ complexion
dg	dge	judgment/ judgement abridgment/ abridgement
e	ae, oe	ecology/ oecology anemia/ anaemia
er	re	theater/ theatre center/ centre
ize	ise	organize/ organise moralize/ moralise
l	ll	leveling/ levelling
ll	l	fulfillment/ fulfilment enrollment/ enrolment
or	our	humor/ humour color/ colour
s	c	defense/ defence offense / offence

<u>Адрес отправителя</u> _____ _____	
<u>Индекс предприятия связи и адрес отправителя</u> _____ _____	
	<u>адрес получателя</u> _____ <u>фамилия адресата, улица, номер дома, квартиры</u> _____
	_____ <u>город, штат, почтовый индекс, страна</u> _____



## 1. ПРОСЬБЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТЫ JOB-APPLICATION LETTERS

Уважаемые господа!

Я обращаюсь к вам, чтобы узнать, заинтересованы ли вы в принятии на работу в вашу фирму человека с хорошим знанием английского языка для ведения дел с российскими или американскими партнерами.

Я окончил Санкт-Петербургский государственный университет с дипломом магистра по специальности «Русский язык и литература».

Я постоянно проживаю в Санкт-Петербурге. У меня есть опыт работы на компьютере, и я также специализировался в переводе с английского.

Кроме того, у меня есть водительские права, и я довольно хорошо вожу машину. Что касается работы, то я могу выполнять ее в любое время.

Я заинтересован в работе у вас, так как считаю, что смогу использовать те навыки, которые уже получил, а также приобрести новые, которые повысят мою профессиональную квалификацию.

Я надеюсь, что вы серьезно рассмотрите мое письмо и предоставите мне возможность встретиться с вами для дальнейшего обсуждения этого вопроса.

Спасибо за внимание.

Искренне ваш

*С. Кузнецов*

*Dear Sir or Madam,*

*I am writing you to find out if you would be interested in hiring a person with a strong background in English to work with your firm in its dealings with Russian or American partners.*

*I have graduated from the State University of St. Petersburg with a Master's degree in Russian language and literature.*

*I am a resident of St. Petersburg. I have had experience working with computers and my training has focused on work of translating between English and Russian.*

*In addition I have driver's license and can drive rather well. In considering a job I have flexibility in terms of working hours.*

*I am interested in working in your firm to use the skills that I acquired as well as to learn new skills that would develop my professional qualifications further.*

*I hope you can give my letter serious consideration and that it would be possible to meet with you to discuss this matter further.*

*Thank you for your attention.*

*Sincerely yours;*

*S. Kouznetsov*



Уважаемые господа!

Меня интересует место помощницы по дому в Оксфорде, рекламу которого я видела в газете «Санди Таймс».

Мне восемнадцать лет, я учусь на втором курсе английского отделения Санкт-Петербургского государственного университета.

Мой отец работает инженером в Санкт-Петербурге, а мама преподает английский язык.

Я люблю детей и была бы рада присматривать за ними и выполнять мелкую работу по дому, но, к сожалению, я неважно готовлю. ■

Я свободна с середины июля до конца августа и буду рада возможности попрактиковаться в английском, который я восемь лет изучала в школе.

В случае если вас заинтересует мое предложение, я готова предоставить вам рекомендации от следующих людей, которые могут мне их дать. Это...

Надеюсь на скорый ответ.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I am interested in the au pair \* post at Oxford which I saw advertised in the newspaper The Sunday Times.*

*I am eighteen years old, and now I am in my second year at the State University of St. Petersburg in the Department of English.*

*My father is an engineer here in St. Petersburg and my mother is a teacher of English.*

*I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not very good at cooking.*

*I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.*

*Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are...*

*I hope to hear from you at your earliest convenience.*

*Yours faithfully,*

**\*Au pair** [rezju:me:] (*фр.*) — помощница по хозяйству, обычно иностранка, которая работает за квартиру и стол, одновременно ручаясь языку.

Уважаемые господа!

Я хотел бы предложить свою кандидатуру для работы во время летних каникул, которая рекламируется в вашем объявлении в газете «Санкт-Петербургские новости».

Я выпускник Санкт-Петербургского государственного университета (Россия) и был бы рад возможности стажироваться в вашей фирме.

В настоящее время я занимаюсь научно-исследовательской работой в области механики, и практика в вашей фирме была бы мне очень полезна.

Прилагаю краткую автобиографию.

Я был бы очень благодарен, если бы вы рассмотрели мое заявление.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I would like very much to offer myself as a candidate for the summer vacation job as advertised in the newspaper St. Petersburg News.*

*I am a graduate student of the State University of St. Petersburg (Russia) and would greatly appreciate an opportunity to train in your firm.*

*At present I am engaged in postgraduate research in the field of mechanics and practical experience with your firm would be very useful.*

*I have attached a short resume.\**

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

*Yours faithfully,*

\* **Resume** [rezju:me:] (фр.) — краткая автобиография (резюме), представляемая кандидатом на должность.

Уважаемые господа!

Я выпускник Московского технического университета и хотел бы узнать о возможности встречи с вами, чтобы обсудить мое предложение о работе в вашей компании.

В настоящее время я работаю в «Интернейшнл Продактс Лимитед» в качестве менеджера. Из прилагаемой мной биографии следует, что у меня есть трехлетний стаж работы в этой должности.

Я надеюсь, что этот прошлый опыт в сочетании с практическим характером пройденного мною обучения делают меня подходящим кандидатом для вашей компании.

Жду вашего ответа.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I am a graduate of Moscow Technical University and I would like to inquire about the possibility of an interview with you to discuss what I have to offer your company.*

*I currently work for International Products Ltd., as a manager.  
As you can see from the enclosed resume, I have three years experience in  
this position.*

*I hope that this past experience coupled with the practical nature of my  
completed training would make me a good candidate for a job with your company.*

*I am looking forward to hearing from you.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемые господа!

Я бы хотел поступить на работу в качестве переводчика в ваше агентство.

Я прилагаю автобиографию, сведения о своей квалификации, а также имена трех человек, которые могут меня рекомендовать.

Если вы сочтете, что я по своим данным соответствую вашим требованиям, буду рад пройти собеседование.

Прилагаю к письму конверт с адресом и маркой для вашего ответа.

С уважением

*Dear Sir or Madam,*

*I should like to make an application for the post of an interpreter at your Agency.*

*You will find a full account of my career and qualifications on the attached personal record sheet, and I have also added the names of three referees.*

*If you feel that my qualifications meet your requirements, I shall be pleased to come to an interview.*

*I enclosed a stamped addressed envelope for your reply.*

*Yours faithfully,*

---

Уважаемый доктор Аттвуд!

Мне хотелось бы получить место преподавателя истории на Вашем факультете на срок от одного до трех лет.

Мне 45 лет, я имею степень доктора и диплом об окончании летних курсов по истории в Оксфордском университете.

С 1985 года я работаю на историческом факультете Ростовского университета. У меня более 25 публикаций по новой истории. Среди них — три книги.

В 1989 году я читал лекции по современной истории в университете штата Нью-Джерси, а в 1990 — 1992 годах работал старшим преподавателем в университете Вашингтона.

В настоящее время я читаю курс лекций по современной истории студентам Ростовского университета.

На Вашем факультете я мог бы вести курс современной русской истории. Я мог бы также читать лекции по новой европейской истории. Все эти курсы я мог бы вести либо на английском, либо на русском языке.

Прилагаю автобиографию для Вашего рассмотрения. Если у Вас есть какие-либо вопросы или Вам нужны дополнительные сведения, пожалуйста, известите меня.

Благодарю за внимание.

С уважением

Приложение: автобиография.

*Dear Dr. Attwood,*

*I would be interested in a position as a professor of history at your school for a period of one to three years.*

*I am 45 years of age, and I have a Ph. D. and a Diploma of Summer Courses on history at Oxford University.*

*I have been giving lectures at the University of Rostov since 1985. I have more than 25 publications on Modern History. Among my publications are 3 books.*

*In 1989 I was a lecturer of Modern History at the University of New Jersey and in 1990-92 I was a senior lecturer at the University of Washington.*

*Presently I am teaching Modern History at the Rostov University.*

*At your school I could conduct courses in Modern Russian History. I could also lecture on Modern European History, All of these courses can be delivered in either English or Russian.*

*Enclosed is a copy of my resume for your consideration. If you have any questions or wish any additional information, please, feel free to let me know.*

*Thank you for consideration.*

*Sincerely yours,*

*Enc: Resume*

---

Уважаемые господа!

Я только что прочел в журнале «Тайм» ваше объявление о вакансии администратора и хотел бы предложить вам свои услуги.

К письму прилагаю сведения о моей квалификации и стаже работы, а также три рекомендательных письма с последних мест службы.

Коллеги, рекомендующие меня, согласны дать характеристику моих личных качеств, поскольку они знают меня несколько лет.

Буду рад встретиться с вами в любое назначенное вами время.

Надеюсь на благоприятное решение вопроса.

С уважением

*Gentlemen:*

*I have just read your advertisement in the magazine Time for the position of a manager, and I would like to offer my services for the post.*

*I am submitting a summary of my qualifications and experience, together with copies of three recent references.*

*The writers of my references have stated that they are prepared to speak for me in regard of my character, each having known me personally for several years.*

*I would be pleased to meet with you at almost any time by appointment.*

*Trusting for a favorable reply to my application.*

*Respectfully yours,*

---

Уважаемые господа!

Я пишу вам в ответ на ваше объявление о вакансии клерка, которое появилось в газете «Новости» 20 сентября.

Мне 21 год. В 1989 году я закончил ростовскую среднюю школу № 12 с хорошими оценками почти по всем предметам, включая английский язык и курс компьютерного обучения.

В настоящее время я заочно учусь в местном колледже для получения специальности «Бухгалтерский учет».

Последние три года я работаю на неполную ставку в магазине иностранной книги в Ростове.

Мне согласились дать рекомендации два человека: И.П. Иванов, Россия, 191028, Санкт-Петербург, Большой пр., 25, кв. 5 и М.М. Михайлов, Россия, 115000, Ростов, 7-й проспект, д. 5, кв. 2.

Жду положительного ответа.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I am writing to you in response to your advertisement for a clerk which appeared in the newspaper the News of September 20.*

*I am twenty-one years of age. In 1989 I left the Rostov Secondary School #12 with good passes in practically all subjects, including English and computer training.*

*I am currently studying for a certificate in accounting at the local college as a part time student.*

*For the last three years I have had a part time job at Foreign Books Store in Rostov.*

*The two people listed below have agreed to act as referees for this application: I.P. Ivanov. 25 Bolshoy Pr., Apt. 5, St. Petersburg, 191028, Russia and M.M. Mikhailov. 57th Avenue, Apt. 2, Rostov, 11500, Russia.*

*I look forward for a favorable reply.*

*Yours faithfully,*

---

Уважаемый господин!

Я обращаюсь к Вам в связи с Вашим объявлением в газете «Местные новости» от 12 мая с.г.

У меня десятилетний стаж бухгалтерской работы. Поэтому я считаю себя подходящим кандидатом для работы в Вашей фирме.

Прилагаю резюме, которое проинформирует Вас о моей работе в качестве бухгалтера.

Была бы Вам очень благодарна, если бы Вы сочли возможным принять меня в удобное для Вас время.

С уважением

*Dear Sir,*

*I am writing you because of your advertisement in the newspaper Local News of May 12.*

*I think that 10 years of book-keeping experience have qualified me to seek employment at a company like yours.*

*I am enclosing my resume that will inform you of my experience as a book-keeper.*

*I would greatly appreciate your granting me an interview at your convenience.*

*Sincerely yours,*

---

**Начальнику отдела кадров**

Уважаемый господин!

Меня интересует должность руководителя торгового отдела, о которой Вы дали объявление в сегодняшней газете.

В настоящее время я работаю в компании «Продажа и обслуживание». Последние три года я работал в центральном офисе этой компании.

За время работы я был повышен в должности до директора отдела торговли, рекламы и маркетинга.

Кроме того, я занимал должность руководителя производства в фирме «Ремонт машин» и должность начальника исследовательского отдела в той же фирме.

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

С уважением

*To the Head of Personnel Department*

*Dear Sir,*

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

*At the moment I am employed by the firm Sales & Service. For the last three years I have been in their Central Office.*

*While I was there, I was promoted to manager of the sales, advertising and marketing departments.*

*Other positions which I have held have included production manager for the firm Machinery Repair and head of the research department of the same firm.*

*I hope that an application form will be sent to me.*

*Yours faithfully,*

Уважаемый господин!

Я бы хотел подать заявление о приеме на работу на должность помощника программиста, о которой было объявлено в журнале «Компьютеры».

Полагаю, что моя квалификация вполне соответствует этой должности, и буду признателен, если Вы вышлете мне бланк заявления о приеме на работу.

Отправьте, пожалуйста, этот бланк по адресу, указанному ниже.

Благодарю Вас за помощь.

С уважением

*Dear Sir;*

*I would like to apply for the position of assistant computer programmer as advertised in the magazine Computers.*

*I feel that I am especially qualified, and would appreciate your sending me an application form.*

*Please send the application form to the following address.*

*Thank you for your help.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемые господа!

Я бы хотел подать заявление о приеме на работу на должность научного сотрудника, о которой говорится в вашем объявлении.

Я доктор наук, ученую степень получил в Санкт-Петербургском государственном университете, у меня также пятилетний стаж исследовательской работы в Институте астрономии.

Предлагаемая должность представляет для меня особый интерес, так как я специализируюсь именно в этой области.

Предполагаемый срок сотрудничества — два года — меня устраивает.

В автобиографии, которую я прилагаю, я назвал имена двух рекомендуемых меня людей: одного из России, другого из Англии.

Буду признателен, если вы вышлете мне анкету-заявление, а также другие необходимые документы.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I wish to apply for the post of Research Associate as described in your advertisement.*

*I have a Ph. D. degree taken at St. Petersburg University as well as five-year research experience gained at the Institute of Astronomy.*

*The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I specialize. The period for which the fellowship is offered— two years — would suit me.*

*In my curriculum vitae,\* which I enclose, I have given the names of two references, one from Russia and one from England.*

*I should be very much obliged if you could send me your application form as well as further particulars.*

*Yours faithfully,*

\* Curriculum vitae (лат.) — краткая биография, синоним резюме, чаще употребляется в Англии.

---

Уважаемый г-н Смит!

Недавно я узнал, что Ваша организация дала объявление о вакансии. В объявлении указывалось, что Вы ищете кандидатов для работы в области телекоммуникаций.

Прочитав объявление, я понял, что имеющийся у меня опыт административной и юридической деятельности в сочетании с многолетним опытом работы в сфере автоматизации является прекрасным основанием для получения рекламируемой должности.

Сегодня утром я позвонил по указанному телефону, и мне сказали, что Ваше агентство все еще принимает заявления. Для удобства сотрудника, проводящего интервью, я прилагаю автобиографию.

Я был бы весьма благодарен, если бы Вы как можно скорее решили с Вашим руководством, смогу ли я способствовать осуществлению задач, стоящих перед Вашей организацией. Если желательна встреча, то сообщите

Если от меня требуется дополнительная информация, то, пожалуйста, позвоните.

С уважением

Приложение

*Dear Mr. Smith,*

*I recently became aware of your office's advertisement for a vacancy. It indicated your office was seeking applicants for telecommunications.*

*Upon reading the ad copy, it occurred to me that my special combination of administrative and legal experience, when coupled with my long-time interests in automation, would provide excellent background for the advertised positions*

*This morning I called the telephone number listed, and was advised that your agency is still accepting applications. For the convenience of a reviewing official, I attach a copy of my resume.*

*I would appreciate early discussions with your principals to ascertain how I might contribute to accomplishment of your agency's mission. Should a meeting be desirable, please let me know.*

*In the meantime, should additional information be needed, please feel free to call.*

*Sincerely,*

*Enclosure*

Господа! Э

Это письмо написано в ответ на ваше объявление от 15 июля 1996 года в «Университетском бюллетене».

Учитывая, что я буду заинтересован в переезде в Даллас, а также то, что я подойду по своей квалификации и готов подать заявление на эту должность, прошу вас выслать мне копии приглашения или квалификационный бланк и инструкции по заполнению заявления.

Заранее благодарю за быстрый ответ на мою просьбу.

С уважением

*Sirs:*

*This is in response to your advertisement in the July 15, 1996 University Bulletin.*

*In anticipation that I would be interested in relocating to the Dallas area, would be qualified, and would be interested in making application for that position, please send me copies of the bid or qualifications sheet and application instructions.*

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

*Sincerely,*

---

Уважаемый доктор Келли!

Большое спасибо за письмо, в котором Вы сообщаете, что я условно принят на кафедру химии Вашего университета для работы в осеннем семестре 1996 года.

Я понимаю, что окончательное решение будет принято, когда я выполню условия, указанные в Вашем письме. В течение нескольких дней я вышлю оставшиеся документы.

Хочу выразить Вам свою признательность за ту помощь, которую Вы мне любезно оказали.

Искренне Ваш

*Dear Dr. Kelly,*

*Thank you very much for your letter in which you told me that I have been conditionally admitted to the Department of Chemistry of your University for the Autumn Quarter of 1996.*

*I understand that my admission will become final when I have fulfilled the conditions as stated in your letter. Within a few days I shall be sending you the remaining official records.*

*I wish to say how much I appreciate all the assistance you have kindly given me.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый профессор Смит!

Обращаюсь к Вам, так как я заинтересован в получении на Вашем факультете должности преподавателя русского языка на период от одного года до двух лет.

Летом я был приглашен на временную ставку преподавателя русского языка в университет Бейлор в городе Вейко, штат Техас. Я надеялся получить ставку на два или четыре семестра, но оказалось, что я могу получить ставку только на один. Так как я не хотел потерять возможность преподавать в США, я принял это предложение.

После окончания семестра 20 декабря я возвращаюсь в Казанский университет (Россия), с тем чтобы возобновить свою обычную преподавательскую работу в университете. Если же я буду избран на преподавательскую должность на Вашем факультете, то я легко смогу возвратиться в США в августе или сентябре.

Более того, если необходимо, то я мог бы начать преподавать на Вашем факультете в январе. В настоящее время у меня есть виза J-1, которая, как я понимаю, может быть продлена на год или больше.

На Вашем факультете я мог бы вести практические занятия по русскому языку для начинающих и для продолжающих обучение студентов. Я бы также мог читать лекции (на русском или на английском языке) по русской литературе и по курсу «Современная российская действительность».

Как требовалось в объявлении, я прилагаю свою автобиографию, список некоторых своих публикаций и три рекомендации.

Спасибо за Вашу помощь.

Искренне Ваш

С. Сидоров

Приложение

*Dear Professor Smith:*

*I am writing concerning my interest in a teaching position at your school as a professor of Russian for a period of one or two years.*

*Late this summer I was invited to be a visiting professor of Russian at Baylor University in Waco, the state of Texas. While I hoped for a two to four term position, the only one available was for one semester only. Not wishing to pass up the opportunity to teach in the USA, I accepted the position.*

*After my term ends on December 20, I will return to my position to Kazan University in Russia, to resume my regular teaching position. If I am chosen for the teaching position at your school, I could easily come back to the USA in August or September.*

*More than that, if necessary, I could begin to teach at your school in January. I currently have a J-1 visa, which, as I understand, could be extended for a year or more.*

*At your school I could conduct courses in practical Russian for beginners and intermediate level students. I could also lecture on Russian literature and present-day Russian life, either in Russian or in English.*

*As requested, I enclose a copy of my curriculum vitae, a list of some of my publications and three letters of reference.*

*Thank you for your assistance.*

*Sincerely,*

*S. Sidorov*

*Enclosure*





## 12. ОТВЕТЫ НА ПРОСЬБЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТЫ ANSWERS TO JOB-APPLICATION LETTERS

Уважаемый г-н Харви!

Я пишу Вам, чтобы сообщить, что наша временная вакансия по кафедре физики уже заполнена.

Спасибо Вам за то, что Вы проявили интерес к нашему колледжу, и, пожалуйста, разрешите мне пожелать Вам удачи в Ваших дальнейших поисках работы.

С уважением

*A. Анбертсон*

*Dear Mr. Harvey,*

*I am writing to let you know that our visiting position in Physics has been filled.*

*Thank you for your interest in our College and please allow me to wish you the best of luck in your future endeavors.*

*Sincerely,*

*A. Albertson*

---

Уважаемый г-н Ньюман!

Благодарим Вас за Ваше заявление по поводу временной, сроком на 1 год, вакансии по кафедре химии.

Мы внимательно рассмотрим Ваше заявление и снова свяжемся с Вами, когда сможем сообщить Вам что-то более определенное.

Еще раз спасибо за интерес, который вы проявили к нашему университету.

С уважением

*Dear Mr. Newman,*

*Thank you for your application for one-year visiting position in the Department of Chemistry.*

*We will review your application carefully and get back to you when we have something more definite to report.*

*Thank you again for your interest in our University.*

*Sincerely,*

---

Уважаемый доктор Скотт!

Закончился первый тур отбора кандидатов на должность доцента.

Мы считаем, что будет справедливо сообщить Вам, что Ваша кандидатура не будет рассматриваться в следующих турах. Это решение не

связано с Вашей квалификацией, оно мотивировано лишь специфическими нуждами нашей кафедры.

Благодарим Вас за тот интерес, который Вы проявили к этой должности.

С уважением

*Dear Dr. Scott,*

*The first stage of our review process for the associate professorship has been completed.*

*We think it fair to inform you that you are not among those still under consideration. This is no reflection on your credentials but a decision motivated by specific needs of our department.*

*Thank you for your interest in this position.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый г-н Смит!

Благодарю Вас за Ваш запрос о должности доцента на отделение славянских исследований в Мичиганском университете.

К сожалению, подача заявлений закончилась 1 сентября, и поэтому мы не имели возможности рассмотреть Ваше письмо по поводу этого объявления.

Спасибо за Ваш интерес к этой должности.

С уважением

*Dear Mr. Smith,*

*Thank you for your application for the position of Lecturer in Slavic Studies at the University of Michigan.*

*Unfortunately, applications closed on 1 September and therefore it was not possible to consider your response to the advertisement.*

*Thank you for taking an interest in the position.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Лейке!

Благодарю Вас за запрос о возможности работы в компании Ай-Би-Эм. Мы ценим Ваш интерес к нашей компании.

Несмотря на то что Ваши биографические данные произвели на нас самое благоприятное впечатление, в настоящее время у нас нет вакансии, которая бы соответствовала Вашему опыту и квалификации.

Мы будем хранить Вашу автобиографию в течение года в картотеке на случай, если появится вакансия, соответствующая Вашей квалификации.

Еще раз благодарим Вас за проявленный интерес.

Желаем Вам успеха в поисках работы.

С уважением

*Dear Mr. Lakes,*  
*Thank you for your inquiry about employment opportunities at IBM Corporation. We appreciate your interest in our company.*  
*Although your background is impressive, we currently have no openings that match your skills and qualifications.*  
*We will keep your resume on file for one year for review should we have an opening for which you are qualified.*  
*Again, thank you for your interest.*  
*Best wishes for success in your career search.*  
*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Холден!  
Спасибо Вам за то, что вы предоставили нам возможность рассмотреть Вашу кандидатуру для приема на работу.  
Мы внимательно ознакомились с Вашим опытом и квалификацией и считаем, что в настоящее время у нас нет для Вас соответствующей должности. Однако если таковая появится, то мы с удовольствием свяжемся с Вами.  
Мы ценим Ваш интерес к нашей компании и желаем Вам успеха в Ваших поисках.  
Искренне

*Dear Mr. Holden:*  
*Thank you for giving us the occasion to consider you for employment.*  
*We have carefully reviewed your background and qualifications and find that we do not have an appropriate position for you at this time. If one should develop, however, we will be pleased to contact you.*  
*We appreciate your interest in our company and wish you success in your search.*  
*Sincerely,*

---

Уважаемый г-н Фишер!  
Я искренне ценю Ваш интерес к нашей компании. Я прочел Вашу автобиографию с интересом. Однако, обсудив ее с сотрудниками отделов кадров и маркетинга, я с сожалением сообщаю Вам, что в настоящее время у нас нет вакансии, которая бы соответствовала Вашей квалификации.  
Благодарим Вас за тот интерес, который Вы проявили к нашей компании. Я уверен, что Вы скоро найдете себе работу.  
С уважением

*Dear Mr. Fisher:*

*Your interest in our company is genuinely appreciated. I read your resume with interest. However, after evaluating the resume with our personnel and marketing departments, I regret that we do not have a position open at this time that fits your abilities.*

*We thank you for your interest in our company and I am sure that you will find a position soon.*

*Respectfully yours,*

---

Уважаемая г-жа Павлова!

Благодарим Вас за письмо от 5 апреля 1996 года, в котором Вы запрашиваете о возможности получения должности. К сожалению, вынужден сообщить, что у нас нет для Вас подходящего места и маловероятно, что оно появится в ближайшем будущем.

С уважением

*S. Smith*

Инспектор по приему на работу

*Dear Ms. Pavlove,*

*Thank you for your letter of April 5, 1996 inquiring about the possibility of an appointment.*

*I regret to say that we do not have a suitable vacancy for you, nor does it seem likely that one will arise in the near future. Yours sincerely,*

*S. Smith*

*Appointment Administrator*

---

Уважаемый г-н Попов!

Ваше письмо президенту корпорации было направлено мне для ответа Вам.

Благодарю Вас за письмо. Я с большим интересом прочел Вашу биографию. Однако, к сожалению, в нашем отделе сейчас нет вакансий. Возможно, она появится в будущем

Искренне Ваш

*Dear Mr. Popov,*

*Your letter to the President of our Corporation has been passed on to me for reply.*

*Thank you for your letter. I read your CV\* with great interest. Unfortunately, however, our department at present has no vacancies. It may be possible in the future that we will have a vacancy.*

*Yours sincerely,*

\* CV — сокращение от латинского curriculum vitae 'автобиография'.

Уважаемый г-н Тимофеев!

Благодарим Вас за письмо, К сожалению, в нашем отделе нет вакантных мест. Однако я буду хранить вашу автобиографию у себя в картотеке. С уважением

*Dear Mr. Timofeev,  
Thank you for your letter. Unfortunately, our department does not have any positions open. I will, however, keep your resume in my files.  
Sincerely yours,*

---

Уважаемый г-н Иванов!

Ваши материалы, посланные г-ну Оуэну Джонсону, были переданы в мой отдел.

К сожалению, в настоящее время у нас нет вакансий по Вашей специализации.

Ваши автобиография и рекомендации будут храниться в нашей картотеке на тот случай, если в ближайшем будущем у нас появится вакансия, соответствующая Вашей квалификации и опыту.

Спасибо, что Вы проявили интерес к нашему отделу.

С уважением

*Dear Mr. Ivanov:  
Your materials sent to Mr. Owen Johnson have been forwarded to my office.  
Unfortunately, we do not have any openings at this time in the field of your specialization.*

*Your resume and references will be kept on file in case we have an opening appropriate to your background in the near future.*

*Thank you for interest in our department.*

*Sincerely,*

---



Уважаемый профессор Смирнов!

По поручению руководства университета штата Огайо я с большим удовольствием предлагаю Вам временную должность профессора русского языка только на период осеннего семестра 1997 года.

Занятия начнутся 26 августа 1997 года и продолжатся приблизительно до 20 декабря 1997 года.

Ваше зарплата за весь семестр составит 14 000 долларов США. Эта зарплата, за вычетом налогов, страховки и т. п., будет выдаваться Вам в виде ежемесячных выплат первого числа каждого месяца.

Прошу Вас как можно скорее сообщить нам телеграммой или факсом, принимаете ли Вы это предложение.

С наилучшими пожеланиями

*Dear Professor Smirnov:*

*In the name of the University of Ohio it is my pleasure to offer you the position of Visiting Professor of Russian for the fall 1997 semester only.*

*Classes begin August 26, 1997 and last approximately till December 20, 1997.*

*Your salary for the entire semester will amount to \$14,000. This salary minus deductions for taxes, insurance, etc. will be paid in monthly installments on the first of each month.*

*Please cable or fax us as soon as possible your acceptance or rejection of this offer.*

*With best wishes,*

---

Уважаемый г-н Самбьюэлз!

Нам приятно предложить Вам должность помощника менеджера в нашей фирме начиная с 1 ноября 1996 года.

Ваша заработная плата будет 36 000 долларов США в год. Вы также будете получать следующие дополнительные льготы: \_\_\_\_\_.

Если вы решите принять это письменное предложение, то, пожалуйста, подпишите прилагаемую копию этого письма и верните ее как можно скорее в присланном для Вашего удобства конверте с маркой.

От имени нашей фирмы разрешите мне поздравить Вас и выразить надежду, что вы примите предложение в том виде, в каком оно сформулировано выше.

С искренним уважением

(Подпись)

ПРИНИМАЮ:

*Dear Mr. Samuels,*

*We are pleased to offer you employment with our firm in the position of Assistant Manager, commencing Nov 1, 1996.*

*Your rate of compensation will be \$36, 000 per year. You will receive the following "fringe benefits": \_\_\_\_\_*

*If you decide to accept the written offer, please sign the enclosed copy of this letter and return same as soon as possible in the self addressed (stamped) envelope enclosed for your convenience.*

*On behalf of our firm let me congratulate you and express our hopes that you will accept the within offer, as set forth above.*

*Very truly yours,*  
*(Signature)*  
**ACCEPTED**



### **13. ЗАПРОСЫ О ВОЗМОЖНОСТИ УЧЕБЫ APPLICATIONS FOR STUDIES**

**В Приемную комиссию**

Уважаемые господа!

Я был бы очень признателен, если бы вы сообщили мне, какие именно курсы вы предлагаете иностранным аспирантам в области физики.

Я хотел бы узнать подробности о возможности обучения в аспирантуре вашего университета.

Заранее благодарю.

С уважением

*В. Антонов*

*To the Admissions Office*

*Dear Sirs,*

*I would be very grateful if you could give me some information about the particular courses of study you provide for foreign graduate students in the field of physics.*

*I should like to explore the possibility of graduate study at your University.*

*Many thanks in advance.*

*Sincerely yours,*

*V. Antonov*

---

Уважаемые господа!

Меня очень интересует программа подготовки аспирантов для получения степени доктора наук, и я хочу подать документы для поступления в аспирантуру.

Не могли бы вы прислать мне брошюру с подробной информацией о различных академических учебных курсах, а также со сведениями об условиях обучения жизни аспирантов на факультете английского языка?

С уважением

*Dear Sirs,*

*I am greatly interested in your graduate program leading to a Ph. D. degree and should like to apply for admission to graduate status.*

*Could you kindly let me have an information brochure giving particulars on various academic curricula that are available as well as information on the facilities in the Department of the English Language?*

*Yours faithfully,*

---

Уважаемые господа!

Я бы хотел пройти интенсивный курс обучения английскому языку в вашем Языковом центре в течение осеннего семестра 1997 года. Пожалуйста, вышлите мне необходимые формы и документы.

Я сознаю, что плата за обучение в вашем Центре составляет 990 долларов США за каждый шестинедельный семестр, а книги стоят примерно 90 долларов. Расходы, связанные с проживанием, составляют от 1465 до 1740 долларов за каждый семестр. Соответственно, я должен иметь в своем распоряжении по крайней мере 2545 долларов США. Я согласен нести такие расходы.

Обращаюсь к вам с просьбой помочь мне устроиться с жильем в вашем Центре. Я бы хотел зарезервировать комнату для проживания вдвоем. Я сознаю, что такая комната будет стоить 515 долларов за семестр, кроме того: 25 долларов за уборку помещения, 35 долларов за коммунальные услуги и 50 долларов — залог за ущерб, который может быть нанесен жилищу.

Я посылаю вам безвозвратный депозит в 200 долларов, который будет зачтен мне за аренду комнаты в первом семестре.

Я также сознаю, что Языковой центр поставит в известность иммиграционную и натурализационную службу Соединенных Штатов Америки в случае, если я приеду в США без соответствующих финансовых средств или если я не буду соответствовать статусу студента, пропуская занятия.

С уважением

*Dear Sir or Madam:*

*I would like to study in the intensive English course at your Language Center during the Fall Term of 1997. Please send me the necessary forms and documents.*

*I understand that the tuition at your Center is \$ 990 for each six week term and books cost approximately \$ 90. Living expenses are estimated to be between \$ 1,465 and 1,740 for each term. Therefore, I should have at least \$ 2,545 available to me. I agree to be responsible for these expenses.*

*Please help me arrange housing at your Center. I would like to reserve a shared bedroom. I understand that the cost of a shared bedroom is \$515 per term in addition to a \$ 25 per term cleaning fee, a \$35 utility charge, and a \$50 damage deposit. I am mailing you a non-refundable deposit of \$ 200 which will be applied to my first term's rent.*

*I also understand that the Language Center will notify the Immigration and Naturalization Service of the United States of America if I arrive in the USA without adequate funds or if I do not maintain my status by studying full time.*

*Sincerely yours,*



Уважаемые господа!

Большое спасибо за письмо, в котором вы называете приблизительную стоимость моего обучения в США.

Я был бы рад возможности работать, посещая университет, чтобы заплатить за учебу, и был бы благодарен за любое предложение, которое Вы мне можете сделать в этой связи.

Мой институт готов оплатить транспортные расходы, включая стоимость авиабилетов.

Спасибо за помощь.

С уважением

*Dear Sirs,*

*Many thanks for your letter providing me approximate estimate of the costs relating to my studies in the USA.*

*I would indeed welcome a chance to work while attending the University and should be grateful for any suggestions that you may offer in this respect.*

*My Institute is willing to provide a travel allowance that will cover the cost of the air tickets.*

*Thank you for your assistance.*

*Yours faithful,*

---

Уважаемые господа!

Я позволю себе обратиться к вам с просьбой пройти стажировку на вашем заводе в рамках программы Международной ассоциации по обмену студентами для получения профессионального опыта.

Меня зовут Сергей Иванов, я студент по специальности инженер-электрик. Сейчас я на четвертом курсе, а весь срок обучения — более пяти лет.

Кроме моего родного, русского языка, я говорю и пишу по-английски и по-немецки.

Мой адрес: Россия, 191001, Санкт-Петербург, Невский пр., 54, кв. 5.

Я нашел ваш завод в списке отраслей промышленности, принимающих участие в программе обмена. Я уже давно знаком с его деятельностью, и меня всегда впечатляла превосходная работа вашего предприятия. Возможность приобрести у вас производственный опыт значит для меня очень много.

Я буду очень благодарен, если вы рассмотрите мою кандидатуру на должность сотрудника одного из ваших отделов. Я согласен на любую должность, обеспечивающую прожиточный минимум.

Что касается срока стажировки, то мне хотелось бы, чтобы он не превышал нескольких недель во время летних каникул.

Очень надеюсь получить ваш ответ.

С уважением

*Dear Sirs,*

*I take the liberty of applying for a training period at your Works within the scheme of the International Association for the Exchange of Students for Technical Experience.*

*My name is Sergey Ivanov and I am a student in electrical engineering. I am now in my fourth year, the whole course of studies extends over Five years.*

*Besides my native tongue (Russian) I speak and write English and German.*

*My full address is as follows: 54 Nevsky Prospect, Apt. 5 St. Petersburg, 191001, Russia.*

*I have found your Works on the list of industries participating in the Exchange Scheme. I have been acquainted with the activities of your Works for a long time and have always been impressed by the fine work you have done. An opportunity to acquire technical experience in your Works means a great deal to me.*

*I would be very grateful if I could be considered a candidate for work in one of your departments. I would accept any position within a living wage.*

*As to the length of the training period, I realize that it is not to exceed a few weeks during the summer vacation.*

*I hope to hear from you.*

*Yours respectfully,*





#### 14. ХАРАКТЕРИСТИКИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, АВТОБИОГРАФИИ REFERENCES, RESUMES

Тому, к кому это имеет отношение

Я знаю г-на С. Антонова с первого курса Санкт-Петербургского университета.

По моему мнению и мнению моих коллег, он был исключительно выдающимся студентом. Его оценки всегда были высокими. Он работал серьезно и добросовестно.

Это честный, прямой, надежный и высоконравственный человек, короче, человек высоких моральных качеств.

Он хорошо ладит с людьми. Он много работает сам и в то же время требователен к другим. Как правило, он принимает верные решения.

Если у вас возникнут вопросы или вам понадобится дополнительная информация, пожалуйста, обращайтесь ко мне в любое время.

С уважением

*To whom it may concern \**

*I have known Mr. S. Antonov since he was a first year student at St. Petersburg University.*

*In my judgment and in that of my colleagues as well, he was an outstandingly exceptional student. His marks were consistently high. His work was performed seriously and conscientiously.*

*He is an honest, straight-forward, dependable and moral person, in short, he is a person of strong moral values.*

*He gets along with people well. He is a hard worker himself and at the same time demanding of others. He usually has the right judgment in decisions he takes.*

*If you have any questions or wish to have additional information, please, feel free to contact me at any time.*

*Sincerely yours,*

\* To whom It may concern — обращение в письме или деловой бумаге в том случае, когда не известен адресат.

Уважаемые господа!

В ответ на ваше письмо с вопросами от 5 августа, в котором вы просите оценить личные и профессиональные качества г-на Сидорова, я рад предложить вам конфиденциально следующую информацию:

1. Я знаю г-на Сидорова последние 10 лет.
2. Он всегда отличался трудолюбием.
3. По моему мнению, ему можно полностью доверять.
4. Он обладает замечательными личными качествами.

Я с полной уверенностью могу рекомендовать г-на Сидорова как исключительно надежного и способного человека любому лицу или организации.

С уважением

*Dear Sirs,*

*Replying to your letter and questions of August 5, concerning the character and qualifications of Mr. Sidorov, I am pleased to offer you, confidentially, the following information:*

- 1. I have known Mr. Sidorov for the past 10 years.*
- 2. He has always shown himself to be industrious.*
- 3. In my estimation, he is entirely trustworthy.*
- 4. His personality is excellent*

*In fact, I do not hesitate to recommend Mr. Sidorov to anyone interested in employing a thoroughly dependable and capable man.*

*Yours truly,*

---

Уважаемый доктор Джефф!

Рекомендую Вам аспиранта Юрия Смирнова, моего ученика, который пишет диссертацию о современной английской драме.

Он трудолюбив и талантлив, и мне кажется, что при небольшой поддержке он смог бы написать отличную работу.

Я знаю, что Вы очень заняты, однако я был бы очень признателен, если бы Вы смогли поговорить с ним, когда он приедет в Англию.

Искренне Ваш

*Dear Dr. Jeff,*

*This is to introduce a post-graduate student of mine, Yuri Smirnoff, who is writing a thesis on modern English drama.*

*He is hardworking as well as intelligent, and I feel that with a little assistance he might produce a fine piece of work.*

*I know you are very busy but I would be most grateful if you could have a chat with him when he arrives in England.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый доктор Робинсон!

В ответ на Ваше письмо сообщаю, что знаю доктора Андрея Новикова многие годы с тех пор, как он вошел в состав исследовательской группы, руководителем которой я являюсь. Его кандидатская диссертация также написана под моим руководством.

Доктор Новиков безусловно является перспективным ученым, который продемонстрировал свою способность к аналитическому мышлению, умение ставить задачи, подлинный интерес к теоретическим исследованиям и

организаторские способности. Его усердие и результаты работы, полученные к настоящему времени, позволяют заключить, что он не подведет тех, кто возлагает на него надежды.

Товарищи по работе любят доктора Новикова за его простоту и дружелюбие.

Я полагаю, что профессиональные способности доктора Новикова в сочетании с его личными качествами могут гарантировать несомненный успех его будущей деятельности и дают мне право поддержать его кандидатуру на должность доцента.

С уважением

*Dear Dr. Robinson,*

*In reply to your letter, I wish to say that I have known Dr. Andrei Novikov for many years ever since he joined the research group of which I am in charge. His postgraduate work is supervised by me, too.*

*Dr. Novikov is certainly a promising scientist who has shown full capacity for analytical thinking, ability to organize and formulate ideas, and genuine interest in basic research. His zeal and the results he has achieved so far allow us to surmise that he will not fail those who place hopes in him.*

*Dr. Novikov is very popular with his fellow-workers for his simple and friendly manners.*

*I believe that the professional qualifications of Dr. Novikov combined with his personal qualities can guarantee full success in his future activities and entitle me to support his application for the position of Associate Professor.*

*Yours faithfully,*

---

Тому, к кому это имеет отношение

Являясь руководителем исследовательской группы этого института, я имею удовольствие с уверенностью рекомендовать доктора Смирнова на должность помощника заведующего отделом в вашем институте.

Доктор Смирнов всегда проявлял незаурядные способности в своей работе, инициативу в постановке и решении научных проблем, высокую ответственность.

С уважением

*To whom it may concern*

*In my capacity as head of the Research Group of this Institute, I have the pleasure of strongly recommending Dr. Smirnoff for the post of Assistant Head of the Department of your Institute.*

*Dr. Smirnoff has always shown great ability in his work. He possesses initiative in the formulation and solution of research problems in his field and has a strong sense of responsibility.*

*Yours faithfully,*

Тому, к кому это имеет отношение

Доктор Антонов является талантливым молодым ученым. Я знаю его с 1994 года, когда он получил должность научного сотрудника в Институте химии, где я работаю консультантом.

Мы часто обсуждали интересующие нас темы, и я не мог не заметить незаурядных способностей, которые он проявляет в своей исследовательской работе. Неудивительно, что он всегда достигает успехов в своих исследованиях.

Насколько я знаю, в настоящее время он руководит одним из больших проектов.

Не сомневаюсь, что его способности и интеллектуальная независимость являются теми ценными качествами, которые так необходимы для осуществления любой научно-исследовательской программы.

С уважением

*To whom it may concern*

*Dr. Antonov is a talented young scientist. I have known him since 1994 when he took a post of researcher at the Institute of Chemistry, where I work as a consultant.*

*We have often discussed points of interest, and I could not fail to notice the keen intellect he applies to his research. No wonder that he is doing well in his work.*

*I understand that at present he is responsible for the general operations of a major project.*

*I have no are an asset to any research program.*

*Faithfully yours,*

---

Тому, к кому это имеет отношение

Мне доставляет большое удовольствие поддержать просьбу г-на Воронина о получении должности переводчика устной и письменной речи.

Г-н Воронин прошел пятилетний курс изучения английского языка в Московском государственном университете. Он всегда проявлял большой интерес к английскому языку и литературе и успешно сдал экзамены.

Он провел летние каникулы в Великобритании, и я с уверенностью подтверждаю, что он обладает достаточным знанием английского языка, чтобы извлечь пользу из сотрудничества с вашей организацией, а также может быть весьма полезен в качестве квалифицированного переводчика.

Я с полной уверенностью рекомендую вашему руководству кандидатуру г-на Воронина на ту должность, на которую он претендует.

С уважением

*To whom it may concern*

*I have much pleasure in supporting Mr. Voronin's application for the post of an interpreter/ translator.*

*Mr. Voronin has completed five years of work in English at the University of Moscow. He has always shown a great interest in the English language and literature, and he did well in his examinations.*

*He has spent one summer vacation in Great Britain, and I have not the slightest hesitation in stating that he possesses a sufficient knowledge of English to enable him to profit from his stay in your organization and to be of considerable utility in a position as a qualified interpreter/translator.*

*It is with the utmost confidence that I recommend Mr. Voronin for consideration of the position he is seeking.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемая г-жа Мэтьюз!

Со всей ответственностью рекомендую г-жу Милтон как высококвалифицированную секретаршу.

Она работала со мной 5 лет. В течение этого времени она показала себя умелым, хорошо организованным и тактичным человеком по отношению ко всем, с кем бы она ни работала.

Я рекомендую ее с полной уверенностью.

Искренне Ваш

*Dear Ms. Mathews:*

*Mrs. Milton is highly recommended as an extremely qualified secretary.*

*She worked for me for five years. During that time, she proved to be efficient, well organized and tactful with all those people she had to deal with.*

*I do not hesitate for a moment to recommend her.*

*Sincerely yours,*

---

Тому, к кому это имеет отношение

Со всей ответственностью рекомендую Владимира Смирнова как кандидата на получение стипендии по государственной программе стипендий.

Как руководитель, я имел возможность работать непосредственно с Владимиром более двух лет. Владимир — удивительно преданный делу, талантливый и много работающий человек. Его языковые возможности включают: английский, китайский и, конечно, русский.

Первая должность Владимира в нашей фирме — главный представитель по продажам в Санкт-Петербурге. И он прекрасно справился с ней, в значительной мере благодаря своей способности проявлять высокий профессионализм во всех деловых начинаниях.

В начале этого года Владимир был повышен в должности и стал менеджером по Санкт-Петербургу (менеджер по каналу прямых продаж). В настоящее время он организует единый канал прямых продаж по региону в 10 миллионов человек и уже достиг в этом направлении больших успехов.

Он будет огромным приобретением для программы.  
Менеджер

*To whom It may concern*

*I highly recommend Vladimir Smirnoff as a candidate for the Government Fellowship Program.*

*As Manager, I have had the opportunity to work directly with Vladimir for well over two years. Vladimir is an extremely dedicated and hard working individual with an abundance of talent. His language capabilities include English, Chinese and, of course, Russian.*

*His original assignment with our firm was as a key sales representative in the city of St. Petersburg. And he was very successful in it. This was due, in large part, to his ability to provide the highest standards of professionalism in all of his business undertakings.*

*Vladimir was promoted at the beginning of this year to the position of St. Petersburg Manager (Direct Sales Channel Manager). He is now building an entire Direct Sales Channel for a region of over 10 million people and has already made significant progress.*

*He would be a tremendous asset to the program.*

*Manager*



Дорогой Борис!

В своем последнем письме ты просил меня написать, как составляются автобиографии по-английски. Выполняю твою просьбу.

Ниже приведен более или менее распространенный образец автобиографии, которая, кстати, называется CURRICULUM VITAE (сокращенно CV) в Великобритании и RESUME в США.

1. Имя и адрес
2. Дата и место рождения
3. Гражданство
4. Семейное положение
5. Местожительство в настоящее время
6. Образование
7. Опыт работы
8. Должность в настоящее время
9. Дополнительная информация
10. Список публикаций или других достижений

Искренне твой

*Dear Boris,*

*In your last letter you asked me how to write a resume in English. I am complying with your request.*

*Below is more or less the usual model for a resume, which, by the way, is called CURRICULUM VITAE (abbreviation CV) in Britain and RESUME in the USA.*

- 1. Name & Address*
- 2. Date & Place of Birth*
- 3. Citizenship*
- 4. Marital Status*
- 5. Present Residence*
- 6. Education*
- 7. Working Experience*
- 8. Present Status*
- 9. Additional Information*
- 10. List of Publications or other accomplishments Sincerely,*





## 15. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА BUSINESS LETTERS

Уважаемый г-н Джексон!

Пишу Вам в продолжение нашего разговора в Вашем офисе в Нью-Йорке. Благодарю Вас за то, что Вы не пожалели времени встретиться со мной, и за то, что дали мне возможность больше узнать о...

Я также благодарю Вас за предоставленную мне возможность подробно изложить опыт... а также мой предыдущий опыт...

Еще раз спасибо Вам за встречу.

С наилучшими пожеланиями

*К. Соколов*

*Dear Mr. Jackson,*

*I am writing you to follow up my conversation with you at your office in New York. I appreciate your taking the time to meet and to allow me the opportunity to learn more about...*

*I also appreciate the opportunity to present in depth the experience of... as well as my prior experience with...*

*Thank you very much again for the meeting with you.*

*C Sokolov*

---

Уважаемый г-н Андерсон!

Цель моего письма — продолжить то обсуждение, которое мы провели в Вашем офисе на прошлой неделе. В нем более детально рассматриваются те шаги, которые мы обсуждали с целью осуществления Вашего проекта.

Со времени моего письма от 10 декабря изменились некоторые обстоятельства, что заставляет несколько по-иному рассматривать этот проект. Я бы очень хотел работать с Вами над этим проектом.

Можно ли будет встретиться с Вами в Москве или в Санкт-Петербурге, чтобы обсудить этот вопрос?

Искренне Ваш

*Dear Mr. Anderson,*

*The purpose of this letter is to follow up on the discussion we had in your office last week. This letter details the steps we discussed to make your project a reality.*

*Since my letter of December 10, there have been a number of changing circumstances that necessitate a different approach be used to develop the project. I look forward to working with you on this project.*

*Would it be possible to meet you either in Moscow or St. Petersburg to discuss this further?*

*Sincerely yours,*

Дорогой Дейвид!

Я получил часть факса от... Он был послан в конце прошлой недели, но я получил только самую верхнюю часть одной страницы.

Не мог бы ты уточнить, кто послал его, и попросить их попытаться снова отправить его? Я был бы очень тебе благодарен.

Я также был бы благодарен, если бы ты подтвердил получение этого послания, с тем чтобы я знал, получил ли ты его.

Спасибо за помощь.

Привет

*Dear David,*

*I received a partial fax from... It was sent late last week, but I only received the very top portion of one page.*

*Could you check to see who sent it and ask them to try it again? I would be most appreciative.*

*Also I would appreciate your acknowledging the receipt of this message so I will know that you received it.*

*Thanks for your assistance.*

---

Уважаемый г-н Питерсон!

В продолжение нашего предыдущего телефонного разговора я прилагаю к этому письму копию...

Надеюсь, что она вам пригодится, а если вам потребуется еще что-нибудь, то не стесняйтесь и звоните мне.

С приветом

*Dear Mr. Peterson,*

*Following our earlier telephone conversation, I attach hereto a copy of...*

*I hope that this is of some use to you, but if you need anything more, please, do not hesitate to call me.*

*Regards,*

---

Уважаемый г-н Футман!

Я позволил себе поспать Вам этот факс вместо того, чтобы беспокоить Вас по телефону.

На прошлой неделе я отправил Вам короткое предложение. Хотелось бы знать, соответствует ли оно интересам Вашей компании.

Мы хотели бы сотрудничать с Вами и были бы благодарны, если бы Вы сообщили нам как можно скорее, вписывается ли в Ваши планы это сотрудничество.

С уважением

*Dear Mr. Footman:*

*I am taking the liberty of writing you this fax instead of interrupting you by phone.*

*Last week I mailed you a brief proposal. Now I am wondering if it suits your company's needs.*

*We wish to do business with you and would appreciate it if you would let us know as soon as possible if we fit into your plans.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемая г-жа Блэр!

Сообщаю Вам, что мы получили Ваше письмо, датированное 20 мая и адресованное нашему менеджеру г-ну Бруксу.

Г-н Брукс болен, и скорее всего его не будет на работе примерно до 10 июня. Когда он возвратится на работу, я доведу Ваше послание до его сведения.

Ваш

*Dear Ms. Blair:*

*This letter is to inform you that we have received your letter dated May 20 that was addressed to our Manager Mr. Brooks.*

*Mr. Brooks has been ill and is not expected to return to the office until about June 10. When he returns, I will bring your letter to his attention.*

*Yours truly,*

---

Уважаемый г-н Блэк!

Мы получили Ваше письмо от 8 мая. Передаем его в отдел... Нам кажется, что там проводятся сходные с Вашими исследования. Они будут рады связаться с Вами.

С уважением

*Dear Mr. Black,*

*We have received your letter of May 8th. We are passing it on to the Department of... We understand they are engaged in a similar line of research. They will be delighted to contact you.*

*Yours truly,*

---

Господа!

В ответ на вашу рекламу в газете «Сегодня» мы хотели бы получить расценки на телефонные аппараты «Кобра» с памятью от 9 до 13 номеров.

Пожалуйста, укажите, какую скидку вы делаете при оптовых закупках и при оплате наличными.

С уважением

*Gentlemen:*

*With reference to your advertisement in the newspaper Today we would like to receive your price-list of Cobra telephone with 9 — 13 number memory.*

*Please state what discount you allow for quantities and cash payment. .  
Respectfully yours,*

---

И господа!

Просим вас выслать нам ваш новый каталог компьютеров и микропроцессоров. Мы также будем признательны, если вы приложите к своему ответу бесплатные проспекты и укажете условия доставки FOB Санкт-Петербург.

С уважением

*Gentlemen:*

*Please send us your new catalogue of Computers end Microprocessors. We also would be grateful if you could enclose free descriptive leaflets with your reply and quote your terms f.o.b. \* St. Petersburg.*

*Yours faithfully,*

<p>* <b>f.o.b./ FOB</b> free on board - франко-борт, с оплатой расходов по погрузке и перевозке за счет покупателя; ср. c.i.f./ CIF cost, insurance and freight - стоимость, страхование и фрахт (продавец оплачивает издержки, фрахт и страховку по доставке товара в указанный пункт назначения)</p>
--

---

Господа!

Мы будем благодарны, если сразу же по получении данного запроса вы пришлете ваш каталог и список цен на ваши новые автомобили.

Просим указать ваши самые низкие цены по отправке СИФ Москва за единицу товара.

С уважением

*Gentlemen:*

*We should be grateful if you would send us by return mail your catalogue and price-list of your new cars.*

*Please quote your lowest prices CIF Moscow per one.*

*Respectfully yours.*

---

Уважаемые господа!

Качество представленных вами образцов произвело на нас большое впечатление, и мы готовы закупить у вас пробную партию.

Мы составили список изделий, которые нас заинтересовали. Мы согласны на частичную отправку товара и хотели бы, чтобы половина партии была доставлена в течение трех-четырех недель.

Оплата будет производиться в долларах США. Мы готовы открыть подтвержденный безотзывный аккредитив в Англии.

Нам хотелось бы также обсудить с вами вопрос о скидке. Мы согласны на скидку в 10% от цены всей партии с одной оговоркой: скидка на наши новые заказы в течение года останется по крайней мере прежней.

Пожалуйста, подтвердите получение этого письма факсом.

С уважением

*Dear Sirs,*

*We were very impressed by the quality of samples, and we are ready to give you a trial order.*

*We have prepared a list of the items that we are interested in. We agree for part shipment and we would like half the quantity to be delivered in three to four weeks.*

*Payment will be made in US Dollars. We are ready to open a confirmed and irrevocable Letter of Credit in England.*

*We would like to discuss the question of discount as well. We could agree for a 10% quantity discount with one provision.*

*Any further orders we place within a one year period would receive at least the same discount*

*Please confirm the receipt of this letter by fax.*

*Sincerely yours,*

---

Господа!

Принимая во внимание ваше письмо от 7 марта и наш телефонный разговор от 24 марта, мы высылаем (с этим письмом) наш заказ № 10/078.

Мы удовлетворены качеством ваших автомобилей, но, честно говоря, нам кажется, что будет трудно продать эти машины по такой цене. Поэтому мы просим вас снизить цену на 5%.

С уважением

*Gentlemen:*

*Referring to your letter of March 7 and our telephone conversation of March 24 we are pleased to enclose our order # 10/076.*

*We are satisfied with the quality of your cars, but frankly we think that it would be difficult to sell the cars at this price. So we ask you to reduce your quotation by 5 per cent.*

*Yours faithfully,*

---

Уважаемые господа!

Господин Джеймз, который недавно побывал в Санкт-Петербурге, дал нам ваш адрес. Мы будем весьма признательны за информацию о вашей деятельности.

Наша фирма является акционерным обществом. Ее учредители — крупнейшие промышленные предприятия. Мы очень заинтересованы в приобретении потребительских товаров, включая продукты питания, на бартерной основе.

Будем рады сотрудничеству с вами.

С уважением

*Dear Sirs,*

*Mr. James who recently visited St. Petersburg has given us your address. We would appreciate any information on your activities.*

*Our firm is a joint-stock company. Leading industrial enterprises are among its founders. We are strongly interested in buying consumer goods including foodstuffs on a barter basis.*

*Your cooperation will be very much appreciated.*

*Very truly yours,*

---

Уважаемые господа!

Нашей фирмой разработана оригинальная технология производства мясорубок. Нам стало известно, что ваша фирма ведет работу в том же направлении, таким образом, у нас могут быть в этой области точки соприкосновения. Кроме того, наша фирма обладает необходимыми производственными мощностями и квалифицированным персоналом.

Мы полагаем, что вам будет небезынтересно получить дополнительную информацию о наших возможностях, а в перспективе провести переговоры о создании совместного предприятия. Для получения дальнейшей информации пишите нам по адресу: \_\_\_\_\_

Ждем от вас скорого ответа.

С уважением

*Dear Gentlemen:*

*Our firm has developed a unique technology of mince-machines production. We have received information that your firm is in the same line so we might have common interests in business. Besides, our firm has all the necessary means of production and skilled labor.*

*We hope that you will be interested to learn more about our possibilities and, in the future, to hold talks on the possibility to organize a joint venture. For further information please write to the following address: \_\_\_\_\_ .*

*Looking forward to your early reply.*

*Yours respectfully,*

---

Уважаемые господа!

В ближайшие 10 дней в вашем районе будет представитель нашей фирмы. Я надеюсь, вы уделите ему 10 минут своего времени с тем, чтобы он мог продемонстрировать вам уникальность и высокое качество нашего товара.

Если тем временем у вас будут какие-либо вопросы, пожалуйста, позвоните или пришлите нам факс.

С уважением

*Dear Sirs,*

*We will have in your area during the next 10 days a representative of our firm. I hope you will allow him 10 minutes of your time so that he can show the uniqueness and high quality of our product.*

*If you have any questions in the mean time please call or fax us.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый г-н Дейвис!

Благодарим Вас за письмо от 15 мая.

С удовольствием высылаем Вам наш каталог компьютеров и микропроцессоров, где Вы сможете найти исчерпывающую информацию о различных моделях. В отправление включаем десять цветных рекламных буклетов.

Мы можем предложить Вам эти компьютеры с огромной скидкой. Предлагаемая розничная цена изготовителя — 3500 долларов США за комплект, а наша цена — 2699 долларов.

Наши цены и условия указаны в приложении.

С уважением

*Dear Mr. Davis,*

*We thank you for your letter of 15 May.*

*We have pleasure in sending you our catalogue of Computers and Microprocessors where you can find full information about the various models. We enclose ten colored descriptive leaflets.*

*We can offer these computers to you at huge savings.*

*Manufacturer's suggested retail was \$3,500.00 but our price is \$ 2,699.00 each.*

*Our prices and terms are stated in the attached list.*

*Yours faithfully,*



Уважаемые господа!

С удовольствием сообщаем вам, что мы были очень рады получить ваш заказ, так как он представляет собой нашу первую сделку с вами. Добро пожаловать к нам!

Теперь, когда начало положено, мы уверены, что наша первая сделка повлечет за собой долгое и удачное сотрудничество. Вы убедитесь, что мы приложим все усилия, чтобы вы остались довольны.

Спасибо за доверие.

С уважением

*Dear Sirs,*

*We are pleased to tell you how glad we were with your order because it represents our first business transaction with you. Your business is welcome!*

*Now that we have got started we are sure our first dealing will start a long and happy cooperation. You will find we will do our best to please you.*

*Thank you for your generous confidence in us.*

*Yours truly,*

---

Уважаемые господа!

Мы очень признательны вам за ваше письмо от 23 января. К сожалению, мы не можем предложить вам интересующие вас фотоаппараты, так как сейчас их нет в наличии.

Однако у нас есть большая партия других новых фотоаппаратов. Надеемся, что эта модель устроит вас, и прилагаем к письму бесплатный каталог и прейскурант.

Скорость доставки гарантируется, и мы могли бы выслать фотоаппараты к концу августа на условиях СИФ.

Надеемся, что наше предложение заинтересует вас.

С уважением

*Dear Sirs,*

*We are obliged for your letter of January 23. We regret that we cannot offer you the cameras you enquired about because we do not have them in stock now.*

*We have, however, a large inventory of other new cameras. We hope that this model might suit you and enclose a free catalogue and a price-list*

*A fast delivery is guaranteed and we could supply the cameras by the end of August on CIF terms.*

*We hope that our offer will interest you.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемые господа!

Мы заинтересованы в покупке 100 штук \_\_\_\_\_.

Не могли бы вы сообщить мне цену в вашей фирме на единицу указанного товара, а также скидку при покупке товара оптом.

Все цены должны быть указаны FOB на наш офис, также должен быть обозначен срок действия цен. Всегда Ваш

*Dear Sir or Madam,*

*We are interested in purchasing 100 units of \_\_\_\_\_.*

*Would you please notify me of your firm's unit price for the above goods as well as discounted price for buying in volume.*

*All prices should be FOB our place of business and state the date on which the price quotation expires.*

*Very truly yours,*

---

Уважаемые господа!

В заказе от 10 июня 1996 года мы запросили доставку товаров, список которых прилагается к этому письму. Мы полностью оплатили указанный товар чеком от 1 сентября 1996 года. Мы просим вас доставить этот товар.

С уважением

*Dear Sirs,*

*By order dated June 10, 1996 we requested delivery of the goods attached to this letter. By check dated September 1, 1996 we paid for said goods in full. Demand is hereby made of you to deliver these goods.*

*Very truly yours,*

---

Господа!

Настоящее письмо касается нашего заказа на покупку от 5 июля 1996 года за номером 127.

В связи с тем что вы не смогли транспортировать товар в установленное время, настоящим письмом мы аннулируем указанный заказ, оставляя за собой права, которые нам могут принадлежать.

Ваш

*Gentlemen:*

*Reference is made to our purchase order dated July 5, 1996 and numbered 127.*

*Due to your failure to ship the goods within the time required, we hereby cancel said order, reserving such further rights we may have.*

*Very truly,*

---

Уважаемый г-н Берч!

Мы получили Ваш заказ от 6 ноября 1996 года на товар, список которого прилагается к письму. Настоящим мы сообщаем Вам, что не можем сейчас доставить этот товар, так как...

С уважением

*Dear Mr. Birch:*

*We are in receipt of your order dated November 6, 1996 for the goods attached to this letter. Please be advised that we are unable to deliver the goods to you at this time because...*

*Very truly yours,*

---

Уважаемая г-жа Пикок!

Спасибо за Ваш заказ № 2/35 на наши подносы для продуктов. К сожалению, транспортировка товара была задержана, так как его нет сейчас в наличии на складе.

Мы надеемся отправить его Вам в течение следующих 15 дней. Приносим извинения за задержку и вызванные ею неудобства. Мы перешлем Вам товар, как только он будет в наличии.

Если Вы хотите отменить Ваш заказ, пожалуйста, дайте нам знать, и мы оформим, по Вашему желанию, возврат денег или кредит.

Еще раз приносим свои извинения за задержку.

С уважением

*Dear Mrs. Peacock,*

*Thank you for your order 2/35 for our food service trays. Unfortunately, your shipment has been delayed because this item is out of stock.*

*We hope to ship within the next 15 days. We apologize for the delay and any inconvenience this may cause you. We will ship your order as soon as it is available.*

*If you wish to cancel your order, please let us know and we will arrange a refund or credit, whichever you prefer.*

*Again, we apologize for the delay.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Ларсон!

Пожалуйста, отмените наш заказ № 346, датированный 6 мая 1996 года, на три лазерных принтера. Сожалеем, что не можем далее ждать отправки товара производителем.

Мы понимаем, что эта задержка произошла не по Вашей вине. Будем иметь Вас в виду, если в будущем нам понадобятся подобные услуги.

С уважением

*Dear Mr. Larson,*

*Please cancel our order number 346, dated 6 May 1996, for three laser printers. We regret that we are unable to wait for the delayed shipment from the manufacturer.*

*We understand that this delay was not your fault. We will keep you in mind for similar requirements that we may have in the future.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемая г-жа Кук!

Ваше письмо от 6 мая 1996 года по поводу доставки некачественного товара было направлено мне. Я внимательно изучаю эту ситуацию и надеюсь ее быстро разрешить. Когда вопрос будет рассмотрен, я дам Вам письменный ответ или позвоню по телефону.

Уверяю Вас, что мы очень серьезно воспринимаем Вашу жалобу. Вы для нас ценный клиент, и любое неудовольствие с Вашей стороны свидетельствует о том, что существует необходимость улучшения работы с нашей стороны.

Если для решения вопроса мне потребуется больше информации от Вас, я свяжусь с Вами.

Спасибо за Ваше терпение.

Искренне Ваш

*Dear Mrs. Cook,*

*Your 6 May 1996 letter regarding the delivery of damaged merchandise was forwarded to me. I am looking into the situation and I hope to resolve it quickly. When I have finished my investigation, I will write or call you with a response.*

*I assure you that we are taking your complaint very seriously. You are a valuable customer, and any dissatisfaction on your part indicates an opportunity for improvement on our part.*

*If I need more information from you to help me resolve this matter, I will contact you.*

*Thank you for your patience.*

*Yours sincerely,*

---

Господа!

Мы получили заказ на 150 000 долларов от компании «Роджер Блейкэнд Компани». Они назвали нам вашу фирму для получения рекомендации.

Мы хотели бы узнать, заслуживает ли эта компания доверия и может ли она нести ответственность за заказ на такую сумму.

Мы будем признательны за любую информацию, которую вы могли бы нам дать, и будем считать ее строго конфиденциальной.

Прилагаем конверт с обратным адресом и маркой для вашего ответа и заранее благодарим вас за любезность.

Искренне

*Gentlemen:*

*We have received an order for \$ 150,000 from Messrs. Roger Blake and Co. They have given us the name of your firm as a reference.*

*We venture to ask you to advise us whether they are good for this amount and whether they are trustworthy.*

*Any information which you may give us will be gratefully appreciated and treated strictly confidentially.*

*We enclose a stamped addressed envelope for your reply and thank you in advance for your courtesy.*

*Sincerely,*

---

Господа!

В ответ на ваше письмо от 11 января мы даем вам интересующую вас информацию.

«Роджер Блейк энд Компани» — молодая фирма, пользующаяся самой высокой репутацией в городе. Мы сотрудничаем с ней в течение трех лет и пришли к заключению, что им вполне можно доверять во всех отношениях. Мы бы с уверенностью предоставили им кредит даже больше указанной вами суммы.

Просим считать эту информацию строго конфиденциальной и без какой-либо ответственности с нашей стороны.

Искренне

*Gentlemen:*

*In reply to your letter of January 11, we give you the required information.*

*Messrs. Roger Blake and Co. are a young firm who enjoy the best reputation. We have done business with them for three years and have found them quite trustworthy and reliable in every respect. We would not hesitate to grant them credit in excess of the amount you mention.*

*Please treat this information in strict confidence and without responsibility on our part.*

*Sincerely,*

---

Конфиденциально

Господа!

К сожалению, мы не можем предоставить вам информацию, которую вы просили в своем письме от 11 января.

Наше деловое сотрудничество с этой фирмой было настолько кратким, что мы не имеем возможности советовать вам, можно ли без риска предоставить этой фирме кредит на указанную сумму. Пожалуйста, наведите справки через какое-либо агентство или банк.

Сожалеем, что не можем быть более полезными вам в этом деле.

Просим рассматривать это письмо конфиденциально.

Искренне

*Confidential*

*Dear Sirs:*

*We regret we cannot supply the information you require in your letter of 11 January. Our business with that firm has been so small for us that we see no way of giving you any advice as to whether the involved sum can be credited safely. Please make inquiries through an agency or a bank.*

*We are sorry for not being more helpful in this case.*

*Kindly treat this letter with confidence.*

*Sincerely,*

---

Уважаемый г-н Макдоналд!

Мы сожалеем, что не можем поручиться за надежность корпорации X. Наш опыт работы с этой фирмой был неудовлетворителен.

В течение последних двух лет, когда мы поддерживали деловые отношения с корпорацией X, она неоднократно не выполняла свои финансовые обязательства. Более того, в настоящее время эта фирма должна нам 50 000 долларов США за товар, приобретенный за последние шесть месяцев.

Мы знаем, что эта информация останется конфиденциальной, и надеемся, что она будет Вам полезна.

Искренне Ваш

*Dear Mr. MacDonald:*

*We regret that we cannot vouch for the reliability of X corporation. Our experience dealing with this firm has been unsatisfactory.*

*During the past two years that we have been having a business relationship with X company, they have repeatedly failed to meet their financial obligations. In fact, right now they owe us \$ 50,000 for purchases made over a period of six months.*

*We know that this information will remain in confidence and we hope that it will be helpful to you.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемая г-жа Кроссман!

Мы обращаемся к Вам, чтобы напомнить, что наш счет № 378 на сумму 5000 долларов США вот уже 30 дней не оплачен.

Если у Вас есть проблемы с оплатой этого счета, то, пожалуйста, немедленно позвоните мне, с тем чтобы мы могли скорректировать его.

Спасибо за Ваше незамедлительное внимание к этому вопросу.

С уважением

P. S. Если вы уже перечислили эту сумму по почте, пожалуйста, примите нашу благодарность и проигнорируйте это письмо.

*Dear Mrs. Crossman,*

*This is a reminder about invoice number 378 for \$ 5,000, which is now over 30 days past due.*

*If there is a problem with this invoice, please call me at once so we can correct it.*

*Thank you for your prompt attention to this matter.*

*Yours sincerely,*

*P. S. If your payment is already in the post, please accept our thanks and disregard this notice.*

---

*В Банк Нью-Йорка*

*Дата:*

*Господа!*

*Настоящим вам предписывается прекратить оплату по представлении следующего чека:*

*Имя получателя: Леонид Петров*

*Дата чека: 25.10.96*

*Сумма: 50 000 долларов США*

*Номер чека: 27*

*Это прекращение платежа остается в силе до следующего письменного распоряжения.*

*Наименование счета: Валютный счет*

*Номер счета: 24367- 49875*

*Подпись:*

*To: The Bank of New York*

*Date:*

*Gentlemen:*

*You are hereby directed to stop payment upon presentment of the following check:*

*Name of Payee: Leonid Petrov*

*Date of Check: 10.25.96*

*Amount: \$50, 000*

*Check Number: 27*

*This stop order shall remain in effect until further written notice.*

*Name of Account: Currency Account*

*Account Number: 24367- 49875*

*By:*

---

*Менеджеру по работе с персоналом*

Настоящим сообщаю, что с 5 декабря 1996 года я увольняюсь из компании.

С уважением

*To: Personnel Manager*

*Effective December 5, 1996 I hereby resign from employment with the company.*

*Very truly yours,*

---

Кому: \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что я увольняюсь с должности \_\_\_\_\_ в корпорации с сегодняшнего дня.

С уважением

(Подпись)

*To: \_\_\_\_\_*

*I hereby resign as \_\_\_\_\_ of the Corporation effective forthwith.*

*Very truly yours,*

*(Signature)*

---

**1. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАЧАЛЕ ПИСЬМА**

<p>Спасибо/ огромное спасибо за доброе/ теплое письмо от 15 мая.</p> <p>Большое спасибо за ваше доброе и теплое письмо от 16 июля.</p> <p>Спасибо тебе за твое письмо по поводу визита Джона в...</p> <p>Вчера я получил твое письмо...</p> <p>Я был очень рад получить твое письмо.</p> <p>Я очень ценю твои добрые слова. Я искренне благодарен тебе за...</p> <p>Я очень сожалею, что у меня не было возможности лично поблагодарить тебя за...</p> <p>Было приятно получить от тебя письмо после столь продолжительного времени и узнать, что...</p> <p>Было приятно получить от тебя письмо после столь долгого перерыва.</p> <p>Какая приятная неожиданность! Для меня было большим удовольствием...</p> <p>Я только что получил твое письмо и... Сегодня утром, к моему огромному удивлению, я получил от тебя письмо.</p> <p>Я так рад, что ты... Я пишу тебе... Я не слышал о тебе... Приятно было узнать, что ты... Какие захватывающие/ замечательные/ волнующие/ радостные новости! Так много всего произошло с тех пор, как я писал тебе. Как много времени прошло с тех пор,</p>	<p>Thank you/ thank you very much/ thank you ever so much for your kind/ warm letter of May 15.</p> <p>Many thanks for your kind and warm letter of July 16.</p> <p>Thank you for your letter concerning John's visit to...</p> <p>I recieved your letter yesterday...</p> <p>I was delighted to receive your letter.</p> <p>I appreciate your kind words.</p> <p>I am sincerely/ truly grateful to you for...</p> <p>I regret very much that I did not have an opportunity to thank you personally for...</p> <p>It was nice to have a letter from you after so long and to hear that...</p> <p>It was nice to have a letter from you after all this time.</p> <p>What a pleasant surprise! It was with great pleasure for me...</p> <p>I have just received your letter and...</p> <p>This morning, to my great astonishment, I received a letter from you.</p> <p>I am so pleased that you... I am writing you... I have not heard from you... How nice to hear that you... What exciting/ wonderful/ thrilling /happy news!</p>
--	---

как мы встречались последний раз!

Прошло много времени с тех пор, как я от тебя что-либо слышал, и я очень хочу узнать, как ты поживаешь.

Как только я услышал...

Привет, как ты поживаешь сейчас?

Теперь позволь мне рассказать о себе.

Поздравляю с...

Поздравляю и желаю всего наилучшего!

Поздравляю с днем рождения!

Я хотел бы только пожелать вам веселого Рождества и счастливого Нового года.

Наилучшие пожелания к Рождеству и Новому году.

Ты будешь удивляться, почему я так долго тянул с ответом...

Я только что вернулся из...

Теперь, когда я наконец могу сесть и написать вам снова...

Кажется, уже все в мире, кроме меня, написали тебе и поздравили тебя, но я был...

Я задержался с ответом на это письмо, потому что...

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.

Вы будете удивлены, получив письмо от абсолютно незнакомого человека.

Я надеюсь, вы не будете против получить письмо от...

Вы не знаете меня, поэтому позвольте мне представиться.

Я узнал ваше имя и адрес от...

Я пишу, потому что, как я понимаю, вы бы хотели иметь друга по переписке в моей стране.

So much has happened since I wrote you.

What a long time it is since we last met!

It is a long time since I heard from you and I am anxious to know how you are getting on.

As soon as I heard...

Hello, how are you these days?

Now let me tell you about myself.

Congratulations on...

Congratulations and all best wishes!

Many happy returns!

This is just to wish you a very merry Christmas and the happiest of New Years.

With best wishes for Christmas and the New Year.

You will be wondering why it has taken me so long to reply...

I have just returned from...

Now that I am finally able to sit down and write you again...

By now everyone in the world except me seems to have written to congratulate you, but I have been...

I have delayed answering this letter because...

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.

You will be surprised to get a letter from a perfect stranger.

I hope you don't mind receiving a letter from...

You don't know me so let

Ваше имя я узнал от г-на X, который посоветовал мне связаться с вами.

Пишу короткую записку, чтобы поблагодарить тебя

Я даже не знаю, как благодарить тебя за...

От имени моего мужа и от себя лично я пишу вам, чтобы поблагодарить вас за ваше...

Как мило с твоей стороны вспомнить о моем дне рождения и какой прелестный подарок!

Теперь, когда я возвратился домой, я хочу сразу же написать и поблагодарить тебя за...

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.

Боюсь, это письмо причинит вам боль. Я долго сомневался, прежде чем написать его, но...

Я надеюсь, вы простите меня за беспокойство, но я знаю, что вы единственный, кто мог бы помочь мне.

Извините, пожалуйста, что беспокою вас, но я был бы очень благодарен, если бы вы помогли мне в очень деликатном деле.

Я был бы вам признателен, если бы вы...

Я хочу просить вас об очень большом одолжении.

Не могли бы вы сделать мне одолжение?

Не знаю, как начать, так как я хочу просить вас о большом одолжении.

Прошу прощения, что не мог встретить вас, как планировалось.

Я с сожалением узнал, что...

Нет слов, которые бы выразили мою огромную/ глубокую печаль по случаю...

Мне было очень/ ужасно тяжело

me introduce myself.

I obtained your name and address from...

I am writing because I understand you would like to have a pen friend in my country.

Your name has been given to me by Mr. X who suggested that I should get in touch with you.

This is just a brief note to thank you for...

I don't know quite how to thank you for...

On behalf of my husband and myself I am writing to thank you for your...

How very kind of you to remember my birthday and what a lovely present!

Now that I am back home I want to write straightaway and thank you for...

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.

I am afraid this letter is going to hurt you and I hesitated a long time before writing it, but...

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.

Please forgive me for troubling you but I would be very grateful if you would help me in a very delicate matter.

I should be grateful if you would...

услышать о...

Мы были искренне огорчены, узнав о вашей потере.

Я считаю своим долгом написать вам, как я сожалею...

Пишу с тем, чтобы выяснить...

Я заинтересован в должности...  
объявление о которой я нашел в...

Я — идеальный кандидат для работы, которую вы рекламировали, и я очень хочу ее получить.

Я был бы очень благодарен, если бы вы выслали мне сведения о любых аспирантских стипендиях, которые вы предлагаете для иностранцев.

В ответ на ваш запрос от 21 сентября о... мы можем сообщить вам, что...

Мы с сожалением сообщаем вам о том, что...

С сожалением сообщаем вам...

Мы благодарим вас за ваше письмо и сожалеем, что по причине... мы не сможем помочь вам.

Дела в Нью-Йорке задержали мое возвращение на работу до сегодняшнего дня.

Это письмо является жалобой на...

Спасибо за ваше письмо от 20 ноября и за тот интерес, который вы проявили к нашей фирме.

Нас очень интересует...

Мы рады узнать из вашего недавнего запроса, что вы интересуетесь...

Большое спасибо за ваш запрос о...

Месяц тому назад мы послали вам...

Это письмо содержит важную информацию, которую, я уверен, вы будете рады получить.

Примите, пожалуйста, наши искренние извинения за ошибку в вашем

I want to ask you a very great favor.

I wonder if you would do me a favor.

I don't know how to begin because I have a great favor to ask you.

I am terribly sorry that I could not meet you as planned.

I was sorry to learn that...

There are no words that can express my great/ deep sorrow about...

I was extremely/ terribly sorry to hear of...

We were sincerely/ honestly/ very sorry to hear about your loss.

I feel I must write to tell you how very sorry I am...

I am writing to inquire...

I am interested in the post of... which I saw advertised in...

I am the ideal candidate for the job you have been advertising and I am very anxious to get it.

I would be most grateful if you could send me details of any postgraduate scholarships which you may be offering to students from overseas.

In answer to your inquiry of September 21 about... we are able to inform you that...

We regret to inform you that...

It is with regret that we inform you...

We thank you for your letter and regret that, owing to... we will not be able to help you.

Business in New York delayed my return to the office until today.

<p>июньском счете.  С удовольствием  сообщаем вам следующие цены...</p> <p>предлагаем вам следующие товары...  посылаем вам наш последний  каталог...</p> <p>Прилагаем...  Прилагаем к данному письму  образец...</p> <p>Сообщите нам, пожалуйста...  Сообщаем вам, что...  Настоящим подтверждаем, что...  Ссылаясь на вашу рекламу...</p> <p>Подтверждаем получение...</p> <p>В продолжение нашего письма...  Относительно вашего заказа...</p> <p>Позвольте мне от имени г-на N  ответить на ваш запрос от...</p> <p>Прошу меня извинить за то, что не  ответил на ваше письмо раньше.</p>	<p>I am writing to make a  complaint about...</p> <p>Thank you for your letter of  November 20 and the interest  expressed in our firm.</p> <p>We have considerable  interest in...</p> <p>We are glad to know from  your recent inquiry that you are  interested in learning about...</p> <p>Thanks a lot for your  request for information about...</p> <p>About a month ago we sent  you...</p> <p>This letter contains some  important information, which I  am sure you will be glad to have.</p> <p>Please accept our sincere  apology for the error in your June  bill.</p> <p>We have pleasure in  submitting the following  quotation...</p> <p>offering you the following  goods...</p> <p>sending you our latest  catalogue...</p> <p>Attached please find...</p> <p>You will find enclosed  with this letters sample of...</p> <p>Please kindly inform us...</p> <p>Please know that...</p> <p>This is to confirm that...</p> <p>Referring to your  advertisement...</p> <p>We acknowledge the  receipt of...</p> <p>To follow up on our letter  of...</p> <p>With the reference to your  order...</p> <p>On behalf of Mr. N allow  me to respond to your inquiry  of...</p> <p>My apologies for not</p>
---	--

## 2. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНЦЕ ПИСЬМА

<p>Напиши, пожалуйста, поскорее. С нетерпением жду от тебя ответа. Надеюсь, что ты вскоре снова напишешь мне и что письма у вас не задерживаются. Постарайся написать мне еще одно письмо.</p> <p>Обязательно напиши мне поскорее и расскажи мне все о себе и о своей семье. Я очень хочу услышать что-нибудь от тебя, поэтому напиши, пожалуйста, как можно скорее. Ты не представляешь, как я хочу услышать от тебя что-нибудь. Надеюсь вскоре получить от тебя письмо. Я буду рад услышать что-нибудь о тебе. Я был бы признателен за скорый ответ. Я понимаю, что осталось мало времени, и был бы благодарен за быстрый ответ. Напиши мне, пожалуйста, и расскажи все новости о... Я очень хочу тебя увидеть и поэтому не буду до встречи говорить ни о каких новостях. Я жду, что вы напишете мне в ближайшее удобное для вас время. Хорошо бы вскоре услышать что-нибудь от вас. Интересно, как ты поживаешь и как продвигаются твои дела.</p> <p>Если у вас будет время, пожалуйста, напишите мне поскорее.</p>	<p>Please write soon. I look forward/ I am looking forward very much to hearing from you. I hope that you will write me another letter soon and that there isn't a postal "go- slow" in your country. 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. I hope to have a letter from you before long. I would be delighted to hear about you. I would appreciate an early reply.</p> <p>I realize that this is very short notice, and would be grateful for an early reply. Please write and tell me a!! the news of... I am looking forward to seeing you and will keep all my news untill then. I look forward to hear from you at your earliest convenience. It would be nice hearing from you soon. I have been wondering recently</p>
--	--

Мне всегда приятно получать от вас письма.

Я был бы благодарен, если бы получил от вас известие как можно скорее.

Я вкладываю конверт с адресом и маркой с тем, чтобы вы мне ответили.

Пожалуйста, пиши мне так часто, как только можешь.

В следующий раз я постараюсь отправить письмо вовремя.

Всего самого наилучшего.

Желаю удачи!

С наилучшими пожеланиями!

Мы желаем тебе самого большого счастья.

Наилучшие пожелания от всех нас по случаю...

С сердечным приветом.

Передай привет Мэри и детям.

Я буду любить тебя всегда.

Поцелуй за меня детей.

Мои мысли всегда с тобой.

Все твои старые друзья передают тебе сердечный привет.

Я хочу, чтобы ты знал, что я не забываю тебя.

Передай мой привет твоей маме и Джорджу, и еще раз большое тебе спасибо.

Моя мама присоединяется ко мне и желает тебе веселого Рождества и счастья и успехов в новом году.

Я надеюсь, что ты хорошо отдохнешь.

Береги себя.

Желаю тебе хорошо провести время. Пиши чаще.

Извини, что беспокою тебя таким образом.

Я надеюсь, что вы примете мои искренние извинения.

Эдвард присоединяется ко мне с

how you are getting on and whether things have been improving for you.

Please write to me before long if you have time. I always enjoy letters.

I would be grateful to hear from you as soon as possible.

I enclose a stamped, addressed envelope for your reply.

Please write me as often as you can.

And next time, I will make sure that I send a letter in time.

Ail the best.

Best of luck to you!

With all good wishes!

We certainly wish you all the happiness in the world.

With best wishes from all' of us on...

With kind/ kindest/ best regards.

Give my love to Mary and the children.

I (will) love you forever.

Kiss the children for me.

My thoughts are always with you.

All your old friends send their love.

I want you to know I am thinking of you.

Remember me to your mother, and to George and many thanks again.

My mother joins me in wishing you a very merry Christmas and a happy and prosperous New Year.

I hope you will have a very nice

извинениями за беспокойство, и мы оба шлем вам наши самые лучшие пожелания.

Хотя я никоим образом не несу ответственности за эту неловкую ситуацию, я, естественно, сделаю все от меня зависящее, чтобы исправить ее.

Пожалуйста, еще раз прости меня за то, что не возвратил тебе эту вещь немедленно.

Извините, что вынужден был написать такое письмо, но, поверьте, у меня нет выбора.

Пожалуйста, извини меня, но мое решение абсолютно окончательное.

Очень мило с твоей стороны писать мне так часто.

Твои письма делают меня счастливой.

Если ты не ответишь в течение двух недель, я буду вынужден изменить свое решение и...

Дай мне знать, что ты решишь.

Если вы будете заняты в это время, дайте мне знать, какое другое время будет вам удобнее.

Пожалуйста, дайте мне знать поскорее, заинтересованы ли вы в этом.

Что вы думаете?

Хотелось бы знать, когда вас ожидать.

Не забудь...

Дайте мне знать, удобно ли это вам.

Возможно ли это?

Если вы знаете какую-либо книгу, которая была бы мне полезна, то я был бы очень вам благодарен.

Приношу извинения за причиненное вам беспокойство и надеюсь, вы поймете, что обстоятельства были сильнее меня.

Я был бы благодарен, если бы вы выслали мне больше информации и

holiday.

Take care of yourself.

Have a good time and write often.

Please forgive me for troubling you in this way.

I do hope you will accept my heartfelt apologies.

Edward joins me in apologizing for troubling you and we both send you our best wishes.

Though I am in no way responsible for this unfortunate situation, I will naturally do everything in my power to remedy it.

Once more, please forgive me for not returning this thing to you immediately.

Forgive me for having to write such a letter, but, believe me, I have no alternative.

Please forgive me, but my decision is quite irrevocable.

You are a dear to write me so often.

Your letters make me so happy.

If you do not reply within two weeks, I will have to change my mind and...

Let me know what you decide.

If you are not free then, let me know if there is any other time which would be more convenient.

Please do let me know soon if you are interested in it.

What do you think?

Let us know when to expect you.

анкету для поступления.

Может быть, вы будете так любезны и дадите мне знать, удобно ли это.

Сожалею, что беспокою вас, но я не знаю, что делать.

Я не знаю, что бы я делал без тебя.

Если у вас будет время помочь мне, буду вам очень обязан.

Благодарю и жду.

Заранее благодарю вас за неоценимую помощь.

Разрешите мне заранее поблагодарить вас за вашу помощь.

Разрешите мне еще раз поблагодарить вас.

Мы твои должники за...

Пожалуйста, дай мне знать, чем я могу помочь.

Пожалуйста, позвони мне, если понадобится какая-нибудь помощь от меня.

Ты ведь знаешь, что всегда можешь рассчитывать на меня.

Дай мое имя и адрес интервьюерам, если нужно.

Мы ждем ваших указаний.

Если вам потребуются еще какие-либо уточнения или помощь, то напишите мне, пожалуйста, или позвоните по указанному телефону.

Если мы ничего не получим от вас со следующей почтой, мы будем вынуждены передать это дело в руки наших юристов.

К сожалению, это уже не первая наша жалоба, и, если вопрос не будет решен положительно, мы не будем больше посылать вам заказы.

Если мы не дали ответ по каким-либо пунктам вашего запроса, пожалуйста, напишите нам снова.

Don't forget to...

Let me know if this is convenient for you.

Would that be possible?

If you know of any book which might be of assistance to me, I would be most grateful.

While I greatly regret the inconvenience, I feel sure you will understand it was due to circumstances quite beyond my control.

I would be grateful if you would send me further details and an application form.

Perhaps you would be kind to let me know if this is convenient.

I am sorry to bother you with this, but I don't know what to do.

I don't know what I would do without you.

If you have time to give me any assistance, I will be greatly in your debt.

Thanking in advance/anticipation.

I thank you in advance for your much valued help.

Let me thank you in advance for your help.

Let me thank you once again.

We are indebted to you for...

Please let me know what I can do to help.

Please call on me if there is anything I can do to help.

You know you can always count on me.

Do not hesitate to give my name and address to interviewers.

We await your instructions.

Само собой разумеется, что любая информация, которую вы предоставите, будет рассматриваться строго конфиденциально.

С сожалением ставим вас в известность, что, если товар не поступит к нам к концу месяца, мы вынуждены будем аннулировать заказ.

Я все же надеюсь, что эта задержка не причинила вам неудобств и вы примете мои извинения.

Мы примем все необходимые меры для того, чтобы подобная ситуация больше не повторилась.

В данных обстоятельствах мы можем только просить вас принять наши искренние извинения за причиненное вам беспокойство.

Мы были бы чрезвычайно благодарны, если бы вы ответили нам как можно скорее.

Мы были бы признательны за быстрый ответ.

Может быть, вы будете так любезны и подтвердите получение.

Мы были бы признательны, если бы вы могли ответить быстро.

Надеемся на удовольствие работать с вами.

Ваш быстрый ответ поможет нам оказать вам помощь.

Рассмотрите, пожалуйста, наши предложения.

Надеемся вскоре получить от вас ответ.

Пожалуйста, обращайтесь к нам незамедлительно, если у вас возникнут еще вопросы.

Надеюсь, вы согласитесь с конструктивностью сказанного выше.

If you require any further details or assistance, please write to me or telephone at the above number.

Unless we hear from you by return mail we shall be compelled to place the matter in the hands of our lawyers.

Unfortunately this is not the first time we have had to complain and if the matter is not dealt with satisfactorily, we will not place any further orders with you.

If we have not covered all the points in your inquiry, please do not hesitate to write to us again.

Naturally, any information which you supply will be treated in the strictest confidence.

We regret to inform you that if the goods have not reached us by the end of this month, we will be compelled to cancel the order.

I do hope the delay has not caused you any inconvenience and once more hope you will accept my apologies.

We will take all possible steps to ensure that such a situation does not arise again.

In these circumstances we can only ask you to accept our sincere apologies for the trouble caused.

We would be most grateful to have your reply as soon as possible.

We would appreciate a prompt answer.

Perhaps you would be good enough to acknowledge the receipt.

	<p>Your early reply will be appreciated.</p> <p>We look forward to the pleasure of serving you.</p> <p>An early reply would help us to help you.</p> <p>Please give our proposals your kind consideration.</p> <p>We hope to hear from you shortly.</p> <p>If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.</p> <p>I hope you find the above constructive.</p>
--	--

### 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, Cordially, Very cordially, Most cordially yours,	Искренне Ваш
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,	С любовью

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

#### 4. СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ В ПЕРЕПИСКЕ\*

\* При составлении данного раздела были использованы следующие справочные издания: Бабичев *Н. Т.*, Боровский *Я. JW.* Словарь латинских крылатых слов, м., 1982; Бабкин *А. М.*, Шендцов *В. В.* Словарь иноязычных выражений и слов. Л., 1981; *Mawson C. O. S. Dictionary of Foreign Terms. New York, 1961.*

**Ad hoc** (лат.) для этого, применительно к этому, на данный случай; кстати

**Ad hominen** (лат.) рассчитанный на чувства, а не на разум

**Ad honores** (лат.) ради почета или чести; без оплаты, безвозмездно

**Adios!** (исп.) до свидания!

**Ad lib/ Ad libitum** (лат.) без подготовки, импровизируя; неограниченно, сколько хочется

**Ad litteram/ Ad verbum** (лат.) дословно, буквально, слово в слово  
**Affair d'amour** (фр.) любовная связь, роман  
**Affair d'honneur** (фр.) дело чести; дуэль  
**A la** (фр.) вроде, наподобие, на манер  
**A la carte** (фр.) алякарт, порционно, на заказ (о блюдах в ресторане)  
**A la fourchette** (фр.) аляфуршет, на скорую руку, не садясь за стол (о закуске, ужине)  
**Alma mater** (лат.) студенческое название учебного заведения  
**Alter ego** (лат.) второе я; самый близкий друг и единомышленник; чей-либо двойник  
**Anno Domini** (лат.) нашей эры  
**Annus mirabilis** (лат.) год чудес  
**Ante meridiem** (лат.) до полудня  
**Apres moi/ nous le deluge!** (фр.) После меня/ нас хоть потоп!  
**A priori** (лат.) априори, заранее, независимо от опыта; умозрительно  
**A propos** (фр.) кстати, между прочим  
**Aqua vitae** (лат.) вода жизни, водка  
**Ars longa, vita brevis** (лат.) Искусство велико, жизнь коротка  
**A tout prix** (фр.) любой ценой; во что бы то ни стало  
**Au contraire** (фр.) напротив, наоборот  
**Auf Wiedersehen!** (нем.) до свидания!  
**Au naturel** (фр.) в натуральном виде; приготовленный просто; без прикрас; голышом, в чем мать родила; собственной персоной  
**Aut bene, aut nihil** (лат.) или хорошо, или ничего (говорить)  
**Aut Caesar, aut nihil** (лат.) или Цезарь, или ничего  
**Avant-propos** (фр.) дело первой необходимости; предисловие  
**Ave Maria** (лат.) Аве Мария (молитва Богородице)  
**Beau geste** (фр.) красивый жест, за которым часто ничего не стоит  
**Beau monde** (фр.) бомонд, высший свет  
**Belles-lettres** (фр.) беллетристика, художественная литература  
**Benevalete!** (лат.) Будьте здоровы!  
**Bete noire** (фр.) ненавистный, противный человек; предмет ненависти  
**Bien dit** (фр.) хорошо сказано (об удачном ответе, реплике)  
**Bona fide** (лат.) добросовестно, честно; чистосердечно  
**Bon horn me** (фр.) добрый малый; простой человек  
**Bonjour** (фр.) добрый день  
**Bon mot** (фр.) меткое слово, острота  
**Bonne amie** (фр.) подруга; любовница  
**Bonne nuit** (фр.) доброй ночи  
**Bonsoir** (фр.) добрый вечер  
**Bon ton** (фр.) бонтон, светскость; хороший тон, хорошие манеры  
**Bon vivant** (фр.) бонвиван, человек, любящий жить в свое удовольствие  
**Bon voyage!** (фр.) доброго пути!  
**Carpe diem** (лат.) лови день; лови мгновение  
**Carte blanche** (фр.) карт-бланш, полная свобода действий

**Casus** (лат.) случай, происшествие  
**Chef-d'oeuvre** (фр.) шедевр  
**Cherchez la femme** (фр.) За всем стоит женщина (букв. Ищите женщину)  
**Circa** (лат.) около, приблизительно (особенно о датах)  
**Citius, altius, fortius!** (лат.) Быстрее, выше, сильнее!  
**Cito** (лат.) быстро, срочно  
**Comme il faut** (фр.) комильфо, благопристойный; соответствующий правилам светского приличия  
**Contra** (лат.) против  
**Coup d'etat** (фр.) государственный переворот; резкое, решительное преобразование  
**De facto** (лат.) де-факто, на деле, фактически, в действительности  
**Dei gratia** (лат.) милостью божьей  
**De jure** (лат.) де-юре, юридически, в силу закона  
**Demarche** (фр.) демарш, дипломатический шаг  
**Demode** (фр.) вышедший из моды, устаревший  
**De mortuis aut bene, aut nihil** (лат.) О мертвых либо хорошо, либо ничего  
**Deo gratias** (лат.) благодаря Богу, спасибо Богу  
**Deo volente** (лат.) по воле Бога  
**Dernier cri** (фр.) последнее слово; последний крик моды  
**De trop** (фр.) слишком, чересчур  
**Deus ex machina** (лат.) неожиданное спасение (букв. Бог из машины)  
**Divide et impera!** (лат.) Разделяй и властвуй!  
**Dixi** (лат.) я сказал, я высказался; я закончил  
**Ego** (лат.) я  
**En avant!** (фр.) Вперед!  
**Enfant terrible** (фр.) несносный ребенок; человек, ставящий других в неловкое положение  
**En masse** (фр.) в массе, в целом  
**En passant** (фр.) мимоходом, между прочим  
**En rapport** (фр.) в соответствии; в связи, в контакте  
**En route** (фр.) в пути, по дороге, по пути  
**Entre nous** (фр.) между нами (говоря)  
**Ergo humanum est** (лат.) Человеку свойственно ошибаться  
**Et cetera/ Etc.** (лат.) и так далее; и тому подобное  
**Excelsior!** (лат.) Вперед и выше!  
**Ex gratia** (лат.) из милости; добровольно, не по обязанности  
**Ex libris** (лат.) экслибрис; из книг (такого-то)  
**Gaudeamus, igitur** (лат.) Итак, будем веселиться!  
**Gratis** (лат.) бесплатно, безвозмездно  
**Homo homini lupus est** (лат.) Человек человеку волк  
**Homo sapiens** (лат.) человек разумный; мыслящий человек; человек как разумное существо

**Honoris causa** (лат.) ради почета; за заслуги  
**Hors-d'oeuvre** (фр.) закуска; что-либо необычное, экстраординарное  
**Ib/ Ibid/ Ibidem** (лат.) там же, в том же месте  
**Idee fixe** (фр.) идефикс, навязчивая идея  
**Id est** (лат.) то есть  
**Ignorantia non est argumentum** (лат.) Незнание — не довод  
**Illusions perdues** (фр.) утраченные иллюзии  
**Imperium in imperio** (лат.) государство в государстве  
**In memoriam** (лат.) в память (о ком-либо), памяти (кого-либо)  
**Inter alia** (лат.) в частности; среди прочего; между прочим  
**In vino veritas** (лат.) Истина в вине  
**Ipsе dixit** (лат.) голословное утверждение (букв. Сам сказал);  
 бездумное преклонение перед чьим-либо авторитетом  
**Je ne sais quoi** (фр.) Сам(а) не знаю что  
**Jeunesse doree** (фр.) золотая юность; золотая молодежь  
**Jour-fixe** (фр.) журфикс, день недели, предназначенный для приема  
 друзей, знакомых  
**Kaput(t)** (нем.) сломанный, непригодный; разгромленный  
**Kinder, Kuche, Kleider, Kirche** (нем.) дети, кухня, платья, церковь  
**Le Diable etait beau quand il etait jeune** (фр.) В молодости и черт был  
 красив  
**Le roi est mort, vive le roil** (фр) Король умер, да здравствует король!  
**Le roi s'amuse** (фр.) Король забавляется  
**Le secret de Polichinelle/ Le secret de comedie** (фр.) секрет  
 Полишинеля; мнимый секрет  
**Liberte, egalite, fraternite** (фр.) свобода, равенство, братство  
**Magnum opus** (лат.) выдающееся произведение  
**Maitre** (фр.) метр (почтительное название человека выдающихся  
 дарований)  
**Manus manum lavat** (лат.) Рука руку моет  
**Manage de convenance** (фр.) брак по расчету  
**Mauvaiston** (фр.) дурной тон, невоспитанность  
**Medice curat, natura sanat** (лат.) Врач лечит, природа исцеляет  
**Memento!** (лат.) Помни!  
**Memento moril** (лат.) Помни о смерти!  
**Memento viverel** (лат.) Помни о жизни!  
**Mens sana in corpore sano** (лат.) В здоровом теле — здоровый дух  
**Merci** (фр.) спасибо  
**Mesalliance** (фр.) мезальянс, неравный брак  
**Modus operandi** (лат.) способ действия  
**Modus vivendi** (лат.) образ жизни, условия существования;  
 временное соглашение  
**Mon dieu, que les hommes sont bdtes!** (фр.) Боже мой, как глупы люди!  
**Mot juste** (фр.) меткое замечание, слово

**Mutatis mutandis** (лат.) с соответствующими необходимыми изменениями; изменить то, что требует изменения

**Nego** (лат.) отрицаю

**Nemo** (лат.) никто

**Nil** (лат.) ничто, ничего

**Noblesse oblige** (фр.) Положение обязывает

**Nolens volens** (лат.) волей-неволей, в силу необходимости; хочешь не хочешь

**Noli me tangere** (лат.) Не тронь меня, не прикасайся ко мне

**Nom de guerre** (фр.) псевдоним

**Nom de plume** (фр.) псевдоним писателя

**Non olet/ Pecunia non olet** (лат.) Не пахнет; Деньги не пахнут

**Nota bene/ N. B.** (лат.) нотабене, отметка (букв. Заметь хорошо)

**Nouveau riche** (фр.) нувориш, богатый выскочка

**Null a dies sine linea** (лат.) Ни одного дня без строчки

**Obiit** (лат.) Он/ она умер/ умерла

**Omnia mea mecum porto** (лат.) все свое ношу с собой

**Omnia vanitas** (лат.) Все — суета

**On dit** (фр.) говорят...; слух, сплетня

**Ordre du jour** (фр.) распорядок дня; повестка дня

**O, sancta simplicitas!** (лат.) О, святая простота!

**O temporal o mores!** (лат.) О времена, о нравы!

**Panem et circenses** (лат.) Хлеба и зрелищ

**Par excellence** (фр.) преимущественно, главным образом

**Par exception** (фр.) в виде исключения

**Par exemple** (фр.) например

**Pari passu** (лат.) равно, наравне и одновременно

**Paris vaut bien une messe** (фр.) Париж стоит обедни

**Pas** (фр.) шаг; поступок; прецедент

**Passim** (фр.) везде, всюду, здесь и там, в разных местах

**Per annum** (лат.) ежегодно; в год

**Per aspera ad astra** (лат.) Через тернии к звездам

**Per capita** (лат.) на душу (населения), на человека

**Per se** (лат.) сам/ само/ сами по себе; в чистом виде, без примесей; по сути; непосредственно

**Persona grata** (лат.) персона фата; лицо, пользующееся особым вниманием, желательная личность

**P. F.** (Pour feliciter) — поздравление по случаю праздника

**P. F. N. A.** (Pour feliciter) — поздравление по случаю

**A l'occasion Nouvel An** Нового года

**P. P. C.** (Pour prendre conge) — прощание при окончательном отъезде

**P. C.** (Pourcondolier) — выражение соболезнования

\*При составлении разделов 5, 6 были использованы следующие справочные издания: Рыбакин А. И. Словарь английских личных имен. 2-е изд. м., 1989; Он же. Словарь английских фамилий. М., 1986.

<b>5.НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ АНГЛИЙСКИЕ ИМЕНА*</b>			
<i>Мужские имена</i>		<i>Женские имена</i>	
Abraham	Эйбрахам	Ada	Эйда
Adam	Адам	Adeline	Аделин
Adrian	Эйдриан	Agatha	Агата
Alan	Алан	Alice	Элис
Albert	Алберт	Alison	Элисон
Alexander	Александр	Amanda	Аманда
Alfred	Алфред	Anita	Анита
Andrew	Эндру	Ann	Энн
Anthony	Энтони	Barbara	Барбара
Austin	Остин	Beatrice	Беатрис
Basil	Бэзил	Belinda	Белинда
Benjamin	Бенджамин	Bridget	Бриджет
Bernard	Бернард	Caroline	Каролайн
Brian	Брейэн		
Bruce	Брус	Catherine	Кэтрин
Carter	Картер	Cecilia	Сесилия
		Celia	Силия
Charles	Чарлз	Christine	Кристин
Christian	Кристиан		
Christopher	Кристофер	Daisy	Дейзи
Clifford	Клиффорд	Deborah	Дебора
Curtis	Кертис	Delia	Дилия
Cyrus	Сайрус	Diana	Диана
Daniel	Даньел	Dorothy	Дороти
David	Дейвид	Eleanor	Эленор
Dennis	Деннис	Elizabeth	Элизабет
Donald	Доналд	Emily	Эмили
Douglas	Даглас	Evelyn	Ивлин
Edward	Эдвард	Fiona	Фиона
Francis	Франсис	Florence	Флоренс
Geoffrey	Джефффри	Freda	Фрида
George	Джордж	Gladys	Глэдис
Gerald	Джералд	Gloria	Глория
Gilbert	Гилберт	Grace	Грейс
Gordon	Гордон	Helen	Хелен
Graham	Грейам	Irene	Айрин
Gregory	Грегори	Isabel	Изабел

Harold	Харолд	Jacqueline	Джакпин
Henry	Хенри	Jane	Джейн
Herbert	Херберт	Jennifer	Дженнифер
Howard	Хауард	Jessica	Джессика
Hugh	Хью	Josephine	Джозефин
Isaac	Айзек	Joyce	Джойс
Jack	Джек	Kathryn	Катрин
Jacob	Джейкоб	Laura	Лора
James	Джеймз	Leonora	Леонора
Jeffrey	Джеффри	Linda	Линда
John	Джон	Lorna	Лорна
Jonathan	Джонатан	Lucille	Лусилл
Keith	Кит	Lucy	Луси
Kevin	Кевин	Lynn	Линн
Lawrence	Лоренс	Mabel	Мейбл
Leonard	Ленард	Margaret	Маргарет
Lewis	Луис	Marjorie	Марджори
Louis	Луи	Mary	Мэри
Malcolm	Мал ком	Mildred	Милдред
Martin	Мартин	Monica	Моника
Matthew	Маттью	Nancy	Нэнси
Maurice	Морис	Nora	Нора
Michael	Майкл	Pamela	Памела
Miles	Майлз	Patricia	Патришия
Nathaniel	Натаньел	Pauline	Полин
Neil	Нил	Priscilla	Приссилла
Nelson	Нелсон	Rebecca	Ребекка
Nicholas	Николас	Rita	Рита
Norman	Норман	Rosalind	Розалинд
Oliver	Оливер	Rose	Роуз
Oscar	Оскар	Samantha	Саманта
Oswald	Озуалд	Sandra	Сандра
Patrick	Патрик	Sarah	Сара
Paul	Пол	Sharon	Шэрон
Peter	Питер	Sheila	Шила
Philip	Филип	Shirley	Ширли
Ralph	Ралф	Susan	Сузан
Raymond	Реймонд	Sybil	Сибил
Reginald	Реджиналд	Sylvia	Силвия
Richard	Ричард	Vanessa	Ванесса
		Victoria	Виктория
		Violet	Вайолет
Robert	Роберт	Virginia	Вирджиния

Roger	Роджер	Winifred	Уинифред
Ronald	Роналд	Yvonne	Ивонн
Simon	Саймон		
Stanley	Стэнли		
Steven	Стивен		
Thomas	Томас		
Wallace	Уоллис		
Walter	Уолтер		
William	Уильям		

<b>6. НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ АНГЛИЙСКИЕ ФАМИЛИИ</b>			
Abramson	Эйбрамсон	Arthurs	Артурз
Adamson	Адамсон	Atcheson	Атчесон
Adderiy	Аддерли	Attwood	Аттвуд
Addington	Аддингтон	Audley	Одли
Adrian	Эйдриан	Austin	Остин
Albertson	Албертсон	Ayrton	Эртон
Aldridge	Олдридж		
Allford	Оллфорд	Babcock	Бабкок
Alsopp	Олсопп	Backer	Бакер
Anderson	Андерсон	Baldwin	Болдуин
Andrews	Андруз	Bargeman	Барджман
Archibald	Арчибелд	Barnes	Барнз
Arnold	Арнолд	Barrington	Баррингтон
Bawerman	Бауэрман	Dernck	Деррик
Becker	Бекер	Dickinson	Дикинсон
Benson	Бенсон	Dodson	Додсон
Berrington	Беррингтон	Donaldson	Доналдсон
Birch	Берч	Donovan	Донован
Bishop	Бишоп	Douglas	Даглас
Black	Блак	Dowman	Дауман
Blare	Блер	Dutton	Далтон
Blomfield	Бломфилд / Блумфилд	Duncan	Данкан
		Dunce	Дане
Boolman	Булман	Durham	Дарем
Bootman	Бутман	Dyson	Дайсон
Bosworth	Бозуорт	Eddington	Эддингтон
Bradberry	Брадберри	Edwards	Эдуардз
Bradshaw	Брадшо	Ellington	Эллингтон
Brickman	Брикман	Elmers	Элмерз
Brooks	Брукс	Enderson	Эндерсон
Brown	Бреун	Erickson	Эриксон

Bush	Буш	Evans	Эванз
Calhoun	Калхоун	Faber	Фейбер
Campbell	Камбелл	Fane	Фейн
Carey	Кэри	Farmer	Фармер
Carrington	Каррингтон	Farrell	Фаррелл
Carroll	Кэрролл	Ferguson	Фергусон
Carter	Картер	Finch	Финч
Chandter	Чандлер	Fisher	Фишер
Chapman	Чапман	Fitzgerald	Фитцджералд
Charlson	Чарлсон	Flannagan	Фланнаган
Chesterton	Честертон	Flatcher	Флетчер
Clapton	Клаптон	Fleming	Флеминг
Clifford	Клиффорд	Ford	Форд
Coleman	Коулман	Forman	Форман
Conors	Конорс	Forster	Форстер
Cook	Кук	Foster	Фостер
Cramer	Кремер	Francis	Франсис
Creighton	Крайтон	Fraser	Фрейзер
Crofton	Крофтон	Freeman	Фриман
Crossman	Кроссман	Fulton	Фултон
Daniels	Даньелз	Galbraith	Галбрейт
Davidson	Дейвидсон	Gardner	Гарднер
Day	Дей	Garrison	Гаррисон
Dean	Дин	Gustman	Гастман
Gate	Гейт	Larkins	Ларкинз
Gerald	Джералд	Lawman	Ломан
Gibbs	Гиббз	Leapman	Липман
Gilbert	Гилберт	Leman	Леман
Gill	Гилл	Lewin	Луин
Gilmore	Гилмор	Little	Литтл
Gilson	Джилсон/ Гилсон	Livingston	Ливингстон
Gimson	Гимсон/ Джимсон	MacAdam	Макадам
Goldman	Голдман	MacAlister	Макалистер
Goodman	Гудман	MacDonald	Макдоналд
Haig	Хейг	Macduff	Макдафф
Hailey	Хейли	Macey	Мейси
Hamprey	Хамфри	Mackenzie	Макензи
Hancock	Ханкок	Mansfield	Мансфилд
Hardman	Хардман	Marlow	Марлоу
Harrison	Харрисон	Marshman	Маршман
Hawkins	Хокинз	Mason	Мейсон
		Mathews	Матьюз

Higgins	Хиггинз	Mercer	Мерсер
Hodges	Ходжес	Michaelson	Майклсон
Hoggarth	Хоггарт	Miers	Майерз
Holiday	Холидей	Miller	Миллер
Holmes	Хоулмз	Miln	Милн
Howard	Хауард	Milton	Милтон
Jacobson	Джейкобсон	Molligan	Моллиган
James	Джеймз	Morrison	Моррисон
Jeff	Джефф	Murphy	Мерфи
Jenkin	Дженкин	Nash	Наш
Jerome	Джером	Nathan	Нейтан
Johnson	Джонсон	Neal	Нил
Jones	Джоунз	Nelson	Нелсон
Keat	Кит	Nevill	Невилл
Kelly	Келли	Nicholson	Николсон
Kendal	Кендал	Nyman	Найман
Kennedy	Кеннеди		
Kennett	Кеннет		
Kingsman	Кингзман		
Kirk	Керк		
Laird	Лэрд	Oakman	Оукман
		Ogden	Огден
		Oldman	Оулдман
		Oldridge	Оулдридж
		Oliver	Оливер
Lamberts	Ламберте	Osborne	Озборн
Otis	Оутис	Oswald	Озуалд
Owen	Оуэн	Smith	Смит
Page	Пейдж	Stanley	Станли
Palmer	Палмер	Stephen	Стивен
Parkinson	Паркинсон	Stevenson	Стивенсон
Parson	Парсон	Sykes	Сайке
Pass	Пасс	Taft	Тафт
Paterson	Патерсон	Taylor	Тейлор
Peacock	Пикок	Thomson	Томсон
Pearcy	Пирси	Thorndike	Торндайк
Peterson	Питерсон	Thornton	Торнтон
Philips	Филипс	Timmons	Тиммонз
Porter	Портер	Tracey	Трейси
Quincy	Куинси	Turner	Тернер
Raleigh	Роли	Vance	Ване
Ralphs	Ралфс	Vaughan	Вон
Ramacey	Рамзи	Wainwright	Уэйнрайт

Reynolds	Ренолдз	Walkman	Уокман
Richards	Ричардз	Wallace	Уоллис
Roberts	Роберте	Waller	Уоллер
Roger	Роджер	Walter	Уолтер
Russel	Рассел	Ward	Уорд
Ryder	Райдер	Warren	Уоррен
Salisbury	Солсбури	Watson	Уотсон
Salomon	Саломон	Wayne	Уэйн
Samuels	Самьюэлз	Webster	Уэбстер
Saunders	Сондер	Wesley	Уэзли
Shackley	Шакпи	White	Уайт
Sheldon	Шелдон	WifKinson	Уилкинсон
Sherlock	Шерлок	Winter	Уинтер
Shorter	Шортер	Wood	Вуд
Simon	Саймон	Youmans	Юманз
Simpson	Симпсон	Young	Янг

## 7. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

### *Адрес:*

<b>Apt</b> Apartment	— квартира
<b>Ave.</b> Avenue	— авеню
<b>Bldg.</b> Building	— здание
<b>Bld.</b> Boulevard	— бульвар
<b>Dr.</b> Drive	— проезд
<b>Pkwy.</b> Parkway	— широкая улица с элементами садово-парковой архитектуры, по которой обычно запрещен проезд тяжелого транспорта
<b>Pl.</b> Place	— 1) площадь; 2) небольшая улица, тупик
<b>P. O.</b> Post Office	— почта
<b>P. O. B.</b> Post-Office Box	— абонемента́льный ящик
<b>Rd.</b> Road	— дорога
<b>Rte.</b> Route	— дорога, шоссе
<b>Rw., Rwy.</b> Railway	— железная дорога
<b>Sq.</b> Square	— площадь
<b>St.</b> Saint	— святой
<b>St.</b> Street	— улица

### *Названия штатов США*

<b>AL</b>	Alabama	Алабама
<b>AK</b>	Alaska	Аляска
<b>AZ</b>	Arizona	Аризона
<b>AR</b>	Arkansas	Арканзас
<b>CA</b>	California	Калифорния
<b>CO</b>	Colorado	Колорадо
<b>CT</b>	Connecticut	Коннектикут
<b>DE</b>	Delaware	Делавер
<b>DC</b>	District of Columbia	Округ Колумбия
<b>FL</b>	Florida	Флорида
<b>GA</b>	Georgia	Джорджия
<b>HA</b>	Hawaii	Гавайи
<b>ID</b>	Idaho	Айдахо
<b>IL</b>	Illinois	Иллинойс
<b>IN</b>	Indiana	Индиана
<b>IA</b>	Iowa	Айова
<b>KS</b>	Kansas	Канзас
<b>KY</b>	Kentucky	Кентукки
<b>LA</b>	Louisiana	Луизиана
<b>ME</b>	Maine	Мейн
<b>MD</b>	Maryland	Мэриленд
<b>MA</b>	Massachusetts	Массачусетс

<b>MI</b>	Michigan	Мичиган
<b>MN</b>	Minnesota	Миннесота
<b>MS</b>	Mississippi	Миссисипи
<b>MO</b>	Missouri	Миссури
<b>mt</b>	Montana	Монтана
<b>NE</b>	Nebraska	Небраска
<b>NV</b>	Nevada	Невада
<b>NH</b>	New Hampshire	Нью-Гемпшир
<b>NJ</b>	New Jersey	Нью-Джерси
<b>NM</b>	New Mexico	Нью-Мексико
<b>NY</b>	New York	Нью-Йорк
<b>NC</b>	North Carolina	Северная Каролина
<b>ND</b>	North Dakota	Северная Дакота
<b>OH</b>	Ohio	Огайо
<b>OK</b>	Oklahoma	Оклахома
<b>OR</b>	Oregon	Орегон
<b>PA</b>	Pennsylvania	Пенсильвания
<b>PR</b>	Puerto Rico	Пуэрто-Рико
<b>RI</b>	Rhode Island	Род-Айленд
<b>SC</b>	South Carolina	Южная Каролина
<b>SD</b>	South Dakota	Южная Дакота
<b>TN</b>	Tennessee	Теннесси
<b>TX</b>	Texas	Техас
<b>UT</b>	Utah	Юта
<b>VT</b>	Vermont	Вермонт
<b>VA</b>	Virginia	Вирджиния
<b>Vlft</b>	Washington	Вашингтон
<b>VW</b>	West Virginia	Западная Вирджиния
<b>WI</b>	Wisconsin	Висконсин
<b>WV</b>	Wyoming	Вайоминг

	<b><i>Время</i></b>
<b>A.D.</b> Anno Domini	— нашей эры
<b>B. C.</b> before Christ	— до нашей эры
<b>GMT</b> Greenwich mean time	— время по гринвичскому меридиану
<b>CST</b> Central standard time	— центральное поясное время (США)
<b>EST</b> Eastern standard time	— восточное поясное время (США)
<b>MST</b> Mountain standard time	— горное поясное время (США)
<b>PST</b> Pacific standard time	— тихоокеанское поясное время (США)
a. m. ante meridiem	— до полудня
p. m. post meridiem	— после полудня

### *Дни недели*

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

### *Месяцы*

<b>Jan./ J.</b> January	— январь
<b>Feb.</b> February	— февраль
<b>Mar./ M.</b> March	— март
<b>Apr.</b> April	— апрель
<b>M.</b> May	— май
<b>J.</b> June	— июнь
<b>J.</b> July	— июль
<b>Aug.</b> August	— август
<b>Sept.</b> September	— сентябрь
<b>Oct.</b> October	— октябрь
<b>Nov.</b> November	— ноябрь
<b>Dec.</b> December	— декабрь

### *Знаки*

<b>@</b> at the rate of	— по цене
<b>/</b> and, or	— и, или
<b>\$</b> dollars	— доллары
<b>£</b> pounds	— фунты стерлингов
<b>%</b> percent	— процент
<b>#</b> number	— номер
<b>&amp;</b> and	— и
<b>©</b> copyright	— авторское право

### *Разное*

<b>a/c</b> account	— счет
<b>AOB</b> any other business	— любая другая сделка, любой другой вопрос
<b>A/R</b> all risks	— любая случайность
<b>bbl</b> barrel	— баррель (140,6 — 190,9 л)
<b>c</b> cents	— центы
<b>cc</b> carbon copy	— копия
<b>CD</b> cash discount	— скидка при оплате наличными
<b>Co.</b> Company	— компания
<b>c/o</b> care of	— через, по адресу
<b>COD</b> cash on delivery	— оплата наложенным платежом
<b>contd.</b> continued	— продолжение следует

<b>Corp.</b> Corporation	— корпорация
<b>D/A</b> documents attached	— документы приложены
<b>Dept.</b> Department	— департамент
<b>do.</b> ditto	— то же самое
<b>doz.</b> dozen	— дюжина
<b>Dr.</b> Doctor	— доктор
<b>a. g. exempti gratia</b> (лат.)	— например
<b>enc., end.</b> enclosure	— приложение
<b>et al</b> et alii (лат.)	— и другие
<b>etc</b> et cetera (лат.)	— и так далее
<b>ft</b> foot	— фут (30,48 см)
<b>gal</b> gallon	— галлон (3,79 л)
<b>HQ</b> headquarters	— штаб-квартира
<b>hrs</b> hours	— часы
<b>i.e. id est</b> (лат.)	— то есть
<b>i/c</b> in charge of	— исполняющий обязанности
<b>in</b> inch	— дюйм (2,54 см)
<b>Inc.</b> Incorporated	— имеющий статус корпорации
<b>int.</b> interest	— проценты
<b>intl.</b> international	— международный
<b>Ib</b> pound	— фунт (453,59 г)
<b>LE</b> latest estimates	— последние данные
<b>Ltd.</b> Limited	— с ограниченной ответственностью
<b>ml</b> mile	— миля (1609 м)
<b>M&amp;S</b> marketing & sales	— маркетинг и продажи
<b>N/C</b> no charge	— без начислений
<b>OH</b> overhead expenses	— накладные расходы
<b>oz</b> ounce	— унция (28,35 г)
<b>p.</b> page	— страница
<b>p.a.</b> per annum (лат.)	— в год
<b>PA</b> personal assistant	— референт
<b>pcs</b> pieces	— штуки
<b>P&amp;L</b> profits & losses	— прибыли и убытки
<b>pt</b> pint	— пинта (0,47 л)
<b>P.O.</b> payment order	— платежное поручение
<b>pls</b> please	— пожалуйста
<b>qt</b> quart	— кварта (0,95 л)
<b>TM</b> trade mark	— торговая марка
<b>USD</b> United States dollar	— доллар США
<b>VAT</b> value added tax	— НДС
<b>VP</b> vice president	— вице-президент
<b>vs</b> versus (лат.)	— против
<b>w/c</b> week commencing	— начинающаяся неделя
<b>w/c</b> without charge	— без оплаты
<b>yd</b> yard	— ярд (91,44 см)

<b>8. НАЗВАНИЯ СТРАН, НАРОДОВ, СТОЛИЦ *</b>			
Afghanistan	Афганистан	Afghan	Kabul
Albania	Албания	Albanian	Tirana
Algeria	Алжир	Algerian	Algiers
Argentina	Аргентина	Argentinian	Buenos Aires
Australia	Австралия	Australian	Canberra
Austria	Австрия	Austrian	Vienna
Bahamas	Багамские о-ва	Bahamian	Nassau
Bahrain	Бахрейн		Manama
Bangladesh	Бангладеш		Dacca
Belgium	Бельгия	Belgian	Brussels
Bermuda Islands	Бермудские о-ва	Bermudian	Hamilton
Bolivia	Боливия	Bolivian	LaPaz
Brazil	Бразилия	Brazilian	Brasilia
Bulgaria	Болгария	Bulgarian	Sofia
Burundi	Бурунди		Bujumbura
Cambodia	Камбоджа	Cambodian	Phompenh
Cameroon	Камерун	Cameroon	Yaounde
Canada	Канада	Canadian	Ottawa
Chile	Чили	Chilean	Santiago
China	Китай	Chinese	Beijing/ Peking
Colombia	Колумбия	Colombian	Bogota
Congo	Конго	Congolese	Brazzaville
Costa Rica	Коста-Рика	Costa Rican	San Jose
Cuba	Куба	Cuban	Havana
Cyprus	Кипр	Cypriot	Nicosia
Czech	Чехия	Czech	Prague
Republic Denmark	Дания	Dane	Copenhagen
Dominican Republic	Доминиканская Республика	Dominican	Santo Domingo
Ecuador	Эквадор	Ecuadorian	Quito
Egypt	Египет	Egyptian	Cairo
El Salvador	Сальвадор	Salvadoran	San Salvador
Ethiopia	Эфиопия	Ethiopean	Addis Ababa
Finland	Финляндия	Finn	Helsinki
France	Франция	Frenchman	Paris
Germany	Германия	German	Bonn
Ghana	Гана	Ghanaian	Accra

Gibraltar	Гибралтар	Gibraltarian	Gibraltar Town
Great Britain/ United Kingdom/ England	Великобрита- ния/ Соединенное королевство/ Англия	British/ Briton / Englishman	London
Greece	Греция	Greek	Athens
Guatemala	Гватемала	Guatemalan	Guatemala City
Guinea	Гвинея	Guinean	Conakry
Haiti	Гаити	Haitian	Port-au- Prince
Hawaii	Гавайи	Hawaiian	Honolulu
Honduras	Гондурас	Honduran	Tegucigalpa
Hong Kong	Гонконг		Hong Kong
Hungary	Венгрия	Hungarian	Budapest
Iceland	Исландия	Icelander	Reykjavik
India	Индия	Indian	New Delhi
Indonesia	Индонезия	Indonesian	Jakarta
Iran	Иран	Iranian	Tehran
Iraq	Ирак	Iraqi	Baghdad
Ireland	Ирландия	Irish(man)	Dublin
Israel	Израиль	Israeli	Jerusalem
Italy	Италия	Italian	Rome
Ivory Coast	Берег Слоновой Кости		Abidjan
Jamaica	Ямайка	Jamaican	Kingston
Japen	Япония	Japanese	Tokyo
Kenya	Кения	Kenyan	Nairobi
Kuwait	Кувейт	Kuwaiti	Kuwait City
Lebanon	Ливан	Lebanese	Beirut
Liberia	Либерия	Liberian	Monrovia
Libya	Ливия	Libian	Tripoli
Luxemburg	Люксембург	Luxemburger	Luxemburg
Madagascar	Мадагаскар	Madagascan	Antananarivo
Malawi	Малави		Lilongwe
Malaysia	Малайзия	Malayaian	Kuala Lumpur
Malta	Мальта	Maltese	Valetta
Mexico	Мексика	Mexican	Mexico City
Monaco	Монако	Monegasque	Monaco-Ville
Mongolia	Монголия	Mongol	Ulan-Bator
Morocco	Марокко	Moroccan	Rabat
Nepel	Непал	Nepali	Kathmandu

Netherlands / Holland	Нидерланды / Голландия	Netherlander/ Hollander	Amsterdam
New Zeland	Новая Зеландия	New Zeland	Wellington
Nicaragua	Никарагуа	Nicaraguan	Managua
Nigeria	Нигерия	Nigerian	Lagos
North Korea	Северная Корея	North Korean	Pyongyang
Norway	Норвегия	Norwegian	Oslo
Oman	Оман	Omani	Muscat
Pakistan	Пакистан	Pakistani	Islamabad
Panama	Панама	Panamanian	Panama City
Papua — New Guinea	Папуа — Новая Гвинея	Papuan	Port Moresby
Paraguay	Парагвай	Paraguayan	Asuncion
Peru	Перу	Perugian	Lima
Philippines	Филиппины	Philippian	Manila
Poland	Польша	Pole	Warsaw
Portugal	Португалия	Portuguese	Lisbon
Puerto Rico	Пуэрто-Рико	Puerto Rican	San Juan
Romania	Румыния	Romanian	Bucharest
Russia	Россия	Russian	Moscow
Rwanda	Руанда		Kigali
Saudi Arabia	Саудовская Аравия	Saudi Arabian	Riyadh
Senegal	Сенегал	Senegalese	Dakar
Sierra Leone	Сьерра-Леоне	Sierra Leonean	Freetown
Singapore	Сингапур	Singaporean	Singapore City
Slovakia	Словакия	Slovak	Bratislava
South Africa	Южная Африка	South African	Pretoria
South Korea	Южная Корея	South Korean	Seoul
Spain	Испания	Spaniard	Madrid
Sri Lanka	Шри-Ланка		Colombo
Sudan	Судан	Sudanese	Khartoum
Sweden	Швеция	Swede	Stokholm
Switzerland	Швейцария	Swiss	Berne
Syria	Сирия	Syrian	Damascus
Taiwan	Тайвань	Taiwanese	Taipei
Thailand	Таиланд	Thai/ Thailander	Bangkok
Togo	Того	Togolander	Lome
Tunisia	Тунис	Tunisian	Tunis
Turkey	Турция	Turk	Ancara
Uganda	Уганда	Ugandan	Kampala
United Arab Emirates	Объединенные Арабские		Abu Dhabi

	Эмираты		
United States of America / USA	США	American	Washington
Uruguay	Уругвай	Uruguayan	Montevideo
Venezuela	Венесуэла	Venezuelan	Caracas
Yemen	Йемен	Yemenite	Sana'a
Zaire	Заир		Kinshasa
Zambia	Замбия		Lusaka
Zimbabwe	Зимбабве		Harare

\* При составлении данного раздела были использованы следующие справочные издания: Горская М. В. "Англо-русский и русско-английский словарь географических названий. М., 1993" International Travel Guide Eurocard, 1988.