

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Т.Е. ОВЧИННИКОВА

**ПРАКТИКА ОБУЧЕНИЯ  
АНГЛОЯЗЫЧНОЙ  
ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ  
СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Рекомендовано Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по-техническим специальностям

Оренбург 2009

УДК 802. 0:800: 37  
ББК 81. 2 Англ - 923  
О - 35

Рецензенты

доктор педагогических наук, профессор Н.С. Сахарова

**О - 35 Овчинникова, Т.Е.**  
**Практика обучения англоязычной письменной**  
**речи студентов университета: учебно-**  
**методическое пособие / Т.Е. Овчинникова. –**  
**Оренбург: ГОУ ОГУ, 2009. – 140 с.**

ISBN

Пособие содержит задания, предполагающие использование и переработку образцов текстов письменных документов в соответствии с прагматическими задачами с целью совершенствования навыков письменной речи в процессе мультикультурной коммуникации. Предназначено для студентов высших учебных заведений технических специальностей, изучающих английский язык и преподавателей иностранного языка.

О

ББК 81. 2 Англ - 923

ISBN

© Овчинникова Т.Е., 2009

© ГОУ ОГУ, 2009

## Содержание

Введение.....	4
1 Обучение письменной речи на современном этапе лингвообразования.....	5
1.1 Цели и задачи обучения иноязычной письменной речи.....	5
1.2 Основные трудности формирования речевой компетенции студентов университета в аспекте овладения навыками письменной речи.....	6
1.3 Новые тенденции письменной речи и проблемы преподавания иностранного языка в высшей школе.....	8
2 Практика овладения навыками англоязычной письменной речи	13
2.1 Этикет, стиль, нормы политкорректности при написании письменных документов.....	13
2.2 Основные правила пунктуации английского языка.....	15
2.3 Задание.....	19
2.4 Правила написания записок. Простая и памятная записки.....	19
2.5 Написание объявления. Написание открытки	21
2.6 Формат факсимильного сообщения. Составление электронного сообщения .....	22
2.7 Повестка дня. Программа совещания.....	24
2.8 Задание .....	25
2.9 Оформление конверта.....	25
2.10 Задание.....	28
2.11 Структура письма. Виды писем. Необходимая лексика и фразеология.....	28
2.12 Задание.....	43
2.13 Кадровые документы. Резюме, сопроводительное письмо.....	44
2.14 Описание вакансии. Необходимая лексика и фразеология .....	48
2.15 Задание.....	50
Список использованных источников.....	51
Приложение А Образцы писем .....	53
А.1 Просьбы и ответы о предоставлении работы.....	53
А.2 Запросы об учебе .....	69
А.3 Рекомендации, резюме .....	72
А.4 Деловые письма.....	78
А.5 Приглашения и ответы на приглашения в гости. Поздравления ...	93
А.6 Предложения о переписке.....	120
А.7 Письма- извинения, письма –благодарности.....	121
Приложение Б Распространенные английские имена и фамилии.....	136

## Введение

Пособие содержит материалы по теории и практике обучения иноязычной письменной речи, а также задания творческого характера, предоставляющие студентам технических специальностей возможность использовать образцы писем не для копирования и компиляции, а для составления писем и заполнения письменной документации в соответствии с коммуникативной ситуацией.

Первая часть пособия включает информацию, связанную с теоретическим аспектом обучения письменной речи. Вторая часть сообщает студентам правила этикета и нормы политкорректности, которые приняты в отношении письменных документов в современном обществе, а также необходимую фразеологию и обороты англоязычной письменной речи. В ее состав также входят необходимые сведения о структуре различных видов писем на английском языке, основные правила английской пунктуации, задания на усвоение правил и норм, использование их в ситуациях письменной коммуникации.

Студенты овладевают навыком составления письменных документов путем переработки приведенных в пособии образцов английских деловых и личных писем, переделывая или опуская частично их содержание в соответствии с прагматической задачей. Приводимые в Приложение А образцы — письма и документы русских и иностранцев (на британском и американском вариантах английского языка) к англоязычным и русским корреспондентам на учебные, деловые, производственные и житейские темы, каждое из которых сопровождается переводом с русского языка на английский.

Приложение Б носит справочный характер и может потребоваться при составлении и написании письменных документов.

Преподаватели могут использовать материалы пособия для организации практических занятий со студентами технических специальностей по дисциплине «Иностранный язык», а также в рамках программы дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» по дисциплинам «Практический курс английского языка» и «Практикум» с целью овладения навыками письменной речи.

Преподавателям представляется возможность самостоятельного планирования учебной работы на практических занятиях в зависимости от уровня владения письменной речью студентами и в соответствии с предусмотренными рабочими программами по данным дисциплинам (2008 г.) необходимым количеством часов на обучение письму. Рекомендуется использовать обширный материал пособия для самостоятельной работы студентов.

# 1 Обучение письменной речи на современном этапе лингвообразования

## 1.1 Цели и задачи обучения письменной речи в высшей школе

За последние годы в теории и практике обучения иностранному языку наметилась устойчивая тенденция к возрастающей роли письменной речи. Еще Л.С.Выготский и А.Р. Лурия отмечали, что письменная речь является мощным орудием уточнения и отработки мыслительного процесса. Кроме того, письменная речь – это «одна из прекраснейших форм языка» [1, с.60].

Ее возрастающая роль в современных условиях обусловлена социально-экономическими потребностями информационного общества. Контакты между странами и народами увеличились на всех уровнях. Как следствие, назрела необходимость в регулярной переписке как личной, так и в форме разнообразной письменной документации, в обмене информацией, рекламе, заключении сделок при помощи электронных средств связи. Заполнение различных анкет также стало привычным атрибутом общественной жизни в демократическом обществе.

О возрастающей роли письменной речи может свидетельствовать такой факт: на X Всемирном конгрессе преподавателей французского языка знаменитый телеведущий, автор известных телепередач по вопросам культуры Бернар Пиво, предложил конгрессистам письменную работу и организовал ее проверку прямо в зале заседаний на большом экране.

В решение этой проблемы вносят свой вклад зарубежные организации, такие как Совет Европы, Немецкий культурный Центр, Французский культурный Центр. Университеты осуществляют переписку с зарубежными вузами – партнерами с помощью электронных средств коммуникации, что в современных условиях образования является насущной необходимостью.

Оренбургский государственный университет, постоянно наращивая и расширяя географию письменных контактов с зарубежными учебными заведениями, являет собой пример успешного решения подобной задачи.

В США большинство американских педагогов обучают шести видам письменной речи, которыми следует владеть в зависимости от ситуации: 1) **Personal Writing** (описание личного опыта в частной переписке, дневниках, воспоминаниях); 2) **Subject Writing** (передача информации в интервью, отчетах о событиях, людях, в свидетельских показаниях о происшествиях); 3) **Creative Writing** (творческое письмо - рассказы, стихи, шутки); 4) **Reflective Writing** (рефлексивное письмо - авторские эссе, статьи); 5) **Academic Writing** (конспекты, выполнение учебных заданий); 6) **Business Writing** (деловое письмо) [27, 29].

Усвоение студентами знаний по деловой и личной переписке предполагается в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по неязыковым специальностям в части дисциплины «Иностранный язык». Формирование и развитие у студентов

технических специальностей навыков письменной речи на разных уровнях можно рассматривать в качестве социального заказа.

Настоящее пособие содержит учебные материалы и задания к ним, направленные на овладение наиболее востребованных в практике коммуникации видов письменной речи: деловое письмо (Business Writing) и описание личного опыта в частной переписке (Personal Writing).

Письменная речь претерпела существенные изменения на пути от эпистолярного жанра прошлых веков до современной коммуникации, опосредованной компьютером и мобильными средствами связи, однако содержание письменного речевого произведения по-прежнему определяется его деятельностной целью, такой как эмоциональное воздействие и взаимодействие, управление деятельностью, запрос и передача информации, сохранение информации и письменное выражение творческого потенциала человека.

## **1.2 Основные трудности формирования речевой компетенции студентов в аспекте овладения навыками письменной речи**

Одной из причин пристального внимания педагогов-преподавателей и методистов к формированию навыков письменной речевой деятельности является то, что коммуникативно-функциональный подход к развитию письменной речи относительно недавно вошел в контекст российской системы языкового образования. Письменная речь и на родном, и на иностранном языке – сложное речевое умение, владение которым, в отличие от устной речи, усваиваемой как минимум поначалу стихийно, достигается лишь в процессе целенаправленного обучения [11]. Однако, несмотря на предпринимаемые преподавателями усилия, умения письменной речи нередко значительно отстают от уровня обученности другим видам речевой деятельности [14].

Следует отметить, что в практике преподавания, начиная с конца XX в., на первый план выходит социокультурный аспект, в котором кроются многие трудности обучения письменной речи. Студенты имеют с одной стороны малый опыт англоязычной письменной практики, с другой – не происходит переноса из русского языка в иностранный общекультурных умений письменной речи, которые являются по существу уникальными.

Письменной речи следует обучать на разных уровнях: а) речевого этикета; б) соблюдения надлежащего уровня официальности (неофициальности); в) выбора языковых средств для выражения коммуникативных функций высказывания; г) передаче социокультурных стереотипов речевого поведения на родном и иностранных языках как важным аспектам процесса иноязычного письменного общения, которое должно стать полноправной составляющей речевой компетенции студентов.

Англоязычная письменная речь обучающихся - носителей русского языка «звучит» порой грубо, прямолинейно, тогда как в материалах Совета Европы по образованию указывается, что соблюдение правил вежливости является одним из важных условий эффективной коммуникации [ 9 ]. В письменной

речи нормы вежливости могут быть переданы исключительно лингвистическими средствами. Неумение выражать уважение к чужому мнению проявляется, например, в недостаточном употреблении на письме фраз типа : *I think, I believe, I expect.*

Социокультурные ошибки носителей русского языка в отношении норм и правил вежливости заключаются также в неумении скорее подразумевать, чем открыто выражать неудовольствие или сожаление. Неудачным с этой точки зрения является, например, такой вариант : *We have read your advertisement but there is too little information in it*, более уместен вариант : *In fact, I am very interested in your offer, but I need to know some important details before booking.*

Ошибки в идентификации уровня официальности (неофициальности) и, соответственно, в выборе необходимого речевого оформления письменного высказывания являются наиболее распространенными. Примерами могут служить неправильное употребление форм обращения в официальных письмах и несоответствия общепринятому официальному обращению: *Dear Sir, Dear Madam*, употребление заключительной фразы, встречающейся обычно в личных письмах : *Truly yours* вместо *Yours sincerely* или *Yours faithfully*.

Снижение уровня официальности происходит из-за употребления в письменной официальной речи разнообразных разговорных клише, причем не только в лексиком или грамматическом компоненте : *Hello; what do you mean by saying...; Your advertisement is all right but...* , но даже в фонетическом : *How can I reach 'em ?* , что объясняется доминированием обучения устной речи в отечественной традиции, которая протекает преимущественно в ситуациях неформального бытового общения. Несмотря на то, что употребление данного языкового материала не нарушает смысловую сторону речи, оно является недопустимым с точки зрения закреплённых традиций коммуникативного, приемлемого и целесообразного оформления письменных речевых произведений, т.к. происходит игнорирование современной концепции, согласно которой норма языка рассматривается как динамический, изменяющийся феномен, напрямую зависящий от социально-речевой ситуации, в которой происходит акт коммуникации. [ 11,14]

Примером интерферирующего влияния умений устной речи на письменную, происходящего из различий между ними, является перенесение формы построения звучащей речи в письменную. Обучаемый записывает фразу так, как она «звучит» во внутренней речи, поскольку предназначенная к записи речь также порождается в устном коде. Устные фразы, произносимые во внутренней речи, кажутся ясными и понятными «слушающему», но, будучи записанными, могут оказаться двусмысленными и труднопонимаемыми для читателя [18]. Следует избегать также ошибок в оформлении такой коммуникативной функции как запрос информации, которая необходима для следующих типов письменных текстов: личное и официальное письмо, различные отчеты, доклады. Обучаемые редко демонстрируют умение варьировать способы передачи данной коммуникативной функции, а ограничиваются только конструкциями типа *Could you tell me, please...*, либо *I would like to know if...*, как это часто бывает на практике.

Основные ошибки в передаче социокультурных стереотипов речевого поведения на родном и иностранных языках заключаются в неправильном написании своего и адресата имени и фамилии; написании дат; оформлении домашнего и рабочего адреса; описании профессиональных обязанностей [ 9 ]. Это происходит несмотря на то, что обучение написанию английского письма (личного и официального) всегда называлось среди целей обучения письму, причем не только в вузе, но и в средней школе (Программы..., 2000 -2007 гг). Причина этого кроется отнюдь не в незнании студентами технических специальностей этих правил. Трудность начинает проявляться тогда, когда возникает необходимость соотносить даже хорошо известные явления другой культуры с подобными явлениями родной культуры, т.е. в условиях бикультурного общения.

Последнее подразумевает целенаправленное овладение умениями и навыками адекватно интерпретировать иноязычную действительность по-русски и отечественную - по-английски [2,3 ]. В третьем тысячелетии ознакомление с английским языком, культурой, в том числе и культурой письма, следует проводить в сопоставлении с родной культурой, по мнению В.Г. Костомарова и Е.М. Верещагина, т.е. в «диалоге двух культур». Преподаватель выступает в этой ситуации носителем межкультурных контактов, а учебная деятельность студента становится частным проявлением самоутверждения студента как личности в контексте ее культурогенеза (Нечаев В.Я., 1992).

### **1.3 Новые тенденции письменной речи и проблемы преподавания иностранного языка в высшей школе**

Исследования письменной формы речи являются ключевыми в онлайн-эпоху. Среда для общения в режиме реального времени на расстоянии - это пространство письменного взаимодействия. Средства связи предполагают мгновенный ответ (синхронная коммуникация).

Основными характеристиками письменной речи, опосредованной компьютером и мобильными средствами связи, являются сиюминутность и краткость, компрессия и экономия. По разным данным, от 70 до 80% информации в глобальной сети представлено на английском языке. Ведущая роль США в разработке и импорте информационных технологий, 60 млн. американцев, пользующихся Интернетом, способствовали особой роли английского языка в интернет-общении [5 ].

Иноязычные заимствования - нормальное явление в письменной речи молодых людей. Их диалоги в чатах пестрят такими терминами, как blue-tooth, driver, login, spam, а на письме они используют большинство слов без перевода. Аббревиатуры приводятся на языке оригинала (GPRS, USB).

Стремление к экономии и компрессии приводит к изобретению новых языковых явлений на графическом уровне: FX (effects) , I (eye), LO (hello), NME (enemy), NRG (energy), NV (envy), SA (essay), Y (why), IMHO (In my humble opinion), 2 (to, too, two), 4 (for), 8 (ate, hate).



Вот как выглядят фразы, написанные подобным языком: MayB U SHD stop B4 it's 2 L8 (May be you should stop before it's too late) или : Txtng bcomes habbt aftr 4 wks... ru n addick? (Texting becomes a habit after 4 weeks... Are you an addict?) [17].

Всё, что отправлено с помощью компьютера, становится открытым, публичным. Электронное письмо можно сравнить с открыткой, пересылаемой без конверта: любое может быть прочтено лицами, у которых есть соответствующие права доступа.

Википедия, электронная энциклопедия, определяет создание коротких сообщений термином «текстинг» (text messaging или texting). Примечательно, что термин «письмо» всё чаще заменяется термином «сообщение» или «текстовое сообщение», что подчёркивает его краткий характер.

Texting - новая форма письменной речи [9]. К.Бэр считает, что, как и любым другим иностранным языком, «текстингом» следует овладевать, и сайт предоставляет ресурсы по его изучению: рекомендует, с чего начать, как употреблять, предлагает специальный словарь «текстинга» и т. д. Пользователей этого языка называют «поколение txt», где явно прослеживается аллюзия со словом «текст» и файловым расширением .txt.

Интернет завоевал несметное количество молодых поклонников благодаря возможности передачи информации за считанные секунды. Человек погружается в особый кибермир, полный информации и общения с другими обитателями этого мира. Общение с Интернетом создаёт новый тип личности [4, 17].

Виртуальное пространство обусловлено игровыми условиями, поэтому массовый пользователь ставит своей основной целью не информационную, а эмоциональную: «поколение txt» ищет новые контакты, ведёт активный и интерактивный диалог (сайты ICQ, «Одноклассники», «В контакте»).

Современную коммуникацию можно назвать «общением с использованием высокой технологии, но низкой грамотностью» [6]. Некоторые культурологи считают, что электронная почта, которую многие почитают высшим достижением в области систем коммуникаций, грозит гибелью грамотной письменной речи. [16]

Причин тому несколько. Первая - недостаточное внимание к обучению письменной форме коммуникации на уроках и практических занятиях английского языка в школе и вузе. Сталкиваясь в реальной жизни и общении с необходимостью использовать тот или иной вид письма, «поколение txt» оказывается в затруднительном положении.

Другая причина кроется в снижении интереса к чтению литературы, особенно классической; в снижении речевой культуры в СМИ. Ещё одной причиной, касающейся в основном грамотности, является наличие компьютерных программ, которые исправляют грамматику, орфографию и даже стиль высказывания. Специальные программы автоматически предложат готовые шаблоны писем, разновидности обращения, электронную подпись и пр. Пользователю остаётся лишь согласиться или не согласиться с компьютером, предлагающим варианты написания слова, сообщения.

Современное письмо в виртуальном мире постепенно перестаёт быть фундаментальной средой общения и выражения с присущими только ей свойствами и характерными чертами и приобретает признаки устной речи.

Письменная речь в форме «текстинга» не подвергается принятой в бумажных массмедиа редактуре или корректуре. В результате она напоминает стенограмму реального или воображаемого устного диалога. «Режим максимального приближения к устной речи поддерживает у читателя доверие к публикуемому тексту».

Невозможность использования в письменной коммуникации невербальных средств - мимики, эмоций, жестов, интонации - делает популярными символы, называемые «смайликами» или «эмотиконами» (это последовательность символов, отражающих эмоциональное состояние отправителя). Смайлики играют роль и знаков пунктуации - ещё один способ компрессии. Вообще пунктуация в «текстинге» весьма условна, порой запятые и точки отсутствуют, и получателю приходится дешифровать речевой поток. Обязательно возникающие барьеры декодирования между автором текста и его реципиентами также частично снимаются благодаря эмотиконам [17].

Проблемы дешифровки текста касаются не только пунктуационных особенностей коротких сообщений. Связь адресанта и адресата, осуществляемая через текст, предполагает, по Ю.М. Лотману, наличие у них общей памяти. Отсутствие этого условия делает текст недешифруемым. Количество реципиентов электронных сообщений не является стабильным и неизменным.

В условиях непосредственного устного общения наиболее типичен единственный адресат, а письменные сообщения, опосредованные компьютером, предполагают и единичного (электронная почта, ICQ), и коллективного (чаты, блоги, ЖЖ, конференции, рассылки электронной почты), и массового (билборды, реклама, спам) адресата. Проведенный опрос показал, что большая часть студентов технических специальностей ОГУ принимала участие коммуникации в сети Интернет в письменной форме, общаясь с партнерами-носителями языка.

Обращение к массовому адресату характеризуется тем, что отправитель текста надевает маску, присваивает себе вымышленное имя, так называемый «ник», который делает виртуальным авторское «я». Подобная коммуникация-игра из-под маски позволяет высказывать свои мысли без опасения быть узнанным, даёт возможность фантазировать, провоцировать, шалить [4].

Проявляется и гендерный аспект: письмо в сети легко допускает «смену пола» - молодые люди называют себя женскими именами, девушки - мужскими. Это создание нового «я» - творческий процесс.

С одной стороны, в электронных письмах отражаются негативные процессы: падение интереса к чтению, снижение общей языковой культуры. Вместе с тем современной письменной речи присущи догадка, фантазия, выдумка, находчивость, творчество, изобретательность.

Преподавателям иностранного языка следует знать и принимать во внимание обозначенные новые тенденции в письменной речи студентов, имея в виду, что современная практика ставит обучение деловому письменно

му общению в телекоммуникационной сети в качестве одной из новых задач обучения.

Компьютерное письмо имеет свои преимущества перед рукописным. Оно позволяет воспринимать свой письменный текст как чужой, что способствует лучшей его корректировке, выделять, при необходимости расцвечивать значимые части текста, сохранять несколько вариантов текста, что облегчает его редактирование; при редактировании использовать средства просмотра и модификации информации, вставлять, удалять, менять местами буквы, строки, фрагменты текста и т. д.

Анализ многочисленных результатов работы в компьютерных классах показал [ 8 ], что использование компьютерных программ для обучения письменной речи оказалось наиболее эффективным. Через два месяца работы в компьютерном классе 90 – 100 % учащихся демонстрировали умение писать практически без грубых орфографических ошибок, как при работе с компьютером, так и в аудиторных условиях. Изменилось и отношение к письменному тексту. Контрольные работы располагались на бумаге упорядоченно с точки зрения логики, последовательности материала, осознанно применялись правила письма.

В тренировочных упражнениях общения по сети (ведение спонтанного диалога путем обмена письменными сообщениями), демонстрировался навык формулирования предложения. Несмотря на наличие грамматических ошибок, обучаемые показали способность поддерживать осмысленную беседу, выражая мысли письменно.

В настоящем пособии в списке литературы можно найти электронные адреса базы знаний по деловой переписке на английском языке и правила работы с ней [4, 22 17 ]. В качестве примера эффективного использования компьютера можно привести работу экспертно-консультирующей системы «Деловая переписка». Она содержит данные, обеспечивающие возможность доступа, создания и хранения деловых писем и других текстовых материалов. Преподаватели и студенты могут дополнять информационную базу курса своими материалами. Информационное обеспечение включает: образцы, макеты и планы деловых и личных писем, фразеологические клише; правила правописания и оформления писем; средства поиска, сборки и редактирования писем.

Тематика писем разделена на классы: реклама, платежи, организация поездок, деловые контакты, заказ, поставки, трудоустройство, кредиты, претензии и рекламации, личные контакты, цены. Каждый класс включает множество различных типов писем, используемых в стандартных ситуациях. Например, класс «Деловые контакты» включает следующие типы писем: предложение сотрудничества; письмо секретаря; подтверждение договоренности. Каждый вид

письма представлен комплект текстов, в который входят: справка об условиях использования; план содержания; типичная фразеология; текст образца; макет письма.

Обучаемые-пользователи, используя эту базу данных, могут найти необходимое письмо (его тип), изучить его структуру, языковые клише, функциональный план и деловые отношения. Используя имеющиеся заготовки, обучаемые создают свое письмо методами компьютерного конструирования. Это не единственная программа поддержки для создания текста в плане деловой переписки. Можно упомянуть программные средства по деловой переписке, содержащиеся в Редакторе Word (6-я версия). Применение компьютера для обучения письменной речи позволяет студентам технических специальностей повысить качество обучения и собственную ответственность за результат.

Суммируя вышеупомянутое, можно сделать вывод: ведение профессиональной беседы письменно предполагает высокий уровень активного владения иностранным языком. Стоит задача не только в усвоении языка, а задача вхождения в область чужих смыслов, обладание знанием, обеспечивающим успех или провал в деятельности личности. В этих условиях обучение письменному общению будущих специалистов приобретает новый смысл и задачи – оно должно наряду с базовыми лингвистическими знаниями обеспечивать вхождение в чужую культуру и информатизированную практику деятельности.

## 2 Практика овладения навыками англоязычной письменной речи

### 2.1 Этикет, стиль, нормы политкорректности при написании письменных документов

Современную жизнь невозможно представить себе без письменных документов. Это могут быть письма, докладные, памятные записки, отчеты, доклады, контракты, рекламации и другие документы. В большинстве англоязычных стран форме и содержанию документа придается чрезвычайно большое значение. Профессионалу достаточно беглого взгляда, чтобы понять, какой документ находится перед глазами. Поэтому важно научиться быстро оценивать назначение полученного документа и также быстро готовить ответ, адекватный ситуации.

Задержка ответа, особенно на корреспонденцию (письмо, факс, электронное сообщение), расценивается в лучшем случае как невежливость, а в худшем как молчаливый отказ от сотрудничества. Поэтому нужно отвечать на все письма и запросы своевременно. Бывает вполне достаточно краткого ответа, чтобы у вашего иностранного партнера сохранилось хорошее мнение и желание продолжить знакомство или сотрудничество.

Прежде всего следует обратить внимание на освоение стилистических особенностей деловой корреспонденции и письменной разговорной речи. То, что естественно для разговорной речи: 1) избыточная детализация, 2) сложные аргументы, 3) эмоциональность, 4) личное отношение, 5) жаргон - черты неофициальной речи, неприемлемы для деловой переписки. Деловой стиль письменной речи это: 1) ясность, 2) простота, 3) краткость в изложении информации, содержащейся в тексте (информативность).

В зависимости от типа документа и отношений между адресатами различают *официальный* (характерен для всех документов компании), *нейтральный* (отчеты) и *неофициальный* (записки) стили. Особенностью английского делового языка признается, например, преимущественное использование *пассивного* залога (Passive Voice), т.к. позволяет привлечь больше внимания к событию, ситуации, документу или предмету, а не к персоналиям.

Политкорректность (прил. политкорректный, политически корректный, англ. абрв. PC) – термин, применимый по отношению к языку, выражает стремление уменьшить предвзятое отношение к каким-либо группам людей, отличающимся по этническим, гендерным, социальным, религиозным признакам или по признакам возраста, здоровья, внешности и др. [19, 26].

В качестве примера нарушения подобных норм на письме рассматривается употребление перед именем и фамилией женщины формы обращения *Mrs.* (с буквой “r” между согласными “M” и “s”) или местоимения «he» по отноше-

нию к индивиду любого пола в третьем лице. В корреспонденции вместо не-политкорректной формы *Mrs.* следует писать форму *Ms.* [miz/s]. Форма *Ms.* является языковым эквивалентом формы *Mr.*, употребляемой перед именем и фамилией мужчины, безотносительно к его семейному положению. Соответственно, *Ms.* 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. Современная официальная и полуофициальная корреспонденция строго использует форму *Ms.*: *Ms. Lucy Long* - госпоже/ миссис Луси Лонг ; *Ms. S. Park* - госпоже С. Парк.

Гендерно-нейтральное местоимение – это местоимение, которое не ассоциирует в речи грамматический род с полом человека или к.-л. живого существа. В английском языке до недавнего времени, а именно до 70-х, 80-х гг прошлого столетия, гендерно-нейтральные личные местоимения третьего лица не употреблялись. Местоимения *he*, *his*, *him* использовались по отношению к человеку, чей пол нам неизвестен, как в следующем предложении: «*If someone calls for me from the doctor's office, tell him that I need to reschedule*». Вплоть до конца двадцатого века использование «*him*» в последнем примере соответствовало нормам языка и не истолковывалось как некая провокация. В настоящее время политкорректным в этом случае является использование сингулярного *them* (косв. от «*they*») : «*If someone calls for me from the doctor's office, tell them that I need to reschedule*» [20].

Активные сторонники гендерно-нейтрального языка утверждают, что основная его цель –устранение предпочтения одного пола по отношению к другому в тех контекстах, где пол человека или группы не назван или не выражен средствами языка.

Использование авторами местоимения «*he*» (*him*, *his* ) по отношению к индивиду любого пола в третьем лице, вызывало протест и критику в рядах борцов за равноправие. Лингвосообщества, чьи языки не содержали гендерно-нейтральных местоимений, попытались создать их в интересах большего равенства.

Феминистское движение США движение внесло определённое равноправие между полами в плане их выражения в языке и определило их победу в так называемой «сексистской войне местоимений» (*the sexist pronoun war*”). Положительным резонансом данных реформ считается привлечение к проблеме неравенства в языке широкой – в том числе академической – общественности [ 21].

Нормативное использование гендерно-нейтральных личных местоимений третьего лица, как в англоязычных социумах, так и за их пределами подтверждают современные словари английского языка, в качестве примера приведем выписки из статей Словаря английского языка и культуры Лонгмана:

**they** pron. used in order to avoid saying **she** or **he** after a singular noun or pronoun when one wants to include people of either sex: If *anyone* has any information on this subject , will *they* please let me know afterwards.

- **everyone** / **n.** every person. Usage I **Everyone, every, anyone, no one, and someone** ( also **everybody** etc.) always take a singular verb, but they are followed by a **plural** pronoun,: Has **everyone** finished **their** drinks? | **Someone's** left the door open, haven't **they**? (in very formal writing e.g. **his** or **her** drinks)
- **He** Usage. Instead **he** in general meaning pron-s **they, he or she, she or he, or s / he** (especially in Am. E.) are used. **Everyone** should do what **they** consider best [26].

Таким образом, наиболее употребительным и рекомендуемым вариантом замены гендерных местоимений на гендерно-нейтральные местоимения с точки зрения политкорректности и требований современного английского языка является вариант с местоимениями: *they*”, притяжат. “*their*”, косв. *them*:

Every person must do *their* duty.

We greeted *each* guest as *they* entered.

Nobody likes to be told what *they* must do.

Everyone knows it, don't *they*?

*Anybody* can say if *they* really want to.

It's very easy to love *someone* when *they* are on your side.

If *someone* wants to spend *their* money here, it isn't up to me to stop *them*.

School started today. *Everybody* was flashing *their* new calculators around.

*Nobody* wants to get old, do *they*?

*Everybody* is here, aren't *they* ?

Следовательно, для правильного составления деловых документов необходимо запомнить следующие правила:

избегать многословия, отдавать предпочтение пассивному залогу и словам с нейтральной эмоциональной окраской, не сокращать произвольно слова, соблюдать нормы политкорректности.

Следует подчеркнуть, что все деловые документы составляются по стандартной форме, поэтому, имея под рукой образцы написания писем и прочих документов, можно значительно сэкономить время и уделить основное внимание содержанию.

В пособии для лучшего понимания терминов после основных разделов приводится перечень наиболее важных и часто встречающихся в письменных документах слов и словосочетаний (*Useful phrases and vocabulary*).

Официальные письма должны быть отпечатаны на компьютере. Личные письма, т.е. письма родственникам или близким друзьям, могут быть написаны от руки, хотя этот способ написания в европейском обществе используется все реже.

## 2.2 Основные правила пунктуации английского языка

При составлении деловых документов и других текстовых материалов общепринятые знаки препинания помогают уточнить и подчеркнуть значение слова или фразы. Вместе с тем составитель может осознанно отойти от правил и сохранить в документе авторский стиль. Однако в этом случае нужно быть уверенным, что текст будет понят правильно. Кроме того существуют и различия в употреблении тех или иных пунктуационных знаков в английском и в

русском языках , хотя в целом правила пунктуации в английском языке в значительной степени совпадают с аналогичными правилами в русском языке.

### *Апостроф*

1 Апостроф используется при образовании притяжательного падежа существительных и неопределенных местоимений.

*Week's wages, boss's instruction, Elizabeth's letter, managers' reports, everyone's word, anybody's computer, someone's CV.*

2 Апостроф указывает на пропуск одной или более букв или цифр.  
*We can't deliver the goods in time due to the hurricane, so you won't get the newest models. It's our fault.*

*The product was launched in '99.*

3 Апостроф употребляется для образования множественного числа букв, цифр и знаков.

*He was mistaken having written one t instead of two t's. There are five 7's in his home number.*

### *Скобки квадратные*

Квадратные скобки в большинстве случаев используются для интерполяции, вставления слов или фраз в предложения. *She [the Manageress] has presented an persuasive speech. Our previous trade mark [ABB] was supported by Business Bank.*

### *Скобки круглые*

Круглые скобки используются для выделения определений, комментариев, дополнительной информации и подробностей, которые помогают уточнить смысл, но не являются существенной частью предложения.

*This itinerary (of cause they knew it was preliminary) covered only two destinations.*

В деловых документах круглые скобки также употребляются для повторения сумм, предварительно написанных словом.

*You will find enclosed a cheque for five hundred dollars (\$ 500).*

### *Двоеточие*

Двоеточие употребляется в следующих случаях:

— перед цитатой:

The President said: «The nation is proud of its heroes...»;

— перед перечислением однородных членов предложения:

The delivery included the following: spare parts, instruction manuals, etc.

— для разделения часов от минут, заголовка от подзаголовка:

20:24 Flying to the Moon: a research paper.

### *Запятая*

*Запятая*, наиболее часто используемый знак препинания, ставится



в предложении в случаях, когда нужно:

— разделить два независимых предложения, объединенных союзами *and, but, for, or, nor*:

We arrived at 14:15, but the train had already left;

— отделить придаточное предложение обстоятельства от главного предложения:

Since the contract was signed, the company will send the technical documents

in the near future;

— выделить определительное придаточное предложение, если оно содержит описание или дополнительную информацию об отдельной части предложения:

Foreign partners were greeted by CEO, who was a man in his 40s, and invited

to a conference room;

— использовать вводные слова, фразы и вводные предложения, без которых грамматическая структура предложения не пострадает:

Our bank, it is important to underscore, was the first commercial bank in the branch for that moment,

— разделить однородные члены предложения, в том числе перед последним в перечне.

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.*).

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

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

*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.

His presentation was so informative, persuasive, and inspiring!;

— отделить прямую речь от остального предложения:

«I would also like to take the opportunity, "she continued, "to thank all of you»;

— обозначить даты, части адреса, географические названия:

On April 16, 1982; they moved to 31, James Street, Ohio, the USA;

— выделить обращение:

Thank you, Mr. Chairman;

— отделить заключительную фразу в письме от подписи:

Yours sincerely, William Baker.

### *Точка*

Точка ставится в следующих случаях:

— в конце утвердительных предложений:

I think you will agree this position is suitable for him;

— после сокращений:

Mr. President, Dr. Newton, a.m., Ph.D., e.g.;

— для отделения целого от дроби:

The turnover increased by 10. 7per cent

### *Точка с запятой*

Точка с запятой ставится для разделения двух независимых предложений, не объединенных союзами and, but, for, or, nor.

They went downstairs; the door was locked.

Однако, если одно из независимых предложений содержит запяты, точка с запятой используется перед указанными союзами.

They went, it was better to say they rushed, downstairs; but the door was locked.

### *Многоточие*

Многоточие указывает на пропуск слова или словосочетания, которое должно закончить предложение, или на пропуск части цитаты.

Do you mind ifl...

Dr. Chester Karrass said that «...in business, you don 't get what you deserve, you get what you negotiate».

### *Вопросительный знак*

Вопросительный знак ставится в конце прямого вопроса или в любой части предложения для выражения сомнения, юмора, иронии. Is this business expanding these years? The item delivered two weeks ago (?) was an odd one.

### *Восклицательный знак*

Восклицательный знак ставится в конце предложения для выражения сильного чувства или эмоции. Восклицательный знак наиболее часто используется в неофициальных текстах (письмах, открытках, записках и т.д.).

Hold the glass! It is very fragile! Oh, dear! What a pity!

### *Кавычки*

Кавычки используются для обозначения начала и конца прямой речи и цитаты, а также в тех случаях, когда значение слова не совсем совпадает с контекстом, в русском языке перед таким словом мы используем фразу «так называемый».

«Don 't let them go!» they shouted.

He started reading «...To be or not to be...» but suddenly stopped.

### *Тире*

Тире употребляется в случае, когда нужно особенно выделить какую-то часть предложения, подчеркнуть неожиданное изменение конструкции или отразить сомнение.

Кроме того, тире используется в неофициальных текстах вместо точек, запятых и скобок, а в официальных — для разделения частей в списке.

He has graduated from the university — I know he is really happy — and got a degree.

She sounded so shy: «I'm — I'd like — to take — well — a day off— if you don't mind»

### *Дефис*

Дефис ставится при переносе слова на новую строку, в составных словах (числительных от 20 до 100, существительных с предлогами, в словах с префиксами self- и ex-, в именах собственных с префиксами) и при разделении слова на буквы или слоги.

Thirty-seven; ninety-nine; sister-in-law; eye-to-eye; self-respect; ex-President  
Always is spelled a-l-w-a-y-s

## **2.3 Задание**

1 Перечислите основные правила пунктуации английского языка.

2 Назовите особенности употребления апострофа, запятой, двоеточия, тире, дефиса, точки с запятой, кавычек, многоточия, восклицательного и вопросительного знаков, тире, круглых и квадратных скобок в английском языке,

3 Сравните англоязычные знаки препинания с русскими знаками препинания, отметьте различия в их употреблении в соответствующих ситуациях письменной речи.

4 Перечислите правила этикета, требования стиля, нормы политкорректности, которые необходимо соблюдать при составлении письменных документов на английском языке.

## **2.4 Правила написания записок. Простая и памятная записки**

*Простая записка (note)* носит полуофициальный характер и может быть написана от руки. Вместе с тем это документ, в котором дается краткая информация о событиях, планах или действиях, например, сообщается о чьем-нибудь звонке, оперативном совещании или изменениях в планах. Простая записка отличается краткостью и отсутствием лингвистических изысков, поскольку ее назначение — поставить в известность. Но в отличие от других документов, например, электронного сообщения, записка может быть написана эмоциональным языком.

Если это важно, записку следует начать с указания времени, дня недели или даты. Для того чтобы усилить значение наиболее важных фактов, можно использовать заглавные буквы, подчеркивание или знаки пунктуации, напри-

мер, тире вместо точек, запятых. Допускается также исключение ненужных слов.

*ОБРАЗЕЦ*

John

Boss asked to bring him the report as soon as you finish with the figures.

Ann

*ОБРАЗЕЦ 2*

Sam

Call Emma Dell to confirm meeting time with Coca-Cola representative next Monday at 11 am. Phone number 533 26 17.

*Памятная записка (мемо)* относится к одной из наиболее распространенных форм деловой переписки внутри одной организации. Записка печатается на чистом листе бумаги или на специальных бланках внутреннего обращения и имеет постоянные разделы:

- дата (*date*);
- фамилия и имя человека, кому направляется записка (*to whom*), или должности группы людей;
- фамилия и имя отправителя (*from whom*) или его должность;
- о чем записка или тема (*subject*);
- краткое введение, в котором излагается наиболее важная информация;
- основное содержание записки;
- заключительная часть, которая обычно включает рекомендации по предлагаемым действиям.

Объем записки — не более одной страницы, язык записки — простой и краткий, при этом соблюдаются все грамматические и лексические правила.

---

MEMO

*To:* Heads of Departments

*From:* PR Director

*Date:* 14 February

*Subject:* New company logo

As you know, the Public Relations Department has been looking into ways to make our company logo more attractive and easily recognizable by customers. Could you please take the following actions in your departments:

1. Encourage staff to share their personal vision of a new logo, which will be used on all our products and in ads.
2. Ask staff to put their drawings or descriptions in the box placed in the lobby downstairs.

3. Inform staff that the best drafts will get special gifts.

Please contact the PR Department if you or anyone in your department has any further suggestions.

## 2.5 Написание объявлений. Написание открыток

*Объявление (advertisement)* составляется для информирования о купле/продаже, событии, бизнесе и пр. Первое слово, часто выступающее в качестве ключевого, должно быть выбрано с особенной тщательностью, т.к. именно оно будет содержать главную цель объявления. Для сокращения расходов, если объявление платное, допускается использование укороченных предложений и сокращений. Внимание читателя может быть привлечено к подчеркнутым фразам и печатным буквам. Объявление должно содержать ответы на вопросы: что? где? когда? кто?

### ОБРАЗЕЦ

#### ANNOUNCEMENT

IT, the Information Technology Company, ' Time for English Company, The Local authorities are calling for the submission of joint scientific research projects.

#### *Открытка*

Назначение открытки (*card*) может быть самым различным, и практически всегда она носит личный характер, это может быть сообщение о поездке или отпуске, новом адресе или телефоне или простое напоминание о себе. Но чаще всего открытки пишут, чтобы поздравить с праздником, Новым годом, Рождеством, каким-либо национальным или личным праздником. Отличительная особенность открытки — эмоциональный язык. Даже если приобретается открытка с отпечатанным текстом, всегда нужно написать несколько лаконичных и содержательных фраз от руки.

### ОБРАЗЕЦ 5

Dear Sophie,  
Haven't heard from you since May.  
When are you coming next time?  
My new phone number is xxxxxxxx.  
Sincerely,  
Emily

---

### ОБРАЗЕЦ 6

Dear Emily,

Thanks a lot for the card. I'm so pleased to hear from you and so sorry for the silence. I'm going to come to your place this autumn. See you then.

Sincerely,  
Sophie

## 2.6 Факсимильные сообщения (*fax message*). Электронные сообщения (*e-mail message*)

Формат факсимильного сообщения (*fax message*) не носит специальных ограничений и может быть представлен как в виде письма, так и в виде простой или памятной записки. В структуре факса следует обозначить такие разделы, как «кому» (*to*), «от кого» (*from*), «дата» (*date*), «количество страниц» (*pages*), «относительно» (*regarding (re)*), «номера факсов» (*fax numbers*). В зависимости от адресата и затрагиваемой темы стиль факса может быть официальным, неофициальным или нейтральным. Официальный факс — это, по сути, письмо, которое оперативно попадает к адресату.

### ОБРАЗЕЦ

---

X- COUNCIL

Secretariat General

Please quote:

EED

Bern, 28 July, 2000

Dear Sir, Madam,

I have the pleasure to inform you that X-Council is organizing in Warsaw, on 19 and 20 September 2000, the fourth colloquy in its series of European events. This meeting follows the previous three colloquies organized in 1997, 1998 and 1999.

The Warsaw colloquy is organized in co-operation with the National Institute. It will be followed by a two-day study tour.

I should be grateful if you could attend this event personally or be represented. I must however state that travel and subsistence expenses incurred by attendance at this event will not be borne by the X-Council.

The colloquy's provisional programme together with a registration and hotel booking form are enclosed.

Yours faithfully, Director

### ОБРАЗЕЦ

---

UNIVERSITY

OF

CAMBRIDGE

From William X

To Dr. Alex Z

Facsimile

number

Date 9/5/99

Alex,

It looks as if the Foundation **will** fund your attendance at the Conference. Have you still enough time to acquire a visa? If there is anything I can do to help, please let me know.

With best wishes, William

PS. I have your fax. It arrived after your phone call.

PPS. Do you have an e-mail address? If so, please let me know, I can be contacted on wx@cam.ac.uk

*ОБРАЗЕЦ*

SEVEN STARS HOTEL

To Denny F.

Fax No \*\*\*\*\*

From Stella J.

Fax No

Date 19 February

No of pages (including this one) 1

Dear Mr. F

This is to confirm your booking for a double room from 1 March to 9 March inclusive at the rate of \$ 300.00 per night.

We look forward to meeting you soon.

Yours sincerely,

Manager

*Электронные сообщения (e-mail message)*

В деловом мире *электронные сообщения (e-mail message)* рассматриваются как полуофициальные документы, которые служат в первую очередь для краткого и оперативного информирования, например, о времени и месте совещания. Кроме того, электронное сообщение уместно использовать, когда необходимо проинформировать о чем-либо большое число адресатов, а также когда требуется срочный ответ. Не следует пользоваться этой формой документа, если нужно сообщить частную или официальную информацию. Наиболее активно такая форма переписки используется внутри компании, а также между компаниями.

По стилю *электронные сообщения* аналогичны запискам, по форме приближаются к факсимильным сообщениям. В отличие от записок они содержат обязательные разделы: «от кого» (*from*), «отправлено» (*sent*), «кому» (*to*), «тема» (*subject*), а также дополнительные — «копия» (*cc*), «скрытая копия» (*Bcc*).

В разделе «от кого» указываются имя, фамилия и электронный адрес отправителя, в следующем разделе приводятся дата и время отправления сообщения, далее указываются имя и фамилия получателя. Строку «тема» достаточно раскрыть короткой фразой, излагающей суть послания. Строки «копия» и «скрытая копия» заполняются при необходимости.

*ОБРАЗЕЦ*

From: Nethekin Gales (gales@2h.org) 21 October 2004 20:20  
Sent: Council members  
To:  
Subject: Help community make cultural development a priority  
Cc:  
Bec:

Dear friends,

With the Organization becoming a larger family, and new Council members coming into power, the cultural strategy is being reconsidered. Either it can fade, or if public interest pushes them, the Organization could become a truly significant driver for cultural development. Whether or not you are a member, the Organization seeks your opinions. The more feedback they get, the more seriously they will take cultural development. The questionnaire for voicing your opinion is at the site <http://2h.org>.

Other languages are available too.

Please fill at least the short version of the questionnaire. Make your opinion count and invite others to participate.

Warmest regards, Nethekin Gales

Tel/

## **2.7 Повестка дня. Программа совещания**

*(Agenda. Programme)*

Успех любого совещания в значительной степени зависит от тщательно продуманной и четко изложенной повестки дня. К числу вводных обязательных разделов относятся сведения о названии или теме, дате, времени и месте проведения совещания. Основная часть повестки дня состоит из перечня вопросов, предложенных к обсуждению. Если по ходу совещания предполагается рассмотрение конкретных документов, то на них в повестке дается ссылка. Кроме того, в случае участия в совещании представителей различных организаций, после открытия проект повестки дня выносится на утверждение участников.

*Программа* отличается от повестки дня тем, что в ней приводится более подробная информация:

- время и место совещания;
- фамилии председательствующих и выступающих;
- конкретные темы выступлений.

## **ОБРАЗЕЦ**

**CAMPAIGN — DISCUSSION MEETING**

6 Other business

6th meeting

London, 16 June 2001

(9.30 am.)

Room 2



## DRAFT AGENDA

- 1 Opening of the meeting by the Chair
- 2 Adoption of the agenda [document XX (2001)3]
- 3 Discussion of the main themes of the campaign
- 4 Exchange of views on the contribution of the IT LOGO NETWORK (ITLW) to the campaign [documents XX (2001) 3 and 4]
- 5 Date and place of the next meeting

### 2.8 Задание

- 1 Назовите особенности структуры англоязычной простой и памятной записки, различия в их написании.
- 2 Перечислите правила написания *объявления (advertisement)*, *открытки (card)*.
- 3 Какой должен быть формат факсимильного сообщения (*fax message.*); как составить *электронное сообщение?(e-mail message)?*
- 4 Как написать повестку дня, программу совещания, какие различия есть в их написании ?
- 5 Составьте, используя образцы из подразделов 2.5, 2.6, 2.7, Приложения А, и напишите на английском языке: 1) повестку дня студенческого профсоюзного собрания; 2) программу студенческой научно-практической конференции по вашей специальности; 3) подтверждение на участие в конференции в виде *электронного сообщения (e-mail message)*;
- 4) приглашение для участия студентов в экзаменах на получение международного сертификата IELTS, адресованное отделу международных программ университета, в формате факсимильного сообщения (*fax message*);
- 5) поздравительную рождественскую открытку другу или подруге по переписке.

### 2.9 Оформление конверта

В настоящее время в США и в Европе (включая Соединенное Королевство) 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. Представим общую схему оформления американского и европейского конверта.

1. _____	2. _____
_____	_____
_____	
	3. _____
	_____
	_____

Наполним эту схему содержанием.

1. Имя, фамилия отправителя,

2. Марка,

номер квартиры/ дома,  
название улицы, город,  
штат/ район, почтовый  
индекс, страна

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 Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL
---	--------------------------------------

Как видно из схемы и образца, в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна.

Размещение адресов на конверте. 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 рассылает своим клиентам специальную памятку-схему: "How to Address Envelopes Completely and Correctly", придавая большое значение правильному оформлению конверта. Соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату. Следует строго придерживаться этой схемы оформления конверта, иначе ваше письмо возвратится к вам, пройдя весь круг обработки на почтовых машинах Европы и США.

Необходимо подчеркнуть, что информация, представленная на конверте, должна быть такой же, как и информация во внутреннем адресе, т. е. в самом письме.

_____	
_____	
_____	
_____	
	_____
	_____

фамилия адресата, номер дома, улица, квартиры

город, штат, почтовый индекс, страна

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr, 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  
25 High Street, Petersfield  
Hants., GU 31 4LN  
Great Britain

Mr. Giles S. Leman  
3500N 29th Street, Apt. 7  
Waco TX 76708-2642  
USA

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 формы Mr., Ms. перед именем и фамилией отправителя.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова *care of* или сокращенно *c/o, c.o* (до востребования). Эти слова означают, что письмо направляет-

ся 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

Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью печатным или полупечатным шрифтом— это обеспечит его надежную доставку адресату. 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

## 2.10 Задание

1 Как оформить конверт для отправления письма на английском языке?

2 Какие особенности написания адреса на конвертах, отправляемых в англоязычные страны, следует знать?

3 Изобразите порядок оформления конверта схематично на бумаге, сравнив затем свою схему со схемами других студентов.

4 Подпишите два конверта на английском языке, адресовав *первый* ректору или одному из лиц в руководстве к.-л. зарубежного вуза, с которым сотрудничает ваш университет, *второй* – другу или подруге по личной переписке из англоязычных стран, используя образцы и информацию подраздела 2.9, а также список английских имен и фамилий (Приложение Б)

## 2.11 Структура письма. Виды писем Необходимая лексика и фразеология

Письма имеют особенности структуры, определенных ее частей, которые находят отражение в правилах написания писем. Эпистолярный жанр в том его виде, в котором он существовал вплоть до начала XXв., признан архаичным, т.е. речь в данном пособии идет лишь об определенных правилах написания писем, которые следует знать по причине широкого употребления письменной речи в последний период, что уже было отмечено в разделе 1.

В деловом, официальном письме авторы следуют этим правилам в большей степени, в личном, неофициальном письме — меньше. Если вы пишете на чистом листе бумаги, а не на бланке организации, составление письма (*letter*) начинается с вашего обратного адреса (*return address*), который пишется в правом верхнем углу страницы. При этом соблюдается обратный по сравнению с русским порядок написания: номер дома, улица, город, почтовый индекс, страна. Если вы хотите получить ответ на свое письмо, пишите четко. В случае если письмо печатается на бланке организации, адрес, как и другие реквизиты, уже указаны.

Под адресом, также справа, указывается дата (*date*) подготовки письма.

Имеются различия в британском и американском варианте написания даты, а именно в британском варианте сначала указывается число, потом месяц и год, например: 7th January, 1995, которое сокращается иногда до 7 Jan' 95. Другие месяцы также могут иметь сокращенные формы, например: Feb, Mar, Apr, May, Jun, July, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec. В цифрах это выглядит как 7/1/95.

В американском варианте сначала указывается месяц, потом число и год. Например, та же дата будет написана следующим образом: January 7, 1995, а в цифрах 1.7.95. Можно использовать любой вариант, но все же хотелось бы посоветовать писать месяц не цифрами, а буквами.

Далее в письме слева пишутся имя, должность получателя (*addressee*) и адрес компании или организации, в которую вы обращаетесь, адрес дается также в обратном порядке. Ниже следует указать ссылку (*reference*), если вы отвечаете на письмо, и предмет (*subject*), о котором пойдет речь в письме. Здесь указывается самая суть, чтобы читающий смог понять по нескольким словам главное, с чем к нему обращаются. Вполне достаточно написать ссылку или предмет отдельной фразой и подчеркнуть ее, как в образце.

Следует запомнить правила написания приветствия (*salutation*) или обращения, так называемого «*титула*» (*title*).

1 Если вы пишете в компанию или организацию в целом, а не конкретному человеку, вы обращаетесь «Уважаемые господа» — Dear Sirs.

2 Если вы пишете человеку, который занимает определенную должность, но не знаете его или ее фамилию, вы обращаетесь «Уважаемый господин/госпожа» — Dear Sir/Madam.

3 Если вы знаете фамилию адресата, вы обращаетесь «Уважаемый(-ая) господин/госпожа Тетбери» — Dear Mr./Ms. Tetbury. Обратите внимание, что фамилию нужно указывать обязательно. Нельзя написать Mr, Ms. без фамилии.

4 Если вы хорошо знакомы с человеком, находитесь с ним/ней в приятельских отношениях и при личной встрече обращаетесь друг к другу по имени, то такое же обращение допускается и в письме, например Dear Elton. Только следует иметь в виду, что в деловом письме, затрагивающем принципиальные вопросы, лучше сохранять официальный стиль и писать Dear Mr. Simpson / Dear colleague.

5 Если в визитной карточке вашего партнера рядом с фамилией написаны какие-нибудь научные или иные титулы, например Dr/Professor, значит, они должны стоять перед фамилией.

*Тема и суть проблемы* или основное содержание письма находятся визуально в середине письма.

*Заключительная часть* может содержать такие стандартные фразы, как «Благодарю Вас за сотрудничество» (Thank you for your cooperation), «Жду ответа от Вас» (Looking forward to hearing from you).

*Конец письма* может включать фразы «Искренне Ваш/Ваша» (Yours sincerely), если известна фамилия адресата, и «С уважением» (Yours faithfully), если фамилия адресата неизвестна. В менее официальном письме можно добавить фразу «С наилучшими пожеланиями» (With best wishes).

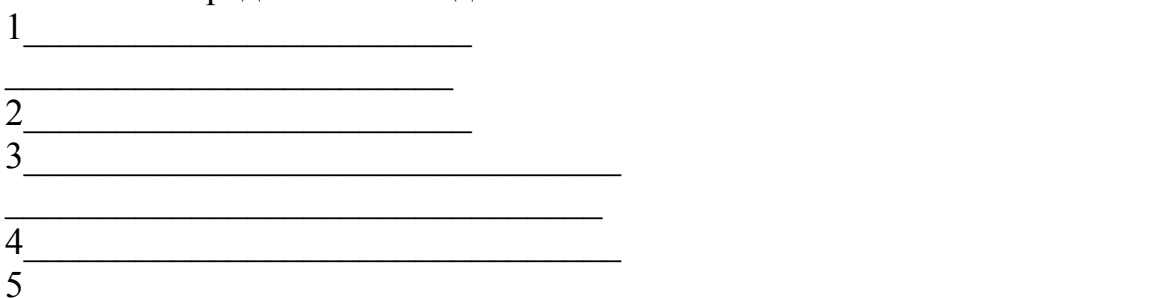
В наиболее полном виде структура письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

адрес отправителя (sender's address), обратный адрес отправителя — address;

- дата подготовки письма — date;
- адрес получателя — (inside address - addressee);
- ссылка — reference (Ref);
- приветствие- обращение — salutation;
- первая фраза (opening sentence), тема — regarding (Re)/ subject;
- суть проблемы — problem; текст письма (body of the letter);
- заключительная часть — closing;
- конец письма — ending; заключительная формула вежливости (complimentary close);
- подпись отправителя — signature;
- должность отправителя — position;
- постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).
- приложения — enclosure (Enc).

В каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше части. Некоторые из них можно опустить, но 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.



6 \_\_\_\_\_

---

---

---

7 \_\_\_\_\_

---

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

Примерное содержание приведенной выше схемы для личного письма:

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.

*Краткое описание отдельных частей письма.*

1 Адрес отправителя

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя нередко его можно видеть и в левом верхнем углу. В английском письме (в отличие от русского) 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.

За исключением официальных писем и деловых документов в дате не ставятся предлоги, определенный артикль. После даты точка, как правило, опускается.

Особенности 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. 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.

## 4 Обращение

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), ставится одна из форм: Mr. или Ms. Без фамилии формы Mr., Ms. не употребляются, а после них, как правило, ставится точка. Иногда точка не ставится, особенно в британском варианте английского языка.

Например:



Mr. Richard Smith

господину/ мистеру Ричарду Смиту

Ms Lucy Long

госпоже/ миссис Луси Лонг

Ms. S. Park

госпоже/ миссис С. Парк

Формы обращения на письме Mrs. и Miss признаны не политкорректными с конца XX в.. Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Ms. [miz] или [mis]—к женщине. Форма Ms., по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. Данная форма обращения была рекомендована ООН в 1974 году в результате кампаний различных организаций за равноправие женщин. Современная официальная и даже полуофициальная корреспонденция строго использует форму Ms.

В качестве синонима формы Mr. в Англии иногда употребляют архаичную 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 очень редко.

Часто после инициалов имени точки опускаются.

Если вы направляете письмо в фирму или организацию, владельцев или руководителей которой может быть несколько, то вы пишете:

Messrs. [ˈmesərz] Bullman, Carey, and -  
Benson

господам Булману, Кэри и  
Бенсону

Mesdames[ˈmeɪdəm] Brooks and Coleman - господам Брукс и Коулманн  
Mmes. Brooks and Coleman

Как известно, у большинства народов, живущих в Европе и Америке (в том числе у англичан и американцев), исторически сложилась двуименная система: личное имя и фамилия, например: Jack London. У русских и некоторых других народов именованья людей имеют трехкомпонентную структуру: личное имя, отчество, фамилия, например: Михаил Илларионович Кутузов.

Будучи в принципе двуименной, английская система именованья людей часто разрастается до трех и даже четырех компонентов, например: William Makepeace Thackeray, Herbert George Wells.

Первое из этих имен (first name) в английской системе именованья людей выбирается из числа общепринятых: John, Mary, Jack.

Второе имя (middle name), с точки зрения русскоязычного человека, по существу не является именем, так как в качестве его могут выступать не только личные имена, но и фамилии родственников, девичья фамилия матери или же любое слово вплоть до сочетания звуков, не имеющего никакого значения, но почему-то понравившегося родителям. Например:

Charles John Huffman Dickens

Harriet Elizabeth Beecher Stowe

Последней в ряду английских имен ставится фамилия (last name, surname, family name). Как правило, в англоязычных странах первое и последнее

имена пишутся и произносятся полностью, в то время как второе и/ или третье имена могут обозначаться только начальной буквой или даже вообще не употребляться.

Сложности с употреблением английских имен русскоязычными возникают еще и в связи с тем, что среди знакомых и друзей в англоязычных странах принято обращение по имени, 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 вообще не означает близкой дружбы или панибратства. Это лишь обычное обращение друг к другу знакомых людей, друзей, родственников.

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., Ms. Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Ms., как правило, ставятся).

Mr. Brown	господин/ мистер Браун
Ms. S. Smith	госпожа С. Смит

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/ ая...!
My darling,	Мой дорогой /ая...

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин/ мистер Смит!
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:	Сэръ/ Господин!
Madam:	Мадам/ Госпожа!
Dear Madam,	Уважаемая мадам / госпожа!
Dear Sir,	Уважаемый сэръ/ господин!
Dear Sirs,	Уважаемые господа!
Gentlemen:	Господа!
Dear Sir or Madam:	Уважаемый сэръ/ господин или мадам/ госпожа!

Обращения Dear Madam и Madam употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам.

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.

#### 1 Общая схема обращений:

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формальный и строго официальный	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официальный	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs  Mesdames
Официальный	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формальный (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones  Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициальный	Dear Jack/ Jack	

2 Обычно первые слова - слова благодарности за полученное ранее письмо (см. Приложение А, с. 124-137 )

3 Текст письма. Образцы писем приведены в Приложении А.)

4 Заключительная фраза

5 Заключительная формула вежливости

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула *Sincerely yours*, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько англоязычных вариантов:

Sincerely  
Sincerely yours,  
Very sincerely yours,  
Yours sincerely,  
Yours very sincerely.

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

Yours truly/ Yours very truly, (формально и официально)	Преданный Вам
Truly yours/ Very truly yours, (менее формально, но также официально)	Преданный Вам

Менее официальными являются:

Faithfully yours, Чтением	С уважением/ С совершенным по-
Cordially yours,	Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к начальству:

Respectfully yours,	С уважением
---------------------	-------------

В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться формы:

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

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

Affectionately (yours),	
Yours affectionately,	
Yours with love,	Любящий тебя
(Lots of) love,	
(Lots of) kisses,	Целую
Your loving son/ daughter,	Твой /ая любящий/ая сын / дочь
Your devoted niece,	Преданная тебе племянница

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

Следует отметить, что написание письма — это творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет успешно и эффективно осуществить коммуникацию на английском языке.

Содержательной особенностью *информационного письма (letter of information)* можно считать последовательность изложения текста:

1) сначала одним-двумя предложениями сообщается, что конкретно предлагается вниманию адресата;

2) затем дается описание того, чем привлекателен этот конкретный товар/услуга;

3) далее описываются условия, в соответствии с которыми можно воспользоваться поступившим предложением;

4) указывается структура или должностное лицо, с которым можно установить контакт при необходимости.

### ОБРАЗЕЦ

Macquarie  
University  
Sydney,  
New South Wales 2109 Australia  
In reply please quote: DDF/45

3 March, 2000  
TimeforEnglish  
21 Tverskaya str. Moscow  
Russia

Dear Colleague  
Postgraduate Coursework Programmes in Business Administration

I attach details of our postgraduate coursework programmes in Business Administration and related fields at Macquarie. I would be grateful if you would bring them to the attention of any interested students or colleagues.

As you will see from the brochure we have a range of programmes covering a number of fields broadly within Business Administration. In addition, in the Graduate Diploma and Master's programmes we also have very well developed research degrees in similar fields at MA (Hons) and PHD levels. These can be taken externally as can some of the coursework programmes. A separate brochure is available from the Department covering our research degree programmes.

With good wishes  
Professor Christopher G. Nadlin  
Enc.

*Письмо-просьба (letter of request)* содержит те же элементы, а в конце — стандартная фраза «Заранее благодарю Вас» (Thank you in advance).

*ОБРАЗЕЦ 12*

Danish Centre

51

Denmark

1<sup>st</sup> March

---

Strandgade DK-1401 Kobenhavn K

2002

TimeforEnglish

21 Tverskaya str. Moscow

Russia

Dear Sir/Madam

Exchange Agreements

We are in the process of up-dating our mailing-list pertaining to exchange agreements and ask you kindly to fill in the enclosed questionnaire and return it to us soonest possible.

At the same time please correct your own address on the form if necessary.

Please note that exchange publications for us should be mailed to the above indicated address whereas correspondence concerning exchange agreements should be forwarded for attention of the undersigned.

Thank you in advance. Yours faithfully

Lisbeth Dursine

Encl.

---

*Письмо-жалоба (letter of complaint)* должно быть достаточно кратким и точным в изложении проблемы. Обратите внимание на фразу в строке приветствия: «Кого это может касаться» (To whom it may concern).

*ОБРАЗЕЦ 13*

---

Stream Ave. WA98103

23,2003 CompuWorld PO Box 6098 Portsmouth

Re: Order # 445446 To whom it may concern:

On September 3, I ordered 2 keyboards, 1 screen and 1 tower processor for a total of \$ 480 plus shipping \$ 30. This brings the final total to \$ 510.

Enclosed is a copy of your receipt, which I received with my order. Today I got a bill for \$ 590 for 3 keyboards, 1 screen and 1 tower processor. Since I didn't order 3 keyboards and I never received 3 keyboards I am sending a check for the original amount, \$ 510 for the merchandise I did receive. Please correct your billing. Thank you.

Sincerely,  
Sandra Sand Enc.

---

*Письмо-благодарность при увольнении (№ 1)* может быть написано работодателем увольняющемуся сотруднику. Поскольку такое письмо одновременно служит рекомендательным письмом для нового работодателя, в тексте приводится краткая характеристика деловых и профессиональных качеств человека.

*ОБРАЗЕЦ 14*

---

Department of the Commerce  
April  
23, 2003 Ms. Ivette Gang 3<sup>rd</sup> Floor, Massey Ottawa, Ontario Canada  
Dear Ms. Gang,

---

On behalf of the Programme, I would like to extend our sincere appreciation for your significant contribution as the Secretary of the Working Group. As the first Secretary for a new and important international initiative, you labored competently and effectively with few guidelines and procedures. This was in no small part a reflection of the high-level of organizational skills and personal dedication you brought to this task.

The Working Group is composed of a diverse group of personalities and cultures with personal, professional and national agendas. However, we believe your professionalism along with your patience and perseverance clearly enhanced the level of teamwork, co-operation, and communication within the Working Group. It is clear to us that Working Group's accomplishments the last couple of years were far greater because of your facilitation and advocacy.

As you leave the Programme for new challenges ahead, we in the Department gratefully acknowledge your special contribution and your dedication to the highest standards of professionalism.

Sincerely yours,  
Jane Horn  
National Representative

*Письмо-благодарность при увольнении (№ 2)* может быть также написано увольняющимся сотрудником своим партнерам.

*ОБРАЗЕЦ*

---

Ivette Gang 3<sup>rd</sup> Floor, Massey Ottawa, Ontario Canada  
Working Group Members  
Dear Jane, Emma, John and George,

I am sorry to confirm to you that, as from 25 April, I am no longer working for the Working Group (at least not officially), as I have been invited to join the colleagues of the European Centre.

You will very soon receive the official announcement of my departure, together with the last Annual Meeting's report.

Attached to this mail you will find a draft of the Working Group's new communication strategy. Although I have managed to keep two working hours per day to finish some urgent questions for the Working Group, I should be grateful if you could send your comments on this draft to Elsa. She will collect and forward them to the appropriate person. My new colleague, Ms. Brigitte Renault has joined the Working Group's team and she will contact you very soon.

I cannot finish this last mail without thanking you for all your support and these two years of exciting co-operation I am sure that you will continue to look after the Working Group and I wish you all the best for the future.

With my very best regards,  
Evette

### **Необходимая лексика и фразеология**

*(Useful phrases and vocabulary)*

*Начало письма:*

*With reference to...*                      Со ссылкой на...

*We refer to your letter* -Мы ссылаемся на Ваше письмо..

*Referring to your letter...* Ссылаясь на Ваше письмо

*Further to our telephone conversation* -В дополнение к нашему телефонному разговору

*Replying to your letter...*              Отвечая на Ваше письмо

*This is in reply to your letter...* . В ответ на Ваше письмо

*Подтверждение получения письма:*

I have received your letter of 1<sup>st</sup> July - Только что получил Ваше письмо от 1 июля.

I thank you for your letter  
of 22 February...

Благодарю Вас за письмо от 22 февраля.

Thank you for sending me... Благодарю Вас за направление мне

I wish to thank you most  
sincerely for...

Я чрезвычайно признателен Вам за...

I am very glad to have your letter... Очень рад получить от Вас письмо...

We confirm receipt of your letter.. .Подтверждаем получение 'Вашего письма...



We acknowledge receipt of your letter. Подтверждаем получение 'Вашего письма...'

*Просьбы и ответы на просьбу:*

I would be grateful if you could...

Я был бы Вам благодарен, если бы Вы...

I would appreciate if you could

Я был бы весьма признателен, если бы Вы могли...

I am making use of this opportunity to approach you with a request.-

- Пользуюсь возможностью обратиться к Вам с просьбой.

May I approach you with a request?

Могу ли я обратиться к Вам с просьбой?

I wonder if I could ask you to help me?

Могу ли я просить Вас помочь мне?

Would you kindly send me...

Не могли бы Вы прислать мне...

According to your request...

По Вашей просьбе...

As requested by you...

Как Вы просили...

At the request of...I wish to..

По просьбе... я хотел ...

I regret very much that I am not in a position to comply with your request. –

-К моему искреннему сожалению, я не в состоянии выполнить Вашу просьбу.

I feel sorry very much indeed not to attend to your request. –

-Я искренне сожалею, что не могу выполнить Вашу просьбу.

I shall attend to your request as soon as - Я выполню Вашу просьбу как только...

*Срочность:*

We would appreciate a prompt reply. - Были бы признательны за срочный ответ.

A prompt reply would be appreciated. Прошу Вас не задерживаться с ответом.

Please advise promptly. Просим срочно прислать ответ с предложениями

Will you kindly let us have an early reply? Будем признательны получить быстрый ответ.

Will you kindly reply to this letter? Будем признательны получить ответ на это письмо.

*Объяснение причины письма:*

I am writing to inform/apply for/ request... Настоящим пишу, чтобы

проинформировать/представить/просить...

I wish to inform you...                      Хочется проинформировать Вас...

I am sending you this letter to inform you of ... Направляю данное письмо,  
чтобы сообщить вам о...

I have the pleasure of informing you that    С удовольствием сообщаю, что

This is to inform you...                      Настоящим сообщаю...

We regret to inform...                      Сообщаем, что к сожалению...

*Благодарность*

Thank you for...                      Благодарю Вас за...

We were very pleased to...                      Мы были чрезвычайно рады...

*Прилагая документы:*

Please find enclosed/attached...                      Прилагаются...

I enclose herein...                      Настоящим прилагаю...

You will find enclosed...                      В приложении Вы найдете....

Attached to this letter you will find. Вы найдете приложенным к данному  
письму...

*Извинения:*

I regret that...                      К моему сожалению...

I am afraid that...                      К сожалению...

I am awfully sorry not to have replied                      Я искренне извиняюсь за

то, что не ответил на Ваше письмо

Please excuse me for my late reply to your letter.... Извините, что  
задержался с ответом...

Please forgive me for not replying... Простите, что я не ответил...

I apologize for my delay in replying... Сожалею, что задержался с ответом.

*Выражение срочности:*

.. at your earliest convenience. ... ..как можно раньше.

without delay. ... ..безотлагательно.

as soon as possible... ..как можно скорее.

*Заканчивая письмо:*

With best wishes (regards). С наилучшими пожеланиями (приветами).

With every good wish and warm regards. - С самыми добрыми и теплыми  
пожеланиями.

Please send my best regards to... Передайте мои сердечные приветы...

I hope that we will have the pleasure of seeing you again. --Надеюсь, что мы  
получим удовольствие вновь увидеться с Вами

I/We look forward to hearing from you Ждем ответа от Вас.

We are looking forward to seeing you soon. Ждем новой встречи с Вами.

## **2.12 Задание**

1 Ответьте на вопросы, сравните свои ответы с ответами других студентов в группе, обсудите совместно:

1) какие формы обращения используются в англоязычном письме к друзьям, малознакомым или незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, в стро-

го официальных и официальных письмах; полуофициальной, неофициальной переписке;

2) есть ли различия в обращениях по имени у американцев и англичан;

3) какие факторы следует учитывать при выборе той или иной формы обращения к адресату.

2 Назовите конкретные виды писем в зависимости от их назначения и общие правила их написания:

1) как правильно составить деловой документ на английском языке, какие пункты входят в структуру делового письма?

2) какова последовательность изложения текста в различных видах писем: *letter of information, letter of request, letter of complaint*;

3 Подготовьтесь к диктанту. Заучите лексику и фразеологизмы, используемые в начале и в конце англоязычных писем, формулы вежливости из раздела «Необходимая лексика и фразеология» (*Useful phrases and vocabulary, с. 44*)

4 Напишите на английском языке письма о возможности:

1) научно-исследовательской работы в области ИТ и поступления в аспирантуру за рубежом;

2) стажировки в к.- л. фирме с предложением своей кандидатуры;

3) получения информации об условиях быта во время учебы

4) письмо – жалобу фирме - сотруднику на недопоставку комплектующих деталей к компьютерам;

5) письмо –приглашение о посещении официальной делегации зарубежного вуза для обсуждения совместной работы и налаживания контактов в области образования и науки.

Используйте образцы писем из Приложения А (с. 53-72)

### **2.13 Кадровые документы. Резюме, сопроводительное письмо**

(*Br. Curriculum Vitae—CV, Am. résumé, covering letter*)

Резюме - краткая автобиография (сведения об образовании и профессиональном опыте), первый документ, с которого начинается знакомство работодателя с кандидатом на вакансию. Иногда знакомство на этом этапе и заканчивается, и причиной тому бывает как неправильно оформленное резюме, так и нечетко изложенные события жизни кандидата на вакансию, а также не только форма, но и содержание резюме. Существуют бюро, где специалисты оказывают платные услуги по составлению CV. Следовательно, к составлению резюме необходимо подходить серьезно и помнить несколько важных моментов:

- выделять заголовки разделов жирным шрифтом;
- соблюдать нужный интервал между разделами. Это позволит легко читать резюме и выбрать нужный раздел.

В целом перечень разделов резюме может быть различным, но чаще всего содержит следующее:

- личные данные /Personal details:  
имя, дата и место рождения, адрес, телефон, e-mail;
- данные о текущей должности и предыдущих местах работы, достижениях, специальных навыках /Professional experience /Skills;

- образование /Education/Qualifications;
- интересы и увлечения / Activities;
- рекомендации / References.

По стилю изложения резюме должно быть кратким и четким.

#### ОБРАЗЕЦ:

ERIK DAVIDSON

##### *Personal details*

Date of Birth 16 February 1976

Address 2510 Rabbit Lane, 2000 Tetbury, UK

Telephone + 44 777 777 777

E-mail erik@eunet.uk

##### *Education/Qualifications*

1999—2000 London Chamber of Commerce and Industry — Diploma in Business Management

1995—1999 University of London — MBA in Business

##### *Professional experience*

2000—2004

A Sales Manager, IT Company Development of a new sales strategy Generation of a number of sales campaigns abroad Domestic and foreign exhibition launch

Jan—Oct 2000

A Personal Assistant to Marketing Director, IT Company. Responsible for arranging international visits and negotiations

##### *Skills*

IT

Office 2004, Windows, Excel, Internet

PowerPoint

Languages

Fluent French and proficient Spanish

Additional

Driving licence

Activities

Diving, traveling, swimming Amateur actor in the local theatre

References

Professor Hales, London Chamber of Commerce and Industry

#### ОБРАЗЕЦ

Curriculum Vitae of T. D.

Born in 1938

Married to A. D.

One daughter, who is married and works for an environmental agency

One son, who is married, has two sons and is a self-employed consultant

##### *Education*

Studied European History, the French language and literature and the German language and literature to Advanced Level

Graduated in Law at the University of London

postgraduate Degree in Business Administration at the University of Michigan (USA )

*Management Experience*

*Layland Cars*: Senior Manager: 1974—1979 — promoted to General Manager

Jaguar Rover Triumph Parts Division with responsibility for more than 2000 people. (Member of Parliament: 1971—1974)

*Chrysler Parts UK*: Manager: 1968—1971

*Clarks Shoes*: Manager: 1965—1968

*Esso Oil Company*: Internal Auditor: 1962—1965

*Parliamentary Experience*

Member of the Parliament for 28 years

Official Spokesperson for the Labour Party in the Parliament:

— Finance and Economic Affairs (3 years);

— Trade and Industry (1 year);

— Health (3 years).

Her Majesty's Privy Council

Appointed for services to the Council of Europe on the recommendation of the Prime Minister

*Committees:*

— Public Accounts Committee (7 years) — examining the efficiency and effectiveness of Government Departments;

— Public Records Advisory Committee (6 years) — advising on which Government files should be made public;

— Special Committee of Privy Councillors — which has reviewed the Anti-terrorism, Crime and Security Act including the UK's delegation from the European Convention on Human Rights.

*Other Political Experience*

Councillor in the Local Government (2 years)

Member of the Labour Party (40 years)

Member of the Trade Union for managers, scientists and technicians (39 years)

Chairman of the Independent Commission of Inquiry into the treatment of elderly people in Birmingham (2001—2002)

Visiting Lecturer at Civil Service College (7 years)

*International experience*

*Parliamentary Assembly of the Council of Europe:*

— member of the UK delegation to the Assembly (12 years);

— leader of delegation (5 years);

— president of the Socialist Group (2 years);

- Vice President of Assembly (5 years);
- member of the Bureau (7 years).

*Assembly Committees:*

Economic Affairs and Development Committee 1992—1999 — Chair of the Committee (3 years);

— Political Affairs Committee: 1996—2004 — Chair of the Committee (2 years)

— Monitoring Committee: 1997—2004;

— Legal Affairs and Human Rights Committee: 2001—2004

— *Rapporteur*

— *Rapporteur for Reports:*

— — European Bank for Reconstruction and Development;

— — North-South Centre;

— — Organisation for Economic Co-operation and Development;

— — Georgia's admission to the Council of Europe.

*Other Activities:*

attended two Parliamentary Conferences for the South-East Europe Stability and Development;

observed elections in Albania, Georgia, Latvia and the Ukraine.

*The Western European Union:*

member of the UK delegation to the WEU Assembly (12 years);

leader of UK delegation (5 years)— Vice President of the Assembly (5 years);

president of the Socialist Group (4 years);

rapporteur for several reports on defence and security issues.

*Organisation for Security and Co-operation in Europe:*

member of the UK delegation to the OSCE Assembly (7 years);

Leader of the UK delegation (2 years) — Parliamentary Assembly.

*Inter Parliamentary Union:*

member of Executive Committee of UK Branch;

attended IPU Conference in Moscow.

*United Nations General Assembly*

Attended three UN General Assemblies as a member of the UK delegation and twice participated in debates on co-operation between the United Nations and Council of Europe.

Non Governmental Organisations:

member of Amnesty International; United Nations Association;

Links Europa Source: [www.coe.org](http://www.coe.org)

*Сопроводительное письмо (covering letter)*. Помимо резюме важно уметь грамотно составить *сопроводительное письмо*, если вы отправляете резюме по почте или факсу. При составлении *сопроводительного* письма следует придерживаться схемы:

- сообщить о том, на какую вакансию вы претендуете и где вы узнали о вакансии;
- написать о том, почему вы заинтересованы в вакансии и почему хотели бы работать в компании;
- отметить, какие навыки и опыт соответствуют требованиям, предъявляемым к вакантной должности;
- завершить письмо фразой о возможности прийти на собеседование, предоставив работодателю право выбора времени и места.

#### ОБРАЗЕЦ

10 Sane Street  
Surrey UK  
Tel/fsx  
Ms. Gale Games  
21 Blackmail Road  
Cambridge  
Dear Ms. Game  
5 October 2004

I would like to apply for the position of a Senior Sales Manager advertised in The Economist on 4 October 2004. My work experience has familiarized me with many of the challenges of the sales domain. I am sure that this, together with my education and my understanding of the needs and expectations of the IT market, would be extremely relevant to the position. Moreover, my fluent French and proficient Spanish would be very helpful in developing the business in these countries.

As you will notice on my enclosed resume, the position you are offering involves the issues I have been in charge of for these years.

I would be pleased to come for an interview at any time convenient to you. I look forward to your reply.

Yours sincerely, Erik Davidson

Enc: 1

#### **2.14 Описание вакансии. Необходимая лексика и фразеология**

Обратите внимание на структуру и последовательность описания вакансии (*vacancy note*), которые необходимо знать и соблюдать при подготовке объявления или должностной инструкции, включающей три основных раздела:

- обязанности;
- квалификация, профессиональный опыт, знания, навыки;
- другие качества.



Vacancy Notice  
Post of Head of Division  
Department of Legal Affairs  
Duties:

The postholder will be responsible, under the authority of the Director, for the work of the Public Law Division, including in particular:

managing and developing the division's activities, organizing seminars on international law and legal data processing;

supervising the preparation of legal instruments and other texts for these activities (conventions, recommendations, conclusions, etc.); conducting research in the division's fields of activity and preparing the relevant studies and opinions;

assisting with the implementation of co-operation programmes with other countries in the fields covered by the division;

keeping abreast of major legal developments in the world;

in these fields, informing the President of the activities of other organizations with a view to improving coordination with those of the Company; representing the Company at meetings held by such organizations;

ensuring appropriate use of human and financial resources earmarked for link activities for which the postholder is responsible;

performing other duties corresponding to the level of the post and according to the needs of the Department.

*Qualifications, professional experience, knowledge, skills and language proficiency:*

good university degree in law of a standard permitting access, either on 11 basis of qualifications or via a competitive examination, to the senior branch of the national civil service;

wide experience of public law and in particular of the national law;

— very good knowledge of one/two languages (English/French/German) and good knowledge of the other.

Other qualifications:

— aptitude for administrative management and team management;

— political flair;

— initiative, authority and sense of responsibility;

— ability to establish and maintain contacts at a high level;

— ability to use computer facilities.

—

— *Необходимая лексика и фразеология (Useful phrases and vocabulary):*

*With reference to your advertisement in...*

*I would like to apply for the position of...*

*I am writing to apply for the position of...*

*I feel I am well qualified*

На Ваше объявление в  
Я бы хотел претендовать  
на должность...

Я претендую на должность

<i>for the position because...</i>	Полагаю, что моя квалификация соответствует должности...
<i>I would be happy to give you more details and can be contacted at any time.</i>	Я буду рад предоставить Вам дополнительные сведения и встретиться в любое время.
<i>I would be happy to come for an interview at any time convenient to you.</i>	Я буду рад прийти на собеседование в любое удобное для Вас время.
<i>I enclose a copy of my CV. A full CV is attached.</i>	Прилагаю копию анкеты Подробная анкета прилагается.
<i>I look forward to hearing from you.</i>	Жду ответа от Вас

## 2.15 Задание

1 Назовите основные правила написания кадровых документов.

2 Как составить выгодное для претендента на должность резюме (*Am. Resume; .Br. CV Curriculum Vitae*)?

3 Назовите на память структуру и последовательность описания вакансии (*vacancy note*) для объявления или должностной инструкции.

4 Какие особенности деловых писем на английском языке - запросов о предоставлении работы, ответов на просьбы о предоставлении работы, писем благодарности при увольнении, а также характеристик и рекомендаций следует знать?

5 Подготовьтесь к диктанту: заучите необходимую англоязычную лексику и фразеологию для написания писем, наиболее употребительные выражения, используемые в начале и в конце писем; формулы вежливости из раздела «Необходимая лексика и фразеология» *Useful phrases and vocabulary (с. 44, с. 49)*

6 Составьте и напишите письма на английском языке, адресуйте их незнакомым адресатам, знакомым, друзьям. Используйте в качестве образцов, приведенные в Приложении А письма, а также английские имена из Приложения Б. При написании писем руководствуйтесь собственным опытом, личными планами на будущее, фактами своей автобиографии (*CV*). в условиях реальных или воображаемых ситуаций в зависимости от прагматической цели по своему усмотрению. Возможные варианты речевых ситуаций:

- договоренность о встрече представителей двух вузов для осуществления совместного сотрудничества в проекте обмена студентами и аспирантами для обучения иностранным языкам;

-составление собственного резюме для принятия на работу по вашей специальности в к.-л. компанию;

-предложение о переговорах по созданию совместного предприятия в области ИТ;

-написание расписки в получении денег в кредит,

- заявление об увольнении,

- жалобы на получение некачественного товара;

-письмо- благодарность руководителя нефтяной компании( или любой другой по вашей специальности) инженеру при увольнении.

### Список использованных источников

1. Беннет, У.А. Аспекты языка и обучение языку / У.А. Беннет // Вопросы методики обучения иностранным языкам за рубежом. - М.: Академия, 1978. - С. 55-75.
2. Вертоградская, Э.А. О динамике механизма переноса речевых навыков / Э.А Вертоградская.- М.: Высшая школа, 1971.- 110 с.
3. Веретенникова, А.Е. Пути совершенствования письменной речи [Электронный ресурс] /А.Е. Веретенникова. – Режим доступа: <http://www.irex.ru/press/pub/polemika/06/ver/> / 2001.
4. Галичкина, Е.Н. Специфика компьютерного дискурса на английском и русском языках (на материале жанра компьютерных конференций). Дис. ... канд. филол. наук / Е.Н. Галичкина. – Астрахань: [ б. и.], 2001 – 212 с.
5. Городецкая, Л.А. Обучение письменной речи и культура общественной полемики, опыт США в Российском образовании / Л.А. Городецкая // Россия и Запад : диалог двух культур. - М.: Логос, 1997.-С. 138-201
6. Добрынина, Н.Г. Как правильно составить документ на английском языке: учебное пособие / Н.Г Добрынина. - М: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 104 с.
7. Крюкова, О.П. Самостоятельное изучение иностранного языка в компьютерной среде (на примере английского языка) / О.П. Крюкова. - М.: Логос, 1998. – 126 с
8. Кузьмина, Л.Г Типология социокультурных ошибок в англоязычной письменной речи русских обучаемых / Л.Г Кузьмина., В.В. Сафонова. - М.: Славянский дом книги, 1998.- 125 с.
9. Казакова, Н. Письменная речь в онлайн-эпоху: зеркало культуры [Электронный ресурс] /Н.Казакова. - Режим доступа: <http://www.slavcenter.ge/art/index.php> 17.12.2008 г
10. Лихачев, Д.С. О филологии / Лихачев, Д.С. - М.: Высшая школа, 1989. – 170 с.
11. Мильруд, Р.П. Методика обучения иноязычной письменной речи / Р.П Мильруд. - М.: Педагогика, 1997.- 214 с.
12. Овчинникова, Т.Е. Обучение иностранной письменной речи студентов университета / Т.Е. Овчинникова // Вестник ОГУ. - 2002. - № 6. –С. 141-144.
13. Рыбакин, А. И. Словарь английских личных имен и фамилий., 2-е изд. / А. И Рыбакин. - М: Советская энциклопедия, 1986.-201 с.

14. Солдатова, Н.В. Лингвистические основы тестирования письменной речи / Н.В. Солдатова. – М.: АСАДЕМІА, 1997.- 112 с.
15. Ступин, Л. П. Письма по-английски на все случаи жизни / Л.П. Ступин. — СПб.: отд-ние изд-ва «Просвещение», 1997.— 207 с.
16. Торчилин, В. Гибель письменной речи [Электронный ресурс] / В. Торчилин. - Режим доступа: <http://science.ng.ru/human/2000-05-24/4speechdeath.html>.
17. Трофимова, Г.Н. Функционирование русского языка в Интернете: концептуально-сущностные доминанты: авт.. дисс. ... д-ра филол. наук/ Г.Н. Трофимова. - М.: РУДН, 2004. - 32 с.
18. Щерба, Л.В. Современный русский литературный язык / Л.В. Щерба // Русский язык в школе. – 1939.- №4. - С. 3-18.
- 19 Andrews, Edna Cultural Sensitivity and Political Correctness: The Linguistic Problem of Naming, *American Speech*, Vol. 71, No. 4 (Winter, 1996), pp. 389-404
- 20 Aufderheide, Patricia. (ed.). 1992. Beyond P.C.: Toward a Politics of Understanding. Saint Paul, Minnesota: Graywolf Press.
- 21 Baron, D. Grammar and Gender [текст] / D. Baron. – New Haven: Yale Univ. Press, 1986. –249 p.
- 22 <http://en.wikipedia.org>, <http://www.languagehat.com/archives>.  
<http://www.worlfanger.calltherain.net/archivest>, <http://www.kentlaw.edu/academics>,  
<http://www.chat.ru/> - English language.
- 23 Hutton, W "Words really are important, Mr Blunkett" The Observer, Sunday December 16, 2001 - Accessed February 6, 2007.
- 24 Lengel, L., Tomic, A. Computer Mediated Communication. London, 2004.
- 25 Loftus, E. and Palmer, J. 1974. Reconstruction of Automobile Destruction: An example of the interaction between language and memory. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior* 13, pp.585-9.
- 26 Longman Dictionary of English language and culture. - Harlow Essex: Longman.- 2002. - 1568 p. (p.446, 609, 1399)
- 27 Mansfield, HC "The cost of free speech." The Weekly Standard. October 3, 2005 - Accessed February 6, 2007.
- 28 Sebranck, Patrick, Meyer, Verney, Kemper Dave “ Write for College” (Student Handbook) Willmington, Massachusetts, 1997.
- 29 Sebranek, P., Meyer V., Kemper D. A Student Handbook for Writing and Learning. D.C. Heath and Company, 1996.
- 30 Strauss, L. Persecution and the Art of Writing. p. 23. Chicago: The University of Chicago Press, 1952. ISBN 0-226-77711-1.

**Приложение А**  
( рекомендуемое )  
**Образцы писем**

**А 1 Просьбы и ответы о предоставлении работы ( *Job-application and answers to 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 (фр.) — помощница по хозяйству, обычно иностранка, которая работает за квартиру и стол, одновременно обучаясь 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 краткое резюме.

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.) — резюме, краткая автобиография, 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 резюме, 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: резюме.

*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

*Deer 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 –С V(лат.), чаще в Br.E., синоним резюме

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, 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

*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*

*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. Newmen,*

*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,*

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 2007 года.

Занятия начнутся 26 августа 2007 года и продолжатся приблизительно до 20 декабря 2007 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 2007 semester only.*

*Classes begin August 26, 2007 and last approximately till December 20, 2007.*

*Your salary for the entire semester will amount to \$20,000. 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 Самьюэлз!

Нам приятно предложить Вам должность помощника менеджера в нашей фирме начиная с 1 ноября 2005 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, 2005.*

*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*

## A.2 Запросы об учебе. (*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

*V. 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 Reid 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 2007 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 дол-

ларов. 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 2007. 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.*

*Then 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,*

---

### **А. 3 Рекомендации, резюме (References, Br. resume, Am. C.V.)**

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 деловом письме или в том случае, когда неизвестен 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 Матьюз!

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, ...*
- 

#### **A. 4 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,*

---

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,*

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

---

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-четырёх 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 food-stuffs 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 ФОб 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 Х. 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)

## ДОВЕРЕННОСТЬ

выдана компанией «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

Настоящей Доверенностью, выданной 5 января 1997 года «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед», компанией, образованной и зарегистрированной в Российской Федерации, чей зарегистрированный офис находится по адресу: Россия, 191011, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 54, апартаменты 15 (здесь и далее именуемой «Компания»), г-н Петров Леонид Петрович, консультант по международным отношениям Компании, назначается настоящим и законным Поверенным Компании (здесь и далее именуемым «Поверенный»), уполномоченным представлять ее и действовать от имени и по поручению Компании.

А также настоящим декларируется, что Компания ратифицирует и подтверждает и соглашается ратифицировать и подтвердить все, что бы ни сделал или ни намеревался сделать Поверенный на основании данной Доверенности, включая подтверждение любых действий Поверенного, совершенных в промежуток времени между отменой данной Доверенности и днем, когда о таковой отмене стало известно указанному Поверенному.

В свидетельство сего эта Доверенность была оформлена пятого января тысяча девятьсот девяносто седьмого года.

Печать компании

«Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

была здесь приложена в присутствии:

(подпись)

Романа Гуляева

Генерального директоре компании

«Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

## POWER OF ATTORNEY

*By Deviz Consulting International Limited*

*By this Power of Attorney given on the 5 day of January 1997 Deviz Consulting International Limited, the company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office at: 54 Nevsky Prospect, Suite 15, St. Petersburg, 191011, Russia (hereinafter called "the Company") hereby appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, the true and lawful Attorney (hereinafter called "the Attorney") of the Company to represent and act in the name and on behalf of the Company.*

*And it is hereby declared that the Company ratifies and confirms and agrees to ratify and confirm whatsoever the Attorney shall do or purport to do by virtue of this Power of Attorney including in such confirmation whatsoever shall be done between the time of revocation of this Power of Attorney and the time of that revocation becoming known to the said Attorney.*

*In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 1997.*

*The common seal of  
Deviz Consulting International Limited  
was hereunto affixed in the presence of:  
(signature)  
Roman Gulyaev  
General Manager of the company  
Deviz Consulting International Limited*

---

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Настоящим я, нижеподписавшийся, удостоверив получение пяти тысяч долларов США (\$ 5000) от г-на Дмитрия Петрова за уплату и выполнение обязательств по договору от 13 мая 1995 года, который более подробно описан следующим образом: \_\_\_\_\_.

Подписано и скреплено печатью 30 мая 1996 года.

Свидетель \_\_\_\_\_

#### RECEIPT

*The undersigned hereby acknowledges the receipt of Five Thousand (\$ 5,000) US Dollars from Mr. Dmitry Petrov in full payment, satisfaction and discharge of the obligation dated May 13, 1995 which is more particularly described as follows:*

*Signed and sealed this 30 day of May, 1996.*

*Witness \_\_\_\_\_*

---

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

15 августа 1996 года

Получено от г-на Бутмана \$ 500 (пятьсот долларов США).

(Подпись)

#### RECEIPT

*15 August, 1996*

*Received from Mr. Bootman \$ 500 (five hundred US Dollars).*

*(Signature)*

### **A.5 Приглашения и ответы на приглашения в гости. Поздравления** *(Invitations, answers to invitations to visit. Congratulations )*

Уважаемый Маттью!

Мой преподаватель английского языка сообщил мне Ваше имя и адрес и сказал, что Вы бы хотели обменяться визитами со сверстником из нашей страны.

Не хотели бы Вы провести июнь или июль на нашей даче у реки? А я мог бы приехать к Вам в августе или сентябре. Возможно ли это?

Мы оба изучаем иностранные языки в университете, и у нас должно быть много общего. Я думаю, Вы хорошо проведете отпуск, так как у нас есть лодка, мы могли бы купаться и загорать. Погода здесь в это время года обычно великолепная.

Пожалуйста, поскорее сообщите мне, заинтересовало ли Вас мое предложение.

Искренне Ваш  
Леонид

*Dear Matthew,*

*My English professor has given me your name and address and told me you would like to exchange visits with someone of the same age in my country.*

*How would you like to spend June or July with us at our country house on the river? Then I could visit you in August or September. Would that be possible?*

*We are both studying foreign languages at universities, and we should have a lot in common. I think you would enjoy your holiday, because we have a boat, and we would be able to swim and sunbathe. The weather here is usually marvelous at this time of the year.*

*Please let me know soon if you are interested.*

*Yours sincerely,  
Leonid*

---

Дорогой Патрик!

Я только что получил твое письмо и спешу ответить. По-моему, твое предложение обменяться визитами великолепно. Мы были бы очень рады принять твоих друзей здесь этим летом и съездить к ним следующим летом. Большое спасибо, что ты предложил им эту идею. Мы очень рады, что они согласны. Я уверен, что наши планы успешно осуществляются.

Что касается подробностей, то я напишу прямо твоим друзьям.

Огромное спасибо за то, что ты взял на себя труд помочь нам.

С наилучшими пожеланиями

Твой

*Dear Patrick,*

*I have just received your letter, and I hasten to answer. I think your idea of an exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it.*

*As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.*

*Thank you very much for having taken the time to help us.*

*Kindest regards.*

*Yours,*

---

Дорогой Борис!

Сегодня я высылаю тебе письмо-приглашение, официально заверенное нотариусом. Я также высылаю несколько книг для тебя.

Я слежу за положением в России. Надеюсь, что вы все здоровы и живете более или менее хорошо.

Может быть, когда ты уладишь все свои проблемы с визой, я смогу выслать тебе билет до Лондона, чтобы сделать все проще.

Шлю всем вам наилучшие пожелания и свою любовь.

Ваша

*Dear Boris,*

*Today I am sending you the letter of invitation officially witnessed by a solicitor. I am also sending you some books for yourself.*

*I've been following the situation in Russia. I hope you are well and able to live more or less comfortably.*

*Maybe I will be able to send you a ticket to London when you get all the visa problems sorted out to make everything simpler.*

*Lots of love and best wishes to you all.*

*Yours,*

---

Леонид!

У меня не было от тебя никаких известий, поэтому хочу проверить, получил ли ты приглашение и материалы, которые я выслал тебе по факсу. Эти материалы содержат все необходимые документы для получения визы в посольстве США. Это, я думаю, быстрый и дешевый способ связи для нас, и я уверен, ты понял, что это очень удобно.

Твой

*Leonid,*

*Since I have not heard from you, I just wanted to check to make sure that you did receive the invitation and the materials I sent. These materials contain all the necessary documents to get a visa for you at the Embassy of the USA. It would be I think a quick and cheap way to communicate and I think that you would find it a useful tool.*

*Sincerely yours,*

---

Дорогой Джон!

Большое спасибо за письмо, которое я получил вчера. В ответ на твою просьбу я посылаю тебе новое приглашение. Когда ты рассчитываешь приехать в Москву? Меня больше устраивает сентябрь, поскольку мне придется отсутствовать почти весь месяц и было бы неплохо, если бы кто-нибудь «сторожил» дом. Но ты, пожалуйста, решай, как тебе удобнее.

С наилучшими пожеланиями

Искренне твой

*Dear John,*

*Many thanks for your letter which came yesterday.. I wonder when your are thinking of coming to Moscow. In some ways September would suit me best, as I have to be away most of the month and would like to have a "watchdog" in the house. But please arrange things as it suits you best.*

*With best wishes.*

*Yours very sincerely,*

---

Дорогой Володя!

Извини, что не писала раньше. Спасибо большое за книгу о русских костюмах. Она — великолепна.

Я послала тебе журнал по искусству месяц тому назад. Получил ли ты его? Дай мне об этом знать, и я тебе вышлю еще.

Сообщи мне, пожалуйста, как помочь тебе приехать в Англию хотя бы на 2 или 3 месяца. Я готова выслать тебе свое личное приглашение или приглашение от нашего университета. Сообщи, что тебя больше устроит.

Погода сейчас здесь прекрасная, но до июля все время шел дождь. Долгими вечерами я думаю о Петербурге и белых ночах.

С наилучшими пожеланиями

*Dear Volodya,*

*Sorry for not writing sooner. Thank you very much for the book on Russian costumes. It is very beautiful.*

*I sent you a magazine on art about a month ago. Did you get it yet? Let me know if you did and I will send you more.*

*Let me know if there is any way I can assist you to come to England for at least 2 or 3 months. I can send you my own personal invitation or an invitation from our University. Let me know, what suits you better.*

*At the moment the weather is nice here, but until July it was raining all the time. During the long evenings I think of St. Petersburg and what it must be like during the "White Nights".*

*Best regards,*

---

Дорогой Стивен!

Интересно, получил ли ты мое письмо. Мы будем рады принять твоих друзей, когда бы они ни захотели приехать. Как ты думаешь, могли бы они сообщить нам, собираются ли они приехать на поезде или прилетят на самолете? Нам в любом случае не составит труда встретить их и привезти домой.

Я надеюсь вскоре получить письмо от тебя или от них.

Твой всем сердцем

*Dear Steven,*



*I wonder if you have received my letter by now. We shall be happy to receive your friends whenever they wish to come. Do you think they could let us know if they intend to come by train or by plane? It would be no trouble whatsoever to drive them home.*

*I hope to hear from you or them soon.*

*Yours cordially,*

---

Дорогие Клара и Джим!

Мы с большим нетерпением ждем вас этим летом. Мы ждем вас в начале августа и надеемся, что вы поживете у нас до конца месяца или дольше, если сможете.

Принять вас у себя дома — для нас большая честь. Мы очень рады, что вы согласились приехать и погостить у нас. Мы хотим ответить вам таким же гостеприимством, которое вы не разлюбозно оказывали нам.

Вы должны знать, что мы предоставим вам все, что будет вам необходимо во время пребывания у нас, включая и финансовые расходы, которые могут возникнуть.

Искренне ваши

*Dear Clara and Jim,*

*We are looking forward very much to your visit to our country this summer. We are expecting you at the beginning of August and are hoping that you may stay until the end of August or longer if you can manage.*

*We consider it a privilege for us to receive you as guests in our house and to be allowed to entertain you. We are very grateful indeed to you for consenting to come and stay with us. We are looking forward to offering you hospitality in return for the hospitality you have kindly given us on many occasions.*

*We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise.*

*Yours sincerely,*

Дорогой Лоренс!

Я надеюсь, ты хорошо провел отпуск. После такой жары, я уверен, ты будешь рад снова вернуться к своей работе.

Что касается меня, то мой отпуск прошел как нельзя лучше. Первые две недели я провел дома, в своих родных местах. Затем я поехал в Новгород, а в конце лета побывал в Москве со своей старшей сестрой. Мы очень хорошо провели время.

Как ты относишься к тому, чтобы нам вместе провести зимние каникулы?

С наилучшими пожеланиями

*Dear Laurence,*

*I hope you had a good vacation. After the heat of this summer I am sure you must be glad to be back at your work again.*

*As for me, the vacation was all I could have asked for. I spent the first two weeks at home at my native place. Then I went to Novgorod for a week, and at the end- of the summer I took a trip to Moscow with my elder sister. We had a very good time indeed.*

*What do you say to spending the winter holidays together?  
Best regards,*

---

Дорогой Норман!

Я отправил тебе небольшую бандероль с фотографиями, снятыми, если ты не забыл, в Риме. Я надеюсь, они напомнят тебе о днях конференции и о долгих беседах, которые я считаю очень полезными. Боюсь, что они не представляют художественной ценности, но, быть может, они тебе понравятся как память о поездке в Рим.

Позволь мне закончить письмо напоминанием, что ты обещал приехать как-нибудь в Петербург. Я буду очень рад приветствовать тебя здесь и принять как своего личного гостя.

С наилучшими пожеланиями

Искренне твой

P. S. Пожалуйста, передай от меня большой привет Сузан.

*Dear Norman,*

*A small parcel with photographs taken In Rome, as you may remember, is on its way to you. I hope they will remind you of the days of the conference and the long discussions, which I found very stimulating. Excuse the quality. I'm afraid they have no artistic quality but you may like them as a memento of the visit to Rome.*

*Allow me to wind up by recalling that you promised to come to St. Petersburg one day. I would be most happy to welcome and host you here as my personal guest.*

*Kind regards.*

*Yours sincerely,*

*P. S. Give Susan my best regards, please.*

---

Дорогой Гилберт!

Господин Смит, находящийся сейчас в Петербурге, сказал мне, что ты собираешься в Петербург на семинар по биологии, который будет проходить с 15 по 17 сентября. Мы будем рады, если ты проведешь с нами уик-энд после семинара. Мы также пригласим и господина Смита присоединиться к нам. Он будет рад снова повидаться с тобой.

Если у тебя на этот уик-энд другие планы, дай нам знать, и мы постараемся устроить все так, чтобы всем было удобно.

Надеемся, что твой поездка будет приятной, и ждем встречи с тобой.

Искренне твой

P. S. Пожалуйста, позвони мне вечером в любой день. Я дома примерно с восьми часов вечера.

*Dear Gilbert,*

*Mr. Smith, who is with us in St. Petersburg now, has told me that you are coming to St. Petersburg to attend the Seminar on Biology from September 15 to the 17th. We should be happy to have you with us for the weekend following the Seminar. We shall ask Mr. Smith to join us, too. He will be delighted to see you again.*

*Should you have other plans for the weekend in question, let us know, and we will try and make arrangements that would suit you better.*

*We hope you will have a very good journey and look forward to seeing you.*

*Yours sincerely,*

*P. S. Please call me in the evening any day. I'm back home around 8 p.m.*

---

Дорогой профессор Чапман!

Я надеюсь, что предложенные даты будут удобны для Вас. Вряд ли стоит говорить, что мы с нетерпением ждем Вашего приезда в январе.

Искренне Ваш

*Dear Professor Chapman,*

*I hope you will find the dates suggested convenient. Needless to say, we are looking forward very much to seeing you in January.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Адамсон!

Господин Браун сообщил мне о Вашем намерении побывать в нашем городе этим летом. Для меня это приятная новость. Жду Вас с нетерпением. Пожалуйста, известите меня, каким рейсом Вы прилетите и когда.

С уважением

*Dear Mr. Adamson,*

*Mr. Brown has informed me of your intention to come to our city in the summer, and this is indeed good news to me. I am waiting for your arrival with anticipation. Please let me know on what plane you will arrive and when I may expect you.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый г-н Болдуин!

Из письма, которое я получил сегодня от Джона, я понял, что Вы, вероятно, скоро будете в наших краях. Если Вы остановитесь в Петербурге, я беру на себя организацию Вашего досуга. Черкните всего лишь строчку или пошлите факс.

А пока всего наилучшего.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Baldwin,*

*From a letter I got today from John, I gather that you are likely to come to these parts sometime soon- If you stop in St. Petersburg it will be my privilege to entertain you. Just drop a word or send a fax.*

*All the best for now.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогие Мария и Иван!

Моя семья и я хотели бы пригласить вас провести праздник 4 июля, День независимости, в нашем летнем доме на берегу океана. Наш дом находится недалеко от побережья, и, если вы захотите, можно будет искупаться и погулять на взморье.

Мы встретим вас в аэропорту на машине.

Ждем встречи с вами и надеемся, что вы сможете приехать.

Ваши всем сердцем

*Dear Marie and Ivan,*

*My family and I would like to invite you to spend the 4th of July holiday, Independence Day, at our summer house on the ocean. Our house is near the beach and you will be free to swim and walk along the shore to your heart's content.*

*We will meet you at the airport and take care of all your transportation. We are looking forward to seeing you and do hope that you can come.*

*Cordially yours,*

---

Г-ну и г-же Ивановым

Г-н и г-жа Джеймз Смит имеют честь пригласить г-на и г-жу Ивановых на обед в субботу 15 октября в 7 часов вечера.

Просьба ответить.

*To Mr. & Mrs. S. Ivanov*

*Mr. and Mrs. James Smith request the pleasure of Mr. and Mrs. S. Ivanov's company at dinner on Saturday, the fifteenth of October, at 7 p. m.*

*R.S.V.P. \**

\* R.S.V.P.— сокращение от французского *Repondez s'il vous plait* 'Отвечьте пожалуйста'.

---

Г-ну и г-же Ивановым

Г-н и г-жа Джеймз Смит с сожалением сообщают, что они вынуждены отменить свои приглашения на субботу 15 октября по причине болезни их сына.

Искренне

*To Mr. & Mrs. S. Ivanov*

*Mr. and Mrs. James Smith regret that they are obliged to recall their invitations for Saturday, the fifteenth of October, owing to the illness of their son.*

*Sincerely,*

---

Дорогой Джон!

Если ты свободен вечером в эту пятницу, приходи к нам на обед около 7 часов. Без галстука.\*

Твой

\* Имеется в виду неофициальная форма одежды.

*Dear John,*

*If you are free on Friday evening, could you come to dinner at about seven o'clock? Informal.*

*Yours,*

Дорогой Чарлз!

Большое спасибо за письмо и за присланное официальное приглашение. С твоей стороны очень любезно взять на себя расходы во время нашего пребывания в Британии. Я с благодарностью принимаю его при условии, что мы будем иметь удовольствие принять вас с ответным визитом.

Мы можем обсудить все вопросы при встрече или в письме, если вы захотите первыми приехать к нам. Мне кажется, это было бы неплохо, поскольку даты наших поездок еще не уточнены. Как бы то ни было, я хочу заверить вас, что мы всегда рады принять вас у себя в любое удобное для вас время.

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания от моей жены и меня.

Искренне твой

*Николай*

*Dear Charles,*

*Many thanks for your letter and the formal invitation you enclose. It is very nice of you to offer to meet our expenses while we are in Britain. I gratefully accept it on the assumption that we shall have the pleasure of receiving you here as the return part of the exchange visit.*

*We can discuss all the points with you personally or by letter should you wish to come over before we go. I suppose this would be a very good idea as the dates of our visits are still vague. Anyhow, I want you to understand that we shall be delighted to have you here with us any time you choose to come.*

*Once again many thanks and best wishes from my wife and myself.*

*Yours sincerely,*

*Nikolay*

---

Дорогая Лорна!

Ты знаешь, как я расстроилась из-за того, что в конце концов не смогла посещать занятия по английскому языку в летней школе. Твое письмо с приглашением очень утешило меня. Я с нетерпением жду поездку, но она ни в коем случае не должна помешать твоим планам на отпуск. Я была бы очень рада, если бы ты предложила наиболее удобные сроки моего приезда.

Большое спасибо и привет всем.

Любящая тебя

*Dear Lorna,*

*You know how disappointed I was that I could not attend the English Language summer school after all. Your letter of invitation is a compensation. I am anticipating my visit with great pleasure but you must not let me interfere with your own plans for the holidays. I would be very glad if you could indicate the dates best suited for my visit.*

*Many thanks and love to you all.*

*Yours affectionately,*

---

Дорогие Боб и Салли!

Большое спасибо за письмо от 22 марта и теплое гостеприимство, которое вы готовы оказать моей семье и мне. С вашей стороны, действительно, очень любезно предоставить в наше распоряжение свой дом, но нам бы не хотелось причинять вам неудобства. Конечно, самый лучший вариант — это остановиться на время нашего пребывания в Оксфорде в вашем доме.

Позвольте нам надеяться, что и у нас будет приятная возможность принять вас как-нибудь в Москве. Мы будем очень рады ответить вам таким же гостеприимством.

Как только выясню подробности нашей поездки, напишу вам снова.

Большое спасибо и сердечный привет.

Искренне ваши

*Dear Bob and Sally,*

*Thank you very much for your letter of 22 March and for the warm hospitality which you are extending to my family and myself. It is indeed extremely generous of you to place your house at our disposal, but you must not inconvenience yourself on our account. Of course, we should like nothing better than staying in your house while we are at Oxford.*

*Allow us to hope that we shall have the privilege and the pleasure of receiving you in Moscow one day. We should be only too happy to offer you the same hospitality in return.*

*I shall write more as soon as I find out more particulars about our trip.*

*Many thanks and kindest regards.*

*Sincerely yours,*

---

Дорогой Алан!

Мне представился случай осуществить свой первоначальный план и приехать в Англию в августе. Скорее всего это будет в середине отпускного сезона, и хотя перспектива увидеть тебя снова вдохновляет меня, тем не менее я бы очень не хотел, чтобы ты терпел из-за меня какие-то неудобства. Не мог бы ты написать мне и сообщить, каковы твои планы на лето? Я очень постараюсь приехать в такое время, когда это не нарушит никаких твоих планов.

Надеюсь на твой быстрый ответ. Твой

*Dear Alan,*

*There is a very good chance that I might be able to follow the original plan and come to England in August. Most probably it will be in the middle of the holiday season and though the possibility of seeing you again makes me look forward to my visit all the more, I should hate to put you to any inconvenience. Could you possibly write and tell me what your plans for this summer are? I shall do my best to call on you at a time you could receive me without upsetting your own time-table.*

*I hope to hear from you soon.*

*Yours,*

---

Дорогой Мартин!

Это так любезно с твоей стороны и со стороны твоей жены пригласить меня погостить. Если я вас не очень беспокою, то, конечно, о лучшем я не мог бы и мечтать. Обещайте мне только, что будете относиться ко мне как к члену семьи, без всяких церемоний. Если я могу приехать на этих условиях, то сочту это за честь и надеюсь получить удовольствие.

Сроки, которые вы предлагаете, меня очень устраивают. Примите мои наилучшие пожелания и еще раз большое спасибо.

Ваш

*Dear Martin,*

*It is very gracious and hospitable of you and your wife to invite me to stay with you; and, of course, I should like nothing better if it does not trouble you too much. But both of you must promise that you will let me melt into the household as much as I may without presumption. If I may come on those terms, I shall consider it an honor and pleasure.*

*The dates you suggest are at the same time the very best for me.*

*Best wishes and once again many thanks.*

*Yours,*

---

Дорогой Роберт!

Мой сын и я восхищены твоим предложением принять нас в любое время в течение лета. Как ты думаешь, могли бы мы приехать к тебе, совершая спортивный тур в Британию во второй половине июня? Под «спортивным туром» я имею в виду то, что мы не хотели бы причинять тебе большие неудобства и были бы благодарны за палатку и раскладушки.

Мой муж передает тебе привет и благодарит за приглашение приехать и ему. С твоей стороны это действительно очень любезно. К сожалению, он еще не «созрел» для поездки. Он напишет тебе сам.

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания от всех нас.

Твои

*Dear Robert,*

*My son and I are thrilled at your kind offer to have us as visitors any time in the summer. Do you think we could possibly visit you on a sporting trip to Britain in*

*the later part of June? What I mean by "sporting trip" is that we should not like to cause too much inconvenience and should be grateful for any camp-bed arrangement.*

*My husband wishes me to give you his regards and to thank you for extending your invitation to him as well. It is very kind of you indeed. He is very sorry he does not feel up to any trip yet. He will write to you himself.*

*Many thanks and best regards to you all from all of us here.*

*Yours,*

---

Уважаемый г-н Крамер!

Извините меня, пожалуйста, за задержку с ответом на Ваше последнее письмо, в котором Вы любезно приглашаете нас к себе. Я очень Вам благодарен. Единственное затруднение состоит в том, что мы не можем пока назвать дату нашего приезда. По всей вероятности, мы сможем быть в Англии не раньше конца мая. Если это прервет Ваш отпуск или расстроит какие-то планы, пожалуйста, дайте нам знать, и мы придумаем что-нибудь другое.

Огромное спасибо и наилучшие пожелания.

Искренне Ваши

*Dear Mr. Cramer,*

*I am very sorry for the delay in answering your recent letter with its generous offer of hospitality. I am very grateful. The only trouble is that our plans cannot be made to the exact day. In all likelihood we would not get to England until around the last week of May. If this date should interrupt your vacation time or upset other plans, please let us know and we will try to make other arrangements.*

*Many thanks and best wishes.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогие Филип и Моника!

Мы определили наконец свой маршрут и можем сообщить вам, что выезжаем из Петербурга в понедельник, 2 июня. Через Германию и Францию мы поедем на машине и, вероятнее всего, оставим ее у друзей неподалеку от Кале (а заберем на обратном пути). Чтобы пересечь пролив, мы закажем билеты на паром от Кале до Дувра. Надеюсь, все будет хорошо.

Если вы не против, на пару дней мы задержимся во Франции и прибудем в Дувр 7 июня. Если этот срок вас не устраивает, не беспокойтесь о нас. Мы будем тогда действовать на свой страх и риск и найдем жилье прямо на месте.

Надеюсь получить от вас ответ до 2 июня (дня нашего отъезда).

С наилучшими пожеланиями

Искренне ваш

*Dear Philip and Monica,*

*We have at last made up our route and so we can tell you that we are due to leave St. Petersburg on Monday June 2nd. We are going by car via Germany and*



*France and shall most probably leave our car with friends near Calais (collecting it on the way back). For the crossing we shall reserve the boat passage from Calais to Dover. I hope all will go well.*

*If this is all right with you we shall arrive at Dover on June 7th (after breaking our journey for a couple of days in France). If this turns out to be a wrong time to come, please do not worry about us. We shall just have to take our chance and get some accommodation on the spot.*

*I hope to hear from you before June 2nd (the day of our departure).*

*Best wishes.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой Фердинанд!

Я получил визы и купил два билета до Парижа (так дешевле и проще).

Мы вылетаем в Париж в следующий понедельник, 23-го, и проведем там одну ночь. Затем сядем на поезд на Лондон, который прибывает на вокзал Кингстон 24-го в 14.40. Я надеюсь, ты будешь встречать нас.

Завтра я забронирую билеты на поезд, и, если на 24-е все билеты будут проданы, мы приедем на следующий день.

Итак, до скорой встречи.

Твой

*Dear Ferdinand,*

*I have received the visas and have bought two tickets to Paris (which is cheaper and more readily available).*

*We will fly to Paris next Monday, the 23rd, and stay there one night. Then, we will take the train to London which arrives at Kingston Railway Station on the 24th at 2:40 p.m. I hope to see you there.*

*Tomorrow I will reserve the tickets for the train, and if the train is full for the 24th, we will come the next day.*

*So, see you soon.*

*Yours,*

---

Дорогой Майкл!

Я очень благодарен тебе за письмо и за все инструкции в связи с моим приездом. Я рад, что у меня есть твой номер телефона на случай, если что-нибудь будет не так.

Но, пожалуйста, не затрудняй себя и не встречай меня в аэропорту; я сам со всем справлюсь. Просто напиши, куда нам нужно сначала приехать. Разумеется, мы можем сразу же отправиться в гостиницу, а оттуда позвонить тебе на работу. Вероятно, так будет проще.

Жду новой встречи с тобой.

Твой

*Dear Michael,*

*I am very grateful for your letter and all the instructions as to my arrival. I am glad to have your phone number in case anything goes wrong.*

*But please do not take the trouble of meeting me at the airport: I shall manage all right Just send me a message to say where we should go first We may, of course, go to the hotel straight away and then phone you at your office. This might make things easier.*

*I look forward to seeing you again.*

*Yours,*

---

Уважаемый г-н Брукс!

Хочу вкратце сообщить Вам, что сегодня утром я получил подтверждение моего рейса. Итак, я рассчитываю прилететь в Лондон самолетом компании «Дельта», рейс 816, который прибывает в Лондон в 2 часа дня 3 сентября. Я должен вылететь из Лондона рейсом Аэрофлота 615 15 сентября в 10 часов утра.

Наилучшие пожелания.

*Dear Mr. Brooks,*

*A short note just to tell you that this morning I received confirmation of my flight. So I now hope to arrive in London by DELTA Flight 816, which is due in London at 2 p.m. on the 3rd of September. I must depart from London by AEROFLOT Flight 615 on the 15th of September at 10 a.m.*

*Kind regards.*

---

Уважаемый г-н Олсопп!

Сообщаю Вам, что моя поездка в Англию состоится в следующем месяце, Я буду гостить у своих друзей в Лондоне, а затем ненадолго поеду в Шотландию повидаться с г-ном Картером. Вы, кажется, с ним знакомы?

Я освобожусь в начале апреля, и, если остановлюсь в Манчестере, я с удовольствием воспользовался бы Вашим любезным предложением показать мне город. Меня беспокоит лишь, что мой визит будет в это время для Вас неудобен.

Мне очень жаль, что я не смог повидаться с Вами, когда был в Лондоне в прошлом году. Поэтому я буду особенно рад встретиться с Вами в этот раз.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш

P. S. Если кого-либо заинтересует работа, которой мы здесь занимаемся, я с радостью поделюсь своим опытом.

*Dear Mr. Alsopp,*

*This is to tell you that my visit to England will be next month. I shall be staying with friends in London and then go to Scotland for a bit to see Mr. Carter. You know Mr. Carter, don't you?*

*I shall be free early in April and should be delighted to take advantage of your very kind offer to show me round the city should I stop in Manchester. My only concern is that my visit should not inconvenience you at this time of year.*

*The regret at not having been able to see you when I was in London last year makes me anticipate all the more the pleasure of looking you up this time.*

*With kindest regards. Yours sincerely,*

*P. S. If anybody would like to hear something about our work here, I should be pleased to talk about it.*

---

Дорогой Уолтер!

Слешу ответить на твое милое письмо и сообщить о наших планах, которые теперь определились. Я полагаю, мы могли бы выехать на поезде 7 апреля и приехать к вам 10 апреля (днем, если я не ошибаюсь).

Домой мы должны вернуться примерно 20 апреля или что-то около этого, так как г-н С. собирается вернуться во второй половине недели и может взять отпуск в это время года только на две недели.

Не будет ли наш визит к вам слишком долгим? В любом случае, пожалуйста, сообщите нам, если это неудобно или если другое время устроит вас больше. Мы могли бы изменить планы.

Спешу успеть на почту, поэтому извини за наспех написанное письмо. На днях напишу подробнее.

Всегда твой

*Dear Walter,*

*I hasten to answer your very kind letter and give you the dates. As our plans now stand we might set out on 7 April reaching you by train on 10 April (sometime in the afternoon if I've got it right).*

*Then we should have to leave for home about 20 April or thereabouts as Mr. C. must be back in the second half of that week and can only get two weeks off duty in the season.*

*Would that be too long for you to have us? Please say if this should be inconvenient in any way or if some other dates should suit you better. We could change our plans.*

*I am trying to make the mail, so excuse this rather hasty note. I shall write more some other day.*

*Yours ever,*

---

Дорогая Джерри!

Сегодня получил твое письмо с очень важной анкетой. Собираюсь отправить все необходимые документы в посольство и надеюсь, что они вернут их в ближайшее время. Я наведу справки о билетах, но, вероятнее всего, мы приедем поездом из Берлина, если не сможем достать билеты на самолет. Нам

хочется приехать к тебе как можно скорее. Но все зависит от того, насколько быстро в посольстве оформят наши документы.

Как только мне станет все известно, я сообщу тебе факсом или телеграммой дату нашего приезда. В предвкушении нашей поездки в оставшиеся две недели я собираюсь усиленно заниматься языком.

Надеемся скоро увидеть тебя.

*Dear Jerry,*

*Today I received your letter with the very important form. I am going to send all the necessary documents off to the Embassy, and I hope that they return them as soon as possible. I shall make inquiries about tickets, but it is very probable that we will arrive by train from Berlin if we cannot get a flight. We are intending to arrive at your place as soon as possible. But all this depends on the Embassy and how quick they work.*

*I shall send you a fax or a telegram telling you of the exact time of arrival as soon as I know it. I shall be reviewing the language furiously for the next two weeks in anticipation of our arrival.*

*We look forward to seeing you very soon.*

---

Уважаемый Томас!

С Вашей стороны и со стороны Вашей жены было очень любезно пригласить меня в гости. Надеюсь, что не причиню вам слишком много хлопот. Лондон — это город, о котором я много слышал, и я рад возможности увидеть его.

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания.

Сердечно Ваш

*Dear Thomas,*

*It is very kind of you and your wife to offer to put me up. I do hope I will not cause you too much trouble. London is a city I have heard so much about, and I am delighted at the chance to see it.*

*Once more lots of thanks and best wishes.*

*Yours cordially,*

Дорогой д-р Клиффорд!

Большое Вам спасибо за теплое письмо и приглашение. Позвольте мне лишь попросить Вас не беспокоиться и не организовывать для меня особой программы. Я буду чувствовать себя гораздо свободнее, если не помешаю Вашей работе.

Жду встречи с Вами.

Искренне Ваш

*Dear Dr. Clifford,*

*Many thanks for your kind letter of welcome. Let me only ask you not to go to any trouble to arrange a special program for me. I shall feel much more comfortable if I do not interrupt your work.*

*I look forward to seeing you.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемые г-н и г-жа Стивенсон!

Я надеюсь, вы извините меня за это письмо, ведь мы совершенно незнакомы. Я мама Виктора Д., русского юноши, которого ваш сын Ричард любезно пригласил погостить неделю в вашем доме летом. Мальчики познакомились в Петербурге во время поездки Ричарда в Россию. Именно об этом приглашении я бы и хотела с вами поговорить.

Я объяснила сыну, что не знаю, сделал ли Ричард это с вашего согласия или это был лишь импульсивный поступок, продиктованный его добротой. Конечно, Виктор очень хочет принять приглашение, но не хотелось бы злоупотреблять вашей добротой. Если визит Виктора доставит вам какие-либо неудобства, пожалуйста, без стеснения сообщите об этом. Я пойму.

В случае если вы не против, мы готовы сделать то же самое для Ричарда. Нам, безусловно, будет очень приятно принять Ричарда у нас в Петербурге.

Надеюсь получить от вас ответ.

Искренне ваша

*Dear Mr. & Mrs. S. Stevenson,*

*I hope you will excuse me for writing to you — an utter stranger as I am. I am the mother of Victor D., a young Russian whom your son Richard very kindly invited to spend a week at your house in the summer. The two young men met in St. Petersburg during Richard's trip to Russia. It is this invitation that I want to discuss with you.*

*I explained to my son that I did not know if Richard had asked you about it or if it was just an impulsive idea out of the kindness of his heart. Victor is very keen on accepting, of course, but we do not want to take advantage of your kindness, if Victor's visit should put you to any inconvenience please have no hesitation in saying so. I shall understand.*

*In case you did not mind I should like to assure you that we are ready to do the same for Richard. We should indeed take great pleasure in having Richard with us in St. Petersburg.*

*I hope to hear from you.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой Джордж!

Я только что получил твою записку. Большое спасибо. Я очень рад, что новые сроки нашего визита удобнее для тебя, нежели те, которые мы обсуждали первоначально. Я прекрасно понимаю, что ты очень занят, и мы сделаем все возможное, чтобы не помешать остальным твоим планам. Сердечно твой

*Dear George,*

*I have just received your note. Many thanks. I am very glad that the revised dates of our visit are more convenient to you than those we originally discussed. I quite realize that your schedule is tight, and we shall do our best not to interfere with your other engagements.*

*Yours cordially,*

---

Дорогой Луи!

Программа моей поездки наконец определилась. Я должен прилететь в лондонский аэропорт 7 апреля, в понедельник, в 10 утра рейсом 515 из Москвы. Я улетаю из Лондона 11 апреля рейсом 516 в 2 часа дня.

Мне жаль, что приходится так спешить, но этого требуют дела в Москве. Я, конечно, надеюсь увидеть тебя снова и посетить твой офис.

Г-н Иванов также шлет тебе свои наилучшие пожелания.

Искренне твой

P. S. Пожалуйста, не беспокойся и не встречай меня в аэропорту. Я прекрасно найду дорогу. Ты, наверное, помнишь, я в Лондоне не в первый раз.

*Dear Louis,*

*The program of my visit is becoming clearer at last. I am booked to arrive at London Airport on Monday April 7 by Flight #515 from Moscow at 10 a.m. I shall leave London on April 11 by Flight it 516 at 2 p.m.*

*I am sorry that I have to hurry this trip, but commitments in Moscow make this necessary. I am certainly looking forward to seeing you again and to visiting your office.*

*Mr. Ivanov joins me in sending our good wishes.*

*Yours sincerely,*

*P. S. Please do not bother about meeting me at the airport. I shall find my way all right. You may remember, I am no stranger in London.*

---

Уважаемые Сидни и Маргарет!

Очень приятно было получить приглашение посетить вас, пока я в Нью-Йорке. Надеюсь, переговоры не отнимут у меня все время. Перед приходом я напишу или позвоню, чтобы убедиться, что вы дома.

Как хочется посидеть вместе и вспомнить прошлое!

Искренне ваша

*Dear Sidney and Margaret,*

*How nice of you to invite me to your house while I am in New York. I do hope negotiations won't take up every minute of my time. I shall write or call beforehand to make sure that you are at home.*

*I am looking forward to a nice chat with you about the old days.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогие г-н и г-жа Смит!

К сожалению, из-за предыдущей договоренности я не смогу принять ваше любезное приглашение на обед, который вы даете в субботу, 15 октября.

Искренне ваш

*Dear Mr. and Mrs. J. Smith,*

*I regret that owing to a previous engagement I shall not be able to accept your kind invitation for dinner which you are having on Saturday the Fifteenth of October.*

*Sincerely yours,*

---

Дорогой г-н Кеннетт!

Огромное спасибо за Ваше любезное письмо. Мой муж и я с удовольствием принимаем Ваше приглашение на обед в следующую субботу. У нас обоих очень много новостей, которые мы Вам расскажем при встрече.

Искренне Ваша

*Dear Mr, Kennett,*

*Very many thanks for your kind letter. My husband and I will be delighted to accept your invitation to dinner for next Saturday. We have both a great deal of news to tell you when we meet.*

*Yours sincerely,*

Уважаемые г-н и г-жа Чарлсон!

Спасибо за ваше любезное приглашение на обед в субботу, 15 октября.

Мне очень жаль, но я не могу принять его, так как завтра утром я уезжаю в Лондон.

Искренне ваш

*Dear Mr. and Mrs. B. Charlson,*

*Thank you for your kind invitation for dinner on Saturday the fifteenth of October.*

*I'm very sorry, but I cannot accept it as I am leaving for London tomorrow morning.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемая г-жа Келли!

Огромное спасибо Вам за Ваше любезное приглашение. К сожалению, мой муж сильно простужен, и врач прописал ему постельный режим на целую неделю. При таких обстоятельствах мы не сможем быть с Вами в субботу.

Мы оба об этом очень сожалеем.

Еще раз большое спасибо.

Искренне Ваши

*Dear Mrs. Kelly,*

*Very many thanks for your kind invitation. Unfortunately, my husband is in bed with a severe chill, and the doctor forbids him to get up for a week. Under these circumstances, we shall not be able to be with you on Saturday.*

*We are both very sorry.*

*Very many thanks.*

*Yours sincerely,*

---

*Дорогой Джон!*

*Привет из Москвы!*

Прошло уже несколько недель с тех пор, как мы обменялись письмами, и мне просто захотелось послать тебе короткую записочку.

Джон, ты все еще хочешь, чтобы я приехал в США этим летом? Если да, то спасибо большое и, пожалуйста, пришли мне более или менее официальное приглашение приехать к тебе этим летом. Это приглашение необходимо мне, чтобы получить визу в посольстве США в Москве. Теперь они очень строги (чтобы не сказать больше) в выдаче виз.

Пришли мне, пожалуйста, когда сможешь, короткий ответ, с тем чтобы я мог быть уверен, что ты получил это мое послание. Ты можешь использовать адрес, написанный на моем письме, или мой старый адрес электронной почты, он все еще действителен.

С наилучшими пожеланиями

*Dear John,*

*Greetings from Moscow!*

*It has been several weeks since we have communicated, and I just wanted to drop you a brief note.*

*John, do you still wish me to come to the USA this summer? If so, thank you very much and please send me more or less official invitation to come to your place this summer. This invitation is necessary for me to get a visa at the Embassy of the USA in Moscow. They are very strict now (to say the least) in giving visas.*

*Please send me a brief reply when you have a chance so that I can be sure that you have received this message. You may use either the address shown on this message or my old E-mail address which is still operable as well.*

*Regards,*



*Поздравления ( Congratulations )*

Дорогие Мейбл и Кевин!

Наилучшие пожелания к веселому Рождеству! Желаю счастья и здоровья в новом году.

Искренне Ваш

*Джоу*

*Dear Mabel and Kevin,*

*Best wishes for a merry Christmas and a happy and healthy New Year.*

*Yours sincerely,*

*Joe*

---

*Поздравления с праздниками*

Наилучшие пожелания в связи с наступающими праздниками. \*  
От сотрудников ассоциации «Мир в мире».

*Season's Greetings \**

*We extend our best wishes for a Happy Holiday Season.*

*From the staff of the Peace in the World Association*

\* в связи с тем что в мире существует множество различных вероисповеданий, американцы, не желая затрагивать эти сложные вопросы, часто направляют поздравления с Рождеством и Новым годом в другие страны как просто поздравления по случаю праздников (Season's Greetings).

---

Дорогие друзья!

Шлем вам наши самые лучшие пожелания по случаю праздников!

Мы надеемся, что наступающий год принесет вам мир, отличное здоровье, хорошее настроение и процветание.

Всегда ваши

*Dear friends,*

*Our best wishes for a Happy Holiday Season! \**

*We hope that the coming year will bring you peace, good health, good cheer and prosperity.*

*Always yours,*

\* Имеются в виду праздники Рождества и Нового года.

---

Дорогой Скотт!

Очень мило с твоей стороны послать нам рождественскую открытку. Мы также желаем тебе веселого Рождества и успехов в новом году.

Любящие тебя

*Dear Scott,*

*It was very thoughtful of you to send us Christmas greetings. We also wish you a Merry Christmas and a prosperous New Year.*

*Lovingly yours,*

---

Дорогой Адам!

Я надеюсь, вы все здоровы и хорошо проведете Рождество. Я также желаю вам счастливого начала нового года.

Всегда ваш

*Dear Adam,*

*I hope that you are well and will have a good holiday at Christmas end I also wish you a good start on the New Year.*

*Always yours,*

---

Дорогой Хенри!

Большое спасибо за рождественскую открытку. Я надеюсь, ты уже получил мою. Боюсь, что я послал ее по старому адресу: она может опоздать.

Еще раз шлю наилучшие пожелания по случаю наступающего Нового года.

Всегда твой

*Dear Henry,*

*Thank you very much for your Christmas card. I hope you got mine. I'm afraid I sent it to an old address. It may be delayed. Once again my very best wishes for the coming year.*

*Everyours,*

---

Привет!

С Пасхой тебя! Я сейчас в Новгороде и сегодня днем автобусом возвращаюсь в Петербург. В этом году я решила поехать на Пасху в Новгород, так как никогда раньше здесь не была. Город очень красив, и в нем масса старинных зданий. Я встретила здесь множество интересных и добрых людей.

Как только вернусь, напишу тебе большое письмо и постараюсь описать свои впечатления от этой короткой, но очень приятной поездки.

Любящая тебя

*Hello!*

*Happy Easter! I'm now in Novgorod and going this afternoon back to St. Petersburg by bus. This year I decided to spend my Easter holidays in Novgorod as I have never been there before. The town is very beautiful and there are a lot of ancient buildings. I have also met a lot of interesting and kind people.*

*As soon as I come back I shall write you a very long letter end try to describe my impressions of this short but very wonderful trip.*

*With love,*

---

Дорогая Саманта!

Поздравляю тебя с этим счастливым днем! Самые наилучшие пожелания по случаю этого дня рождения и еще по случаю многих других в будущем.

Любящая тебя

*Dear Samantha!*

*Congratulations on this happy day! The best of all good things for this birthday and all the many more to come.*

*Fondly,*

---

Дорогая Сузан!

Признаюсь тебе, когда я вспомнил, что твой день рождения уже не за горами, я первым делом решил послать тебе поздравительную открытку. С этой целью я отправился в ближайшее почтовое отделение. Перебрав все открытки, я так и не нашел достаточно хорошей. Не было среди них той, которая говорила бы о твоей красоте и обаянии, о твоей доброжелательности и стремлении прийти на помощь, которые ты всегда проявляешь в своем юном возрасте.

Поэтому я и решил послать тебе свои собственные поздравления.

Сузан, дорогая, с днем рождения!

С любовью

*Dear Susan,*

*I have to confess that when I first realized your birthday was just around the corner, my first impulse was to send you a birthday card. In fact, impelled by that thought I went to look at some of them at the nearest post-office. I looked through them but not one of them seemed good enough. None of them told of the sweetness and the charm, the cheerfulness and the helpfulness which you have been able to pack into every one of your youthful years.*

*So I decided to write my own birthday greeting.*

*Happy birthday, Susan darling!*

*Love,*

---

Дорогая Роуз!

Вчера вечером я внезапно вспомнила, что тебе скоро исполнится 18 лет, поэтому пишу тебе это письмо.

Когда ты была здесь последний раз, ты сказала мне, что тебе очень нравятся русские кружева, и в качестве маленького подарка я посылаю тебе несколько носовых платков.

Я буду мысленно с тобой всю следующую неделю. Жаль, что я не могу быть с тобой и твоими друзьями в этот день. Поздравляю тебя с днем рождения и желаю веселого праздника.

Всего наилучшего.

Любящая тебя

*Last night I suddenly remembered that it would soon be your eighteenth birthday, so I am writing this letter.*

*When you were here last time, you told me how much you admired our Russian lace, and I sent you some handkerchiefs as a little present.*

*I shall be thinking about you next week and I wish I could be there with all your friends around you.*

*Here's wishing you many happy returns of the day and a very enjoyable birthday party.*

*All the best and lovingly yours,*

---

Дорогая Изабел!

Кажется, еще вчера ты говорила мне о своей помолвке, и вот ты уже замужем! Я незнакома с Джорджем, но по твоим письмам я поняла, что вы оба будете счастливы.

Поздравь от меня Джорджа, желаю вам всего самого хорошего в вашей супружеской жизни.

С нежностью

*Dear Isabel,*

*It seems only yesterday that you told me that you were engaged, and now you are married! I haven't met George, but from your letters I know that both of you will be happy.*

*Congratulations to George and my best wishes to the two of you for a marriage filled with all the good things in life.*

*Tenderly,*

---

Милая Пегги!

Поздравляю с новорожденной! Я так рада, как будто это мой собственный ребенок.

Ты пишешь, что вы назвали ее Сузан. Это такое очаровательное имя для малышки. На следующей неделе вышлю тебе небольшую посылку с детскими вещами, которые купила заранее.

Твой муж, наверное, ужасно горд. Передай ему от нас с Борисом поздравления и наилучшие пожелания. Ну а пока с любовью к тебе и твоей малышке

Преданная тебе

*Dear Peggy,*

*Congratulations on the new baby. I couldn't be more excited than if it were my own.*

*You write me you are naming her Susan. It's a charming name for a little girl. Next week I am going to send you a little parcel with nice baby clothes I've bought in advance.*

*Your husband must be bursting with pride. Tell him that Boris and I send you our very finest wishes and congratulations. In the meantime, all my love to you and your baby.*

*Affectionately,*

---

Уважаемый Даньел!

Наша семья поздравляет Вас с днем рождения и желает Вам еще много-много раз счастливо встретить этот день. Надеемся скоро получить от Вас весточку.

Любящие Вас

*Dear Daniel,*

*Our family wishes you many happy returns of the day. Hope to hear from you soon.*

*Lovingly yours,*

---

Дорогие г-н и г-жа Гиббз!

Поздравляем вас с золотой годовщиной вашей свадьбы! Хотя мы не можем вместе с вами отпраздновать эту знаменательную дату, пожалуйста, помните, что мы с вами всей душой в этот счастливый и радостный день.

С самыми теплыми пожеланиями

Всегда ваши

*Dear Mr. and Mrs. Gibbs,*

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

*With warmest best wishes.*

*Ever yours,*

---

Уважаемый доктор Смит!

С большим удовольствием мои коллеги и я узнали о Вашем назначении на должность...

Шлем Вам свои сердечные поздравления. Хотелось бы добавить, что, по нашему мнению, Вы, как никто другой, заслуживаете такой чести.

Желаем Вам в будущем всего самого хорошего.

Искренне Ваши

*Dear Dr. Smith,*

*It was with great pleasure that my colleagues and myself heard of your appointment to the position of...*

*We should like very much to offer you our hearty congratulations. May we add that, in our opinion, no one more deserves the honor than yourself?*

*With warmest good wishes for the future.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой Чарли!

Твоя жена сообщила мне радостное известие о том, что тебя назначили главным хирургом больницы Глендэйл.

Этого известия я ожидала, потому что это еще одно доказательство того, что способный человек всегда добьется своего.

Позволь передать тебе мои самые теплые поздравления. Уверена, что в своей области ты будешь одним из первых.

Наилучшие пожелания.

*Dear Charlie,*

*Your wife told me the good news about your being appointed Chief Surgeon of the Glendale Hospital.*

*It's the kind of news I expected to hear, because it proves once again that a good man always gets ahead.*

*Let me offer you my warmest congratulations. I know that you are going to be the top in your field.*

*Best regards,*

---

Дорогой Нэд!

Кажется, лишь вчера мы оба школьниками гуляли по улицам Санкт-Петербурга и строили планы на будущее — а теперь вот ты студент университета штата Огайо!

Я очень горжусь тобой, Нэд. По-моему, это такое знаменательное событие, что одного поздравления мало, и я шлю тебе подарок, который, уверен, пригодится тебе, — книгу по истории России, переведенную на английский язык.

Жду от тебя письма.

Твой друг

*Dear Ned,*

*It seems only yesterday that we both of us were schoolboys wandering along the St. Petersburg streets and making plans for our future — and now you have been accepted at Ohio State University!*

*I am very proud of you, Ned. A word of congratulation just doesn't seem enough, so I am sending you a gift that I'm sure you will find useful — a book on Russian history translated into English.*

*I am looking forward to hearing from you.*

*Your friend,*

---

Дорогой Гордон!

Примите наши поздравления и наилучшие пожелания по случаю Вашего ухода на пенсию на прошлой неделе.

Мы высоко ценим 25 лет Вашей плодотворной работы.

Многие из Ваших идей были внедрены в стенах нашей компании. Нам, конечно, будет Вас не хватать, но мы знаем, что отдых принесет Вам радость и удовольствие.

Приходите к нам почаще, мы считаем Вас частью нашей семьи.

С уважением

*Dear Gordon:*

*Congratulations and best wishes for your retirement last week. We commend you for your 25 years of productive service.*

*Many of your ideas have been instituted within our company. We will surely miss you but know that you will enjoy your leisure.*

*Come to see us often; we look at you as part of our family!*

*Respectfully,*

---

## **А.6 Предложения о переписке**

*( Invitations to correspond )*

Николай, 23 года, продавец

Тихий одинокий молодой человек, русский, ищет подругу по переписке в возрасте от 17 до 24 лет из Европы (Великобритании, Швеции), Африки, Японии или стран Ближнего Востока. Она должна знать английский язык, не возражаю против студенток. Я люблю музыку, компьютеры, чтение, спорт, кино. Пожалуйста, вышлите фото. Отвечу на все письма. Намерен только дружить.

*Nikolay, 23, Shop Assistant*

*Quiet, lonely Russian guy seeks female pen-pals aged 17 — 24 from Europe (the UK, Sweden), Africa, Japan or Middle East. Must know English, students OK. I like music, computers, reading, sports, movies. Please send a photo. All letters answered. Friendship only.*

Привет! У меня темные волосы и карие глаза, и я хотела бы переписываться с красивыми парнями от 17 до 20 лет атлетического телосложения. Если Вы считаете, что это объявление подходит Вам, то не раздумывайте и пишите. Я люблю ходить на пляж и вообще всяческие развлечения.

*Hi, I have dark hair and brown eyes and would love to correspond with good-looking guys, 17 — 20 years with well-built muscular bodies. If you think this ad is meant for you, don't hesitate to write. I enjoy going to the beach and a wide range of other activities.*

---

Дорогой друг!

Нас двое: моя маленькая дочка Светлана и я. Три года назад я развелась с мужем, и теперь у меня большое желание подружиться с добрым, интеллигентным и искренним человеком.

Если Вы считаете, что Вы как раз такой мужчина, пожалуйста, напишите, и я буду рада переписываться с Вами.

*Dear friend,*

*There are two of us: my little daughter Svetlana and myself. I was divorced three years ago, and now I have a strong desire to make friends with a kind, intelligent, and sincere man.*

*If you feel you're the right man, please write and I'll be glad to correspond with you.*

Иван, 28 лет, рост 176 см, инженер

Я хотел бы познакомиться с девушками из разных стран в возрасте от 18 до 22 лет. Я блондин с голубыми глазами, не женат. Мои увлечения: кино, театр, астрология, рыбалка. Я также много читаю и занимаюсь, поскольку в этом году сдаю экзамен на степень магистра. Я ищу искреннюю, честную, веселую девушку, чтобы завести с ней дружеские отношения, которые в дальнейшем могут привести к женитьбе. Не имею ничего против детей.

*Ivan, 28, 176 cm., Engineer*

*I'd like to hear from ladies anywhere, from ages 18 — 22. I'm single, blond with blue eyes. My interests are movies, theater, astrology, fishing. Since I am finishing my Master's degree this year, I also read and study a lot. I seek a sincere, honest, fun-loving girl to develop a friendly relationship with, which may later lead to marriage. Children OK.*

### **А.7 Письма-извинения. Письма - благодарность**

*(Excuses. Thank you letters, bread and butter letters )*

Лора! Любимая!

Пожалуйста, напиши мне и скажи, что ты прощаешь меня. Это целиком моя вина в том, что мы поссорились, и я страшно переживаю.

Дело не в том, что я не люблю тебя, дорогая, а в том, что я так тебя люблю, что мое сердце повелевает мною, а не мой рассудок.

Скажи, что все еще любишь меня, я тебя обожаю. Без твоей любви я не могу жить.

Любящий тебя

*Laura, sweetheart,*

*Please write and say you forgive me. It was all my fault that we quarreled. I am awfully sorry, about it.*

*It's not that I don't love you, darling, but that I love you so much that my heart rather than my head is my master.*

*Say you still love me as I adore you, for without your love I am a man without life.*

*Adoringly yours,*



Дорогой Франсис'

Огромное спасибо за книгу, которую я вчера получил. Ты не представляешь, как я тебе признателен за все твои хлопоты. Теперь мне будет гораздо легче работать. Пожалуйста, напиши, что я мог бы для тебя сделать. Еще раз спасибо.

Всего наилучшего. *Степан*

*Dear Francis,*

*Thank you very much for the book which arrived yesterday. You have no idea how grateful I am for all the troubles you have taken. My work will be much easier now. Please let me know what I can do for you. Thank you again.*

*All the best,*

*Stepan*

---

Дорогой Марк!

Я хочу сказать, сколь многим я обязан тебе за все те интересные предложения, которые ты делал на всех этапах подготовки моей книги, и поблагодарить тебя за время, которое ты мне уделил, и хлопоты.

Твой благодарный друг

*Dear Mark,*

*I want to say how much I owe to all the interesting suggestions you made at all stages of the preparation of my book and to thank you for the time and trouble you have generously expended.*

*Your grateful friend,*

---

Дорогой Клиффорд!

Можешь себе представить мое удивление и восхищение тем, что ты помнишь о моем дне рождения. Тот чудный подарок, который ты мне прислал, всегда будет напоминать мне о том, что ты не забыл меня.

С благодарностью

*Dear Clifford,*

*Perhaps you can imagine my surprise and delight at your remembering my birthday. The lovely present which you have sent me will always remind me of your kind thought.*

*Gratefully yours,*

---

Дорогая Ливия!

Твой подарок ждал нас, когда мы вернулись домой. Он напомнил нам о твоём теплом и искреннем гостеприимстве.

Мы будем очень дорожить этим маленьким медвежонком. Более того, всякий раз, глядя на него, мы будем думать о нашей дружбе.

Всем сердцем твоя

*Dear Livia:*

*Your gift awaited us when we returned home. It reminded us of your warm and sincere hospitality.*

*We shall treasure much the little bear. Most of all, every time we see it, we will think of our friendship.*

*Cordially yours,*

---

Дорогой Джон!

Я чрезвычайно благодарен тебе за все, что ты для меня сделал, и особенно за материалы, которые ты мне послал на той неделе.

Я понимаю, сколько времени ты потратил на меня и мои проблемы. И зная, как ты занят, я особенно ценю твою помощь.

Надеюсь в будущем хоть в какой-то мере отблагодарить тебя за все, что ты сделал для меня.

Твой

*Dear John,*

*I want to thank you dearly for all that you have done for me and especially for the materials you sent me last week.*

*I understand how much of your valuable time you spent on me and my problems. And knowing how busy you are, I truly appreciate your assistance in this matter.*

*Maybe some time in the future I will be able to repay you to some degree for all that you have done for me*

*Yours,*

---

Уважаемый г-н Мерфи!

Поскольку мне вряд ли удастся еще раз навестить Вас, хочу сообщить, что уезжаю домой в Россию 20-го числа этого месяца.

Я благодарю Вас за ту помощь, которую Вы неоднократно оказывали мне во время моего пребывания в Вашей стране, и искренне надеюсь, что мы навсегда останемся друзьями.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Murphy,*

*As it seems unlikely that I shall pay you another visit, I am writing to inform you that I will leave for my home in Russia on the 20th of this month.*

*I appreciate the many favors you have shown me during my stay in your country, and I sincerely hope that I may continue to enjoy your friendship always.*

*Very sincerely yours,*

---

Дорогой Фип!

Миша и я не знаем, как благодарить тебя за то, что ты прислал нам в подарок на свадьбу японскую видеокамеру. Она, наверное, обошлась тебе в приличную сумму. У нас такие вещи стоят очень дорого. Это просто целое со-

стояние. Обещаю выслать тебе первый фильм, который мы снимем твоей камерой.

Еще раз благодарим тебя за восхитительный подарок.

С любовью

Твои

*Dear Phil,*

*Misha and I just can't thank you enough for sending us that Japanese video camera as a wedding gift. You must have paid a lot of money for it. Here these things are extremely expensive. It's quite a fortune. I promise to send you the first video we shoot on your video camera.*

*Thanks again for your most wonderful gift.*

*With love.*

*Yours,*

---

Дорогая Луси!

Прежде всего хочу поблагодарить тебя за заботу и присланные подарки. Они просто восхитительны! Маме они, как и мне, очень нравятся.

Хочу также написать немного о себе и своих планах. Школьные экзамены этим летом я сдала успешно. Остался последний год учебы в школе, а затем — вступительные экзамены в Университет экономики и финансов на отделение менеджмента.

Дорогая, не могла бы ты помочь мне с учебной литературой? Было бы мило с твоей стороны, если бы ты смогла выслать мне курс бухгалтерского учета и словарь по экономике.

Надеюсь, я не очень утомила тебя своими просьбами. Передай привет Сэму и поцелуй от меня маленькую Дорри.

С любовью

Твоя

*Dear Lucy,*

*First of all I'd like to thank you for your attention and the presents you sent me. They are truly magnificent! Mom is as delighted with them as I am.*

*I also want to write you a little about myself and my future plans. I passed my school exams successfully this summer. There's one more school year ahead and then I'll have my entrance exams to the University of Finance and Economics, Management Department.*

*My dear, could you help me to find some instruction books? It would be good if you could send me a course in Accounting and a Dictionary of Economics.*

*I hope I didn't make you weary with my requests. Please remember me to Sam and kiss our little Dome.*

*With love.*

*Yours,*

---

Дорогая г-жа Хардман!

Ваза, которую вы мне прислали, очень подходит к интерьеру моего офиса. Однако, к сожалению, я должен вернуть ее.

Я придерживаюсь правила не принимать дорогие подарки от своих клиентов. Оригинальная ваза такого известного производителя подходит под категорию дорогих подарков.

С уважением

*Dear Ms. Hardman:*

*The vase you sent goes well with the decor of my office. However, I am sorry that I have to return it.*

*I have a policy of not accepting expensive gifts from my clients. An original vase by such a known manufacturer fits the category of expensive.*

*Respectfully,*

---

Дорогая г-жа Булман!

Ваш подарок в благодарность за успешную сдачу экзамена свидетельствует о внимании ко мне. Однако я вынужден его отклонить.

Как член экзаменационной комиссии, я делаю все, чтобы поддержать имидж беспристрастности. Если же я буду принимать подарки, то этот имидж быстро померкнет.

Я ценю Ваш добрый жест.

Сердечно Ваш

*Dear Ms. Bullman:*

*Your appreciation gift regarding the result of the examination was very thoughtful. However, I must decline your kind offer.*

*As a member of the examination committee, I work very hard at maintaining an image of impartiality. Accepting gifts could very well taint that image.*

*I do appreciate your kind gesture.*

*Cordially yours.*

---

Уважаемый доктор Одли!

Мне очень хочется сообщить Вам, что наш разговор в университете на прошлой неделе доставил мне большое удовольствие. Он дал мне пищу для размышлений, и у меня появились идеи, которые я буду развивать.

Надеюсь, мы будем поддерживать нашу связь.

Искренне Ваш

P. S. Я боюсь показаться неблагодарным и хочу еще раз поблагодарить Вас за книги, которые Вы мне дали. Буду рад, если смогу в свою очередь сделать что-нибудь для Вас. Интересует ли Вас каталог новейших поступлений в нашу библиотеку? Напишите, пожалуйста.

*Dear Dr. Audley,*

*I am writing to say how much I enjoyed our conversation at your University last week. I found it very stimulating, it gave me ideas I shall follow up on.*

*I hope we shall keep in contact.*

*Yours sincerely,*

*P. S. I am afraid I haven't thanked you properly for the books you gave me. I should be only too pleased if I could do anything in return. Would you care for a catalogue of latest additions to our library? Please make a suggestion.*

---

Уважаемый г-н Скотт!

Мой визит в Канзас-Сити с целью изучения Вашей программы был, в частности в огромной степени благодаря и Вам, очень успешным.

Предыстория вопроса, информация и умный совет помогли мне быстро дойти до сути дела. Именно это мне и было нужно. Я надеюсь, что теперь мои знания и энтузиазм будут способствовать тому, чтобы программа начала работать здесь.

Еще раз примите мою благодарность за то, что уделили мне время для встречи. Если я лично когда-нибудь смогу быть Вам полезен, я надеюсь, Вы мне позвоните.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Scott,*

*My recent visit to Kansas City to study your program was, thanks in large part to you, a great success for me.*

*The background, information and sage advice provided helped me quickly to get the handle I needed. I hope that I can pass on enough of the understanding and enthusiasm to get the program started here.*

*Once again, please accept my thanks for taking time to see me. If I personally can ever be of assistance, I hope you will call me.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый г-н Марлоу!

Разрешите коротко поблагодарить Вас за то, что Вы были в этом году одним из наших клиентов.

Мы высоко ценим Вашу деятельность и надеемся продолжать обслуживать Вас в течение наступающего года.

Наилучшие пожелания.

*Dear Mr. Mariow:*

*Just a quick "thank you" for being one of our customers this year.*

*We appreciate your business and we hope to continue serving you during the coming year.*

*Regards,*

---

Уважаемая г-жа Остин!

Спасибо, что, будучи в отпуске, Вы так быстро нашли время, чтобы встретиться с нами и подробно обсудить возможность реализации нашей экологической программы.

Я уверен, что следующая наша встреча будет так же конструктивна и плодотворна, как и эта. Спасибо за сотрудничество.

Искренне Ваш

*Dear Ms. Austin:*

*Thank you for taking time, on such short notice during your vacation season, to meet with us and discuss at length the possibility of carrying out our ecological program.*

*I am sure that our next meeting will be as constructive and productive as this one. Thank you for your cooperation.*

*Sincerely yours,*

Дорогие друзья!

От имени Марии, Петра и от себя лично хочу выразить вам нашу самую искреннюю благодарность за великолепную поездку в ваш прекрасный город, а также за то, что мы имели возможность повстречаться со всеми вами.

В заключение могу сказать, что невозможно выразить словами всю благодарность за ту замечательную поездку, которую мы совершили в ваш город. Мы всегда будем хранить эти воспоминания.

Искренне

Леонид

*Dear friends,*

*On behalf of Mary, Peter, and myself, please accept our sincere appreciation for a wonderful trip to your beautiful city and the chance to meet all of you.*

*In closing, mere words can not express to all of you how we felt about our visit to your city. We will always cherish the memories.*

*Sincerely,*

*Leonid*

---

Дорогой Доналд!

Я только что вернулся из приятного путешествия, и мне хочется сразу же поблагодарить тебя за то, что ты устроил мне такой чудесный отпуск.

Я всегда буду помнить те интересные места, которые мы посетили, и тот радушный прием, который мне оказали твоя семья и все твои друзья.

Твой

*Dear Donald,*

*I have just returned home after a very pleasant journey, and I feel I must write immediately to thank you for giving me such a wonderful holiday.*

*I shall always remember the interesting places we visited and the warm welcome I received from your family and all your friends.*

*Yours,*

---

Дорогая Сесил!

Теперь, когда я снова дома, я хочу, не откладывая, поблагодарить тебя за чудесный отпуск, который я провела у тебя. Боюсь, что недостаточное знание английского языка помешает мне выразить всю мою благодарность за то, что ты сделала для меня. Без преувеличения могу сказать, что никогда в жизни мне не было так хорошо. Поверь, я никогда не забуду твою доброту и терпение, которое ты проявила, помогая мне с английским.

Позволь мне еще раз от всей души поблагодарить тебя за прекрасный отпуск.

Искренне твоя

*Dear Cecil,*

*Now that I am back home again, I want to write straightaway and thank you for such a splendid holiday I spent at your place. My English is probably not good enough to express all my appreciation for what you did for me. Without any exaggeration I can say that I never had such a good time in my life. Truly I shall never forget your kindness and the patience you showed in helping me with my English.*

*Once more let me thank you most warmly for a wonderful stay.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогие г-н и г-жа Шелдон!

Спасибо еще раз за то чудесное время, которое я провела у вас в Кембридже. Мне кажется, я теперь хорошо знаю этот город. Вы все были ко мне так добры, что я не знаю, как и благодарить вас. С огромным удовольствием я часто мысленно возвращаюсь к нашим беседам.

Я надеюсь, что наша новая встреча не за горами.

Наилучшие пожелания вам обоим.

Искренне ваша

*Dear Mr. and Mrs. Sheldon,*

*Thank you all again for the wonderful time you gave me at Cambridge. I feel that I know the city well now. You were all so very kind to me that I hardly know how to thank you. And I often look back to our conversations with great happiness.*

*I hope we shall meet again before too long.*

*With every good wish to you both.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой Бен!

Теперь, когда я снова в Москве, я чувствую, что должен написать тебе, чтобы от всего сердца поблагодарить за всю твою доброту и гостеприимство, оказанные мне в Далласе. Было очень приятно встретить столь милых людей, как ты и твоя жена.

Я надеюсь, что скоро смогу принять вас у себя в Москве.

Позволь мне еще раз поблагодарить тебя.

Искренне твой

*Dear Ben,*

*Now that I am back in Moscow, I feel that I must write to thank you most warmly for all your kindness and hospitality shown to me in Dallas. It was a great pleasure to meet such nice people as you and your wife.*

*I hope that before long I shall be receiving you in Moscow.*

*Let me thank you once again.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогая Вирджиния!

Я думаю, излишне повторять, насколько я Вам признателен за теплое гостеприимство, которое Вы мне оказали, и тем не менее хочу еще раз сказать спасибо. Вкладываю в письмо несколько фотографий. Они передают атмосферу моего, к сожалению, слишком короткого визита к Вам.

Шлю Вам свою благодарность и любовь.

Любящий Вас

P. S. Я, кажется, потерял адрес Джона. Пожалуйста, напомните мне его.

*Dear Virginia,*

*I am sure it is redundant to repeat my appreciation to you for the warm hospitality you gave me, but I would like to say "thank you" again anyway.*

*I enclose a few photographs. They recapture some of the atmosphere of my all too short visit.*

*Many thanks and love to you. Yours affectionately,*

*P. S. I seem to have mislaid the address of John. Could you, please, remind me of his address.*

---

Дорогая миссис Андерсон!

Вы были так добры к Леониду, когда он гостил у Вас в доме летом, что, надеюсь, не обидитесь, если мы пошлем Вам этот маленький знак нашей признательности. Вы не представляете, как мы благодарны за то, что о нашем сыне так заботились, когда он был вдали от дома.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваша

*Dear Mrs. Anderson,*

*You were so very kind to Leonid when he stayed in your house in the summer, and I hope you will not be offended if we send you this small token of our appreciation. You have no idea how grateful we are that our son was so well looked after when he was far from home.*

*With very best wishes.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой г-н Джефф!

Не знаю, как отблагодарить Вас за доброту и гостеприимство, оказанные мне в Вашем доме во время моего визита. Это было поистине чудесное время.



Если Вы соберетесь в наш город, обязательно дайте мне знать. Я буду рад встретить Вас на вокзале и принять как гостя.

Пожалуйста, передайте мой привет г-же Питерсон.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Jeff,*

*I hardly know how to thank you for your greet kindness and hospitality which you showed me during my visit at your house. I certainly had a marvelous time.*

*If you decide to come up to our town, be sure to let me know. I shall be glad to go to the station to meet you and to have you as my guest.*

*Please kindly give Mrs. Peterson my regards.*

*Very sincerely yours,*

---

Дорогая Пола!

Прошло две недели с тех пор, как ты вернулась в Англию. А я до сих пор не могу забыть последний день, который мы провели вместе. Я очень по тебе скучаю и боюсь, что, прежде чем мы встретимся вновь, пройдут годы и годы. Надеюсь, ты чувствуешь то же самое.

Хочется верить, что это письмо будет хорошим началом нашей переписки. Мне бы хотелось рассказать тебе о своей работе и о нашей повседневной жизни. Я знаю, что тебя интересуется русская история и искусство, и могу регулярно посылать тебе книги по этой тематике. Буду рад, если ты согласишься с этим предложением.

Жду от тебя скорого ответа.

Преданный тебе

*Dear Paula,*

*Two weeks have passed since you returned to England. And I still can't forget the last day we spent together. I miss you so much and I fear there may pass years and years before we meet again. I hope you feel the same.*

*I hope this letter wilt be a good start of our correspondence. I would like to tell you about my work and everyday life here. I also know that you are interested in Russian history and art so I could send you regularly books on these topics. I would be so happy if you agree to this proposal.*

*I am looking forward to your early reply.*

*Faithfully yours,*

---

Уважаемая г-жа Трейси!

Моей жене и мне доставило большое удовольствие знакомство с Вами во время нашей поездки в Англию. Благодаря Вашему присутствию наше пребывание в Брайтоне оказалось гораздо приятнее, чем мы могли предполагать, как в плане общения, так и в интеллектуальном плане.

На обратном пути мы провели выходные в Лондоне и хорошо отдохнули. Последовавшая за этим конференция в Париже была очень интересной.

Мы приехали домой с прекрасными воспоминаниями, которые сохраним навсегда, и с чувством глубокой благодарности и признательности к тем людям, которых мы повстречали в Англии.

Я подыскиваю книги, которые Вам, надеюсь, понравятся, и скоро их вышлю.

Сердечный привет от жены и от меня.

Искренне Ваш

---

*Dear Mrs. Tracey*

*It was a great pleasure for my wife and me to make your acquaintance during our trip to England. Thanks to your companionship our stay in Brighton was even more enjoyable than we had ever dreamed possible, both from a social and from an intellectual point of view.*

*We spent a weekend in London on our way back, and it was a pleasant rest. Following this, the conference in Pans was quite interesting.*

*We arrived home with beautiful memories, which we shall always cherish, and with deep feelings of gratitude and appreciation for the people we met in England.*

*I am looking for some books that you might like to have, and I shall be sending them out soon.*

*With best regards from my wife and myself.*

*Yours very sincerely,*

---

Дорогие Дейвид и Сузэн!

Еще раз спасибо за ваш радушный прием. Я надеюсь, что и мы сможем когда-нибудь принять вас у себя. Мы правда перед вами в большом долгу.

Фотографии, которые мы сделали, оказались хорошими. Мы вышлем вам самые лучшие из них, как только их разберем.

Еще раз благодарим всю вашу семью, и детей тоже, за постоянную доброту.

Ваши

*Dear David and Susan,*

*Thank you once again for your wonderful hospitality. I hope that one day we shall be able to have you here. We are greatly indebted to you as it is.*

*The pictures we took turned out to be good. As soon as we sort them out we'll send you the best.*

*Once more many thanks to all the family, not forgetting the children, for your always ready kindness.*

*Yours,*

---

Дорогая г-жа Уокман!

Огромное спасибо за чудесный уик-энд, который нам посчастливилось провести в Вашем обществе.

Приятная поездка в Лексингтон, день, проведенный в Вашем саду, а также Ваше гостеприимство навсегда останутся в нашей памяти.

Искренне Ваша

*Dear Miss Walkman,*

*Thank you very much for the privilege of spending a wonderful weekend in your company.*

*The lovely drive to Lexington, the afternoon spent in your garden, together with your hospitality shall never be forgotten.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогой доктор Ралфс!

Огромное спасибо, что, несмотря на занятость, Вы на прошлой неделе приветливо приняли меня, совершенно незнакомого человека, в своем офисе. Боюсь, что я злоупотребил Вашим вниманием, и могу лишь надеяться, что не доставил Вам в тот день слишком много хлопот.

Если Вы приедете в Петербург, пожалуйста, дайте мне знать. Я буду очень рад, если окажусь Вам полезным и смогу показать Вам наш офис.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш

*Dear Dr. Ralphs,*

*Thank you so much for giving me some of your precious time from your busy schedule last week. As a total stranger, I was made to feel welcome in your office. I am afraid I stayed longer than I should have and I can only hope that I did not cause you too much inconvenience that day.*

*If you come to St. Petersburg, please let me know. I shall be very happy to be of service to you and to show you around our office.*

*With my best wishes.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Уэйн!

Во время нашей последней встречи Вы любезно разрешили мне писать Вам. Я пользуюсь этой возможностью, чтобы сообщить Вам о моем благополучном возвращении и узнать о Ваших делах.

Прошла уже неделя с тех пор, как я возвратился домой, и сейчас я снова погрузился в работу. Я часто думаю о Вас и о том, как хорошо мы вместе проводили время; я никогда не забуду эти счастливые дни. Буду очень рад получить от Вас письмо.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Wayne,*

*The last time I saw you, you were kind enough to say that I might write to you. I am taking this opportunity to tell you about my safe return and to ask how you are getting along.*

*It is a week since I got back home, and I am now settled into my work again. I often think of you and the good times we had together, and I shall never forget those happy days.*

*I should be very glad to hear from you.*

*Sincerely yours,*

---

Дорогой Морис!

Мне очень хочется поблагодарить тебя за все, что ты сделал для меня.

Должен сказать, что, пытаясь с пользой провести время, я изо всех сил старался не доставлять излишних неудобств такому занятому человеку, как ты, но боюсь, что это мне не совсем удалось и я все же злоупотреблял твоим вниманием. И я тем более ценю, что, несмотря на это, ты был так добр и благожелателен ко мне.

Я думаю, что не без пользы провел время в Англии. Постараюсь поделиться накопленным мною опытом с теми, кто не имел возможности длительной поездки.

Если ты, твои друзья или кто-либо из членов вашей семьи захочет когда-нибудь посетить нашу страну, мы все будем рады. Пожалуйста, дайте нам знать, и мы сделаем все от нас зависящее, чтобы ваше пребывание здесь было приятным и полезным.

Еще раз большое спасибо.

Будь добр, передай мои лучшие пожелания Саре, Бобу и Сэму.

Искренне твой

*Dear Maurice,*

*I wish to thank you very much indeed for all you have done for me.*

*I must say I tried very hard to accept all the benefits without causing unnecessary inconvenience to one so busy; but I am afraid this was hardly possible, and I do realize that I very much encroached upon your time. I appreciate that in spite of all this, you were so kind and sympathetic.*

*I think I have not wasted my time in England. I will try not to keep the acquired experience to myself, of course, but share it with those who have not had the privilege of a prolonged stay.*

*If you or your friends or any member of your family should feel like visiting this country one day, we shall be all delighted. Please let us know and we shall do our best to make your stay enjoyable and worth-while.*

*Once more many thanks.*

*Kindly convey my best regards to Sarah, Bob and Sam.*

*Yours sincerely,*

---

Дорогая Джейн!

Твоя вечеринка и вообще весь уик-энд, как всегда, удались на славу. Я была рада встрече с Андерсонами. Они, как ты и обещала, оказались очень интересными людьми. С любовью

*Dear Jane,*

*Your party and the entire weekend, as always, were great fun. I enjoyed meeting the Andersons and found them just as stimulating as you promised.*

*Love,*

---

Уважаемая г-жа Милн!

Этим письмом хочу еще раз поблагодарить Вас за памятный вечер, который нам посчастливилось провести в Вашем доме. Мы получили от него огромное удовольствие.

Искренне Ваши

*Dear Mrs. Miln,*

*This is to thank you once again for the pleasure of spending a memorable evening at your house. We have thoroughly enjoyed it.*

*Yours sincerely,*

---

Уважаемый г-н Роли!

Ваше письмо было приятным сюрпризом. Попутчики обычно не очень склонны переписываться, как бы симпатичны они ни показались друг другу во время путешествия. Приятно встретить исключение из правил.

Я тоже не забыл то беззаботное время, которое мы провели вместе, и искренне надеюсь, что мы встретимся снова.

Искренне Ваш

*Dear Mr. Raleigh,*

*Your letter was a pleasant surprise. Traveling companions are not usually very keen on writing to each other, however friendly they may have been on their journey. It is a pleasure to find one who is different.*

*I have not forgotten those happy times we had, and I sincerely hope that we shall meet again.*

*Sincerely yours,*

---

Уважаемый Гилберт!

Спасибо за Вашу доброту. Я получил большое удовольствие от вечера, проведенного с Вами, он останется одним из самых приятных воспоминаний о моем пребывании в Вашей стране.

Надеюсь еще раз увидеться с Вами, но, если мне это не удастся, знайте, как много значит для меня Ваша доброта.

Я хочу поблагодарить Вас за все, что Вы сделали, и надеюсь, что в будущем смогу рассчитывать на Вашу дружбу.

Преданный Вам

*Dear Gilbert,*

*Thank you for your kindness. I enjoyed the evening with you, and it will remain as one of the most pleasant recollections of my stay in your country.*

*I hope to see you again, but in case I am unable to do so, I want you to know that your kindness to me has meant much.*

*I want to thank you for all you have done, and I hope that in future I may continue to enjoy your friendship.*

*Very truly yours,*

**Приложение Б**  
(справочное )

**Наиболее распространенные английские имена и фамилии**

Таблица Б. 1 - Английские имена

<i>Мужские имена</i>		<i>Женские имена</i>	
1	2	3	4
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	Джеффри	Freda	Фрида
George	Джордж	Gladys	Глэдис
Gerald	Джералд	Gloria	Глория
Gilbert	Гилберт	Grace	Грейс
Gordon	Гордон	Helen	Хелен

Продолжение таблицы Б.1 - Английские имена

1	2	3	4
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
Richard	Ричард	Vanessa	Ванесса



Таблица Б. 2 - Английские фамилии

1	2	3	4
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

Продолжение таблицы Б. 2 - Английские фамилии

1	2	3	4
Chandler	Чандлер	Fisher	Фишер
Charlson	Чарлсон	Flannagan	Фланнаган
Chesterton	Честертон	Flatcher	Флетчер
Clapton	Кпаптон	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	Longman	Лонгман
Goldman	Голдман	MacAdam	Макадам
Goodman	Гудман	MacAlister	Макалистер
Haig	Хейг	MacDonald	Макдоналд
Hailey	Хейли	Macduff	Макдафф
Hampfrey	Хамфри	Macey	Мейси
Hancock	Ханкок	Mackenzie	Макензи
Hardman	Хардман	Mansfield	Мансфилд
Harrison	Харрисон	Marlow	Марлоу
Hawkins	Хокинз	Marshman	Маршман
Higgins	Хиггинз	Mason	Мейсон
Hodges	Ходжес	Mathews	Матьюз
Hoggarth	Хоггарт	Mercer	Мерсер
Holiday	Холидей	Michaelson	Майклсон
Holmes	Хоулмз	Miers	Майерз
Howard	Хауард	Miller	Миллер
		Miln	Милн
		Milton	Милтон

Продолжение таблицы Б. 2 - Английские фамилии

1	2	3	4
Jenkin	Дженкин	Nash	Наш
Johnson	Джонсон	Neal	Нил
Keat	Кит	Nevill	Невилл
Kelly	Келли	Nicholson	Николсон
Kendal	Кендал	Oakman	Оукман
Kennedy	Кеннеди	Ogden	Огден
Kennett	Кеннет	Oldman	Оулдман
Kingsman	Кингзман	Oldridge	Оулдридж
Kirk	Керк	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
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
Roger	Роджер	Walter	Уолтер
Russel	Рассел	Ward	Уорд
Ryder	Райдер	Warren	Уоррен
Salisbury	Солсбури	Watson	Уотсон
Salomon	Саломон	Wayne	Уэйн
Samuels	Самьюэлз	Webster	Уэбстер
Saunder	Сондер	Wesley	Уэзли
Sherlock	Шерлок	Winter	Уинтер
Shorter	Шортер	Wood	Вуд
Simon	Саймон	Youmans	Юманз
Simpson	Симпсон	Young	Янг