



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Кафедра иностранных языков*

# ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

*Учебное пособие по английскому языку для студентов,  
обучающихся по специальности  
110305 – Технология производства и переработки  
сельскохозяйственной продукции*

*Электронное издание*

Оренбург  
Издательский центр ОГАУ  
2007

**ББК 81.2 Англ**  
**УДК 42**  
**Д 29**

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом Оренбургского государственного аграрного университета (председатель – профессор В.В. Каракулев).

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры иностранных языков 27 июня 2007 г. Протокол № 13.

Рассмотрено и рекомендовано к изданию методическим советом агрономического факультета 28 июня 2007 г. Протокол № 11.

Рецензент:

Л.С. Инякина – зав. кафедрой иностранных языков ОГАУ, кандидат филологических наук, профессор

**Д 29** Деловой иностранный язык: учебное пособие по английскому языку для студентов, обучающихся по специальности 110305 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции [Электронный ресурс] 0,5 Мб / сост. Л.З. Абрамова. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2007. – 40 с. – Системн. требования: РС не ниже класса Pentium II; 512 Мб RAM; Windows 98/XP/Vista; Adobe Acrobat Reader 7.0 и выше. – № свидетельства о регистрации электронного учебного пособия 5324-э.

Пособие содержит методические рекомендации, тексты для чтения, лексические минимумы, грамматические справочники, тестовые задания.

**ББК 81.2 Англ**  
**УДК 42**

---

Подписано к использованию 21.09.2007. Заказ № 5324-э.  
Издательский центр ОГАУ. 460014, г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18.  
Тел.: (3532) 77-61-43

© Абрамова Л.З., 2007  
© Издательский центр ОГАУ, 2007

## Урок 1

- Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.

- Текст Businessman's Day.

### **FORMS OF ADDRESS**

### **ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ**

В англоязычных странах наиболее часто используются обращения:

Mr. ['mɪstə] - к мужчине

Mrs. ['mɪsɪz] – к замужней женщине

Miss [mɪs] – к девушке или незамужней женщине

Например:

*Mr. Howard, Mrs. Allen. Miss Turner* (как правило, с фамилией или именем).

Перед именем мужчины употребляется слово Mister мистер, господин (сокращенно Mr.), которое полностью никогда не пишется и употребляется только с фамилией или должностью лица:

*Mr. Chairman/* Господин Председатель!

*Mr. White!* Господин Уайт!

*Mr. Ivanov/* Господин Иванов!

Вежливой формой обращения служит также слово sir [se:] сэ́р, в случае, когда имя того, к кому обращаются, неизвестно.

*Thank you. sir! Спасибо, сэ́р!*

Перед фамилией замужней женщины употребляется слово Missis (сокращенно Mrs.– читается как ['mɪsɪz]) миссис, госпожа.

*Mrs. Jones!* Госпожа Джоунс!

Вежливой формой обращения к замужней женщине, не называя ее фамилию, служит слово Madame (сокращенно ma'am – читается как [maem]).

Перед именем или фамилией девушки или незамужней женщины употребляется слово Miss (мисс).

*Miss Mary.* Мисс Мэри.

*Miss Blake.* Мисс Блейк.

Вежливой формой обращения к девушке или молодой женщине могут быть слова:

*Young lady* - юная (молодая) леди (девушка).

При обращении к группе мужчин и женщин употребляются слова:

*Dear friends!* Дорогие друзья!

*Ladies and gentlemen!* Дамы и господа!

Если обращаются к человеку, не называя его имени или фамилии, то возможны следующие формы обращения:

*Dear Sir!* Уважаемый сэр!

*Dear friend!* Дорогой друг!

*Young man!* Молодой человек!

**Другие обращения:**

Officer - к полицейскому.

Father - к священнику.

Doctor – к врачу.

Dr. Brown – к ученому со степенью доктора философии.

Professor (без фамилии) - к преподавателю университета.

**Обращения к близким и хорошо знакомым людям:**

Daddy (Dad) – папа, папочка.

Old man – старина.

My dear - мой(-я) дорогой (-ая).

Darling - дорогой, любимый, голубчик.

Honey – дорогая (обращение к жене).

---

## GREETINGS

### (ПРИВЕТСТВИЯ)

Форма приветствия зависит от ситуации, в которой находятся говорящие, от их отношений.

В официальных ситуациях (деловые встречи, официальные приемы, конференции) используются такие приветствия, как:

*How do you do!* [ˈhau du: ju:ˈdu:] Здравствуйте! Ответом будет: *How do you do!*

*Good morning!* [gud ˈ mo:nɪn] Доброе утро! (до обеда).

*Good afternoon!* [gud ˈ a:ftənun:n] Добрый день! (до 5 – 6 часов вечера).

*Good evening!* [gud ˈ i:vɪnɪn] Добрый вечер! (до 10–11 часов вечера).

Приветствуя знакомых или близких людей, можно сказать:

***Hello!*** [helou] (Hallo, Hullo) - Привет! (полуофициальное приветствие).

*Hallo, everybody!* Здравствуйте! (при обращении ко всем присутствующим)

*Morning!* Доброе утро!

*Afternoon!* Добрый день!

*Evening!* Добрый вечер!

*Hi!* [hai] - Привет! (американский вариант).

*I'm glad to see you!* (aim ˈ glaed tu' si: ju:] Рад вас видеть. - *So am I.* [sou aem ˈ ai] Я тоже.

*How are you?* [hau'a: ju:] Как вы поживаете? - *I am fine, thank you.* [ai aem ˈ faɪn ˈ taenk ju:] - Спасибо, прекрасно.

*Hello! I haven't seen you for ages.* - Привет! Я не видел тебя сто лет.

*How are you getting on?* [ˈhau a: ju: ˈ getɪn ɒn] Как дела? - *Nor so bad, thank you.* [not sou ˈ baed ˈ taenk ju:] Спасибо, неплохо.

*How is it going?* [ˈhau ɪz ɪt ˈ goʊɪn] Как дела? – So - so. [sou sou] Так себе.

---

## INTRODUCING PEOPLE

### (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗНАКОМСТВО)

Представление обычно происходит следующим образом:

– ***Mr. Brown, let me introduce you to Mr. White. He is an expert in finance.***  
Г-н Браун, позвольте мне представить вас г-ну Уайту. Он специалист по финансам.

– *Mr. Brown: How do you do?* Здравствуйте.

- *Mr. White: How do you do?* Здравствуйте.
- *Mr. Brown: Pleased (Glad) to meet you.* Рад познакомиться с вами.
- *Mr. White: SO am I.* (разг. Me too.) Я тоже.

### **SAYING GOOD-BYE** **(СЛОВА ПРИ ПРОЩАНИИ)**

*Good-bye.* [gud bai] - До свидания.

*Bye!* [bai] (или Bye-Bye!) - До свидания (в неформ. обстановке)

*See you later.* [si: ju: leite] - До встречи.

*See you soon.* [si: ju: su:n] До скорой встречи.

*See you tomorrow.* - До завтра.

*All the best!* (неформ.) - Всего наилучшего !

*So long.* (Разг.) – Пока.

*Good luck to you!* – Желаю удачи!

*Give my love (My best regards) to your parents.* – Передайте от меня наилучшие пожелания своим родителям.

*Thank you for coming.* - Спасибо, что пришли.

*I'm sorry to part with you.* – Мне жаль расставаться с вами.

*It's (It has) been nice meeting you.* – Приятно было познакомиться с Вами (увидеть Вас).

*Hope to see you again.* - Надеюсь еще с Вами увидеться.

*I must be going. (I must be off.)* – Я должен идти.

*I really must (have to) go now.* – Сейчас я действительно должен идти.

---

### **THANKS**

#### **(БЛАГОДАРНОСТИ)**

*Thank you.* [ ' Taenk ju:] - Спасибо (если для вас сделали что-нибудь не очень значительное: ответили ил вопрос или оказали мелкую услугу).

*Thank you very much.* [ ' Taenk ju: veri 'math] Большое спасибо (если кто-то сделал что-нибудь очень важное для вас)

*Thank you ever so much.* – Большое спасибо.

*Thanks a lot. Thanks very much.* – Большое спасибо.

*Thanks.*[Thaenks] - Спасибо.

*Many thanks.* - Большое спасибо.

*Thanks you for doing It.* - Спасибо, что вы это сделали.

*I want to express my deep gratitude [ ' graetitju:d] to you.* Я хочу выразить мою глубокую признательность ВАМ.

*Thank you for coming.* - Спасибо, что вы пришли.

*I'm very much obliged [eb' laidzd] to you.* - Крайне Вам признателен.

*I'm very grateful to you!* - Я очень благодарен Вам!

*How kind of you!* - Как это любезно с вашей стороны!

## REPUES FOR THANKS

---

### (ОТВЕТЫ НА БЛАГОДАРНОСТИ)

*You're welcome.* [ju: a: welkem] - Пожалуйста. (Не стоит благодарности).

*Dont mention it.* [dotint menfn it ] - Не за что. Не стоит благодарности.

Пожалуйста.

*Not at all.* [not et' e: l] - Не за что.

*No trouble at all.* [nou trobl et e:l] - Да что вы, какое это беспокойство.

*That was a pleasure.* [daed wez e pleze] - Мне было приятно (это сделать).

*That's all right.* – Ничего. (Все в порядке.)

*It's OK.* - Ничего. (Все в порядке.)

*Never mind!* - Ничего. (Не имеет значения.)

*It's all right. Nothing serious.* - Все в порядке. Ничего страшного.

## APOLOGIES

---

### (ИЗВИНЕНИЯ)

*Sorry !* – Извините! (если вы причинили кому-либо незначительное неудобство).

*I'm (I am) terribly sorry. I am awfully sorry!* [' e:fli] - Крайне огорчен! – Я очень сожалею (если вы действительно сожалеете о чем-либо).

*Excuse me!* [iks'kju:z] - Извините меня. (перед тем, как побеспокоить кого-л.)

*I beg your pardon!* ['pa:dn] – Прошу прощения!

*Pardon me, please!* – Простите, пожалуйста!

*Excuse me for troubling you!*– Простите, что беспокою Вас!

*Sorry? / Pardon?* – Простите? (*Произносится с восходящим тоном и вопросительной интонацией, когда ХОТЯТ попросить кого-либо повторить сказанное, так как не расслышали или не поняли*).

## POSSIBLE ANSWERS TO APOLOGIES

---

### (ВОЗМОЖНЫЕ ОТВЕТЫ НА ИЗВИНЕНИЯ)

*Not at all!* - Нисколько! (совсем нет).

*Don't mention it!* – Ничего. (Пустяки).

*If s all right. It's OK!* – Пожалуйста. (Все в порядке).

*That's nothing.* – Ничего.

*Don't worry!* – Не беспокойтесь.

*Don't bother!* – Не беспокойтесь.

*Never mind* - Не беда. Не обращайтесь внимания.

## ATTRACTING SOMEONE'S ATTENTION

---

### (ЧТОБЫ ПРИВЛЕЧЬ ЧЬЕ-ТО ВНИМАНИЕ)

*Excuse me...* [iks'kju:z mi] – Извините... (Простите...)

*Pardon me...* ['pa:dn mi] – Извините...

## Урок 2

- BUSINESS TRIP. ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА
- AT THE HOTEL

### *BUSINESS TRIP* *ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА*

---

#### *Диалоги*

##### *Buying a ticket*

- Good morning. What can I do for you?
- I'm going to fly to New York. Tell me, please, if I can buy a ticket for a flight on Monday, next week?
- Do you want a return ticket, sir?
- You.
- When are you going to fly back?
- I'd like to buy an open date ticket.
- What class do you want to fly?
- I'd prefer economy class.
- Just a moment, sir. I'll check if there are any available seats... Yes, there are a few economy seats left on a flight SU 315.
- Fine. How much is it? May I pay in cash?
- Yes, we accept cash. What is your name, sir?
- Victor Pospelov.
- Here are your tickets, please.
- When does the check in begin?
- The plane is due to depart at 7 a. m., so you are to check in one hour prior to the departure, that is at 6 a. m.

##### *Покупка билета*

- Доброе утро. Чем могу быть Вам полезен?
- Я собираюсь лететь в Нью-Йорк. Скажите, пожалуйста, могу ли я

- купить билет на рейс в понедельник, на следующей неделе?
- Вы хотите билет туда и обратно, сэр?
- Да.
- Когда Вы собираетесь лететь обратно?
- Я бы хотел купить билет с открытой датой.
- Каким классом Вы хотите лететь?
- Я бы предпочел экономический.
- Одну минуту, сэр. Я проверю есть ли какие-нибудь места в наличии... Да, несколько мест экономического класса осталось на рейс SU 315.
- Прекрасно. Сколько это будет стоить? Можно заплатить наличными?
- Да, мы принимаем наличные деньги. Назовите, пожалуйста, свою фамилию.
- Виктор Пospelов.
- Вот Ваши билеты, пожалуйста.
- Когда начинается регистрация?
- Самолет должен отправляться в 7 часов утра, поэтому Вы должны зарегистрироваться за один час до отправления, то есть, в 6 часов утра.
- And what time does it arrive to New York?
- The expected time of arrival to JFK airport is 2 p. m. local time. There is

eight hours time difference between Moscow and New York.

### *At the Airport Hotel*

- Good evening.
- Good evening, sir. I'm at your service.
- I'm like a single room for one night only. I fly back home tomorrow morning.
- All right, sir. Fill in this form, please. Write your name and your address here.
- Could, you wake me up at seven o'clock?
- Certainly, sir. Would you like our restaurant room service to bring you breakfast?
- Yes, I'd like to.
- You can order your breakfast by telephone from your room. Here's your key, sir. Room 312 is on the third floor. The lift (Am. elevator) is on the right.
- Thank you very much.

### *Checking in*

- Good evening. I have reserved a single room for three days at your hotel.
- What is your name, please?
- Mr. Smith.
- Yes. We've reserved a room for you. It is room 275. It's quiet and comfortable. Will you register, please? Here are the forms.
- How much do I pay?
- А когда он прибывает в Нью-Йорк?
- ожидаемое время прибытия в аэропорт Кеннеди – 2 часа дня по местному времени. Разница во време-

ни между Москвой Нью-Йорком восемь часов.

- Добрый вечер.
- Добрый вечер, сэр. К Вашим услугам.
- Я бы хотел одноместный номер на одну ночь. Я улетаю домой завтра утром.
- Хорошо, сэр. Заполните этот бланк, пожалуйста. Напишите вашу фамилию и адрес здесь.
- Не могли бы Вы меня разбудить в семь часов?
- Конечно, сэр. Не хотите ли Вы, чтобы из отдела обслуживания номеров нашего ресторана Вам принесли завтрак?
- Да.
- Вы можете заказать завтрак по телефону из Вашего номера. Вот Ваш ключ, сэр. Комната 312 находится на третьем этаже. Лифт справа.
- Большое спасибо.

### *Регистрация*

- Добрый вечер. Я забронировал номер на три дня в Вашей гостинице.
- Ваша фамилия, пожалуйста.
- Смит.
- Да, мы забронировали для вас номер. Это номер 275. Он тихий и удобный. Зарегистрируйтесь, пожалуйста. Вот бланки.
- Сколько я плачу?
- Ninety dollars a day plus tax. How will you pay?
- Can I pay with a credit card?



- Sure. The porter will take your suitcases and show you up to your room.
- Thank you.

### **Checking out**

- I'm checking out tomorrow. Could you, please, make out the bill?
- Just a moment, please. Here's your bill for the apartment, telephone and room service.

- How can I pay?
- You can pay here with your credit card.
- Could you send my suitcases down tomorrow?
- Certainly, sir. How did you like staying at our hotel?
- I liked the service and the meals in your restaurant were excellent.

- I'm glad you liked it here. I hope you will stay at our hotel again next time when you come to our city.

- Девяносто долларов в день плюс налог. Как Вы будете платить?

### *Переведите на английский язык:*

Разговор по телефону:

- Алло! Могу я поговорить с г-ном Пospelовым?
- Да. Кто говорит?
- Говорит Смит.
- Здравствуйте, г-н Смит. Какого числа Вы собираетесь к нам приехать?
- Я собираюсь прилететь 10 мая, в понедельник.
- Когда пребывает Ваш рейс?
- Рейс пребывает в аэропорт Шереметьево в 11 часов утра.
- Я встречу Вас в аэропорту. Заказать Вам номер гостиницы?
- Был бы очень Вам обязан.
- Желаю Вам приятного полета!
- Спасибо.

- Можно заплатить кредитной карточкой?

- Конечно. Носильщик возьмет Ваши чемоданы и проводит Вас наверх в Ваш номер.

- Спасибо.

### **Отъезд**

- Я выезжаю завтра. Не могли бы вы выписать счет?
- Минутку, пожалуйста. Вот ваш счет за номер, телефон и обслуживание номеров из ресторана.
- Как я могу заплатить?
- Вы можете заплатить здесь кредитной карточкой.
- Не могли бы Вы завтра отправить мои чемоданы вниз?
- Конечно, сэр. Вам понравилось пребывание в нашей гостинице?
- Мне понравилось обслуживание, а еда в вашем ресторане была отличная.
- Я рад, что Вам у нас понравилось. Я надеюсь, что Вы остановитесь в нашей гостинице снова в следующий раз, когда приедете в наш город.

## **AT THE HOTEL**

The «Golden Ring» hotel is located downtown in Moscow. The hotel has a modern building. It is not from foreign embassies, foreign companies offices and from the Exhibitions Center.

Friendly staff and high standards of service make the stay in the «Golden Ring» hotel pleasant and enjoyable. The hotel has spacious comfortably furnished apartments including double and single rooms, and luxurious suites.

The hotel offers the most sophisticated security system. The guests are provided with in-room safety-deposit boxes, satellite TV and telephone lines, air conditioners.

We are in the entrance hall of the hotel. The reception clerk is behind the reception desk. He gives the guests the keys to their apartments. Modern hotels electronic locks on the doors. They are opened with a plastic card with a magnetic code. The codes are usually changed every day.

## Урок 3

### • ENGLISH BUSINESS LETTERS ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

#### ENGLISH BUSINESS LETTERS

#### ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

##### Structure and layout of business letters

Business letters in different countries are identical. As a rule, business letters are written on the form of the firm and consist of 9 elements:

1. Date.
2. The internal address – name and address of the person, to whom the letter is directed.
3. Polite greeting.
4. Subject of the letter (optional).
5. Text of the letter – the essence of a question.
6. Polite «Good - bye».
7. Signature
8. Enclosures.
9. Copies.

##### Структура и оформление деловых писем

Деловые письма в разных странах по своей форме одинаковы. Как правило, деловые письма пишутся на бланке фирмы и состоят из 9 элементов:

1. Дата.
2. Внутренний адрес – имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
3. Вступительное обращение - приветствие.
4. Указание на содержание письма или о чем оно (не обязательно).
5. Текст письма – изложение сути вопроса.
6. Заключительная формула вежливости – «до свидания».
7. Подпись.
8. Указание на приложения.
9. Указание на копии.

#### ОБРАЗЕЦ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМА

<b>1.</b> Nov. 10, 200...	<b>Дата</b>
<b>2. Внутренний адрес</b> Mr. George Ganson 113 Carpenter Ave, 11579 Sea Cliff, NY, USA	
<b>3. Приветствие</b> Dear Mr. Ganson,	
<b>4. Тема письма</b> Re: Offer of goods	
<b>5. Текст письма</b> Thank you very much for your offer of goods sent to us.	

We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.

**6. Заключительная формула вежливости**

Very truly yours, J. V. Priestly

**7. Подпись**

**8. Указание на приложения**

2 Enclosures

**9. Указание на копии**

cc: J. Smith.

**1. Дата**

В английских деловых письмах дата ( день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении.

Вот варианты написания одной и той же даты:

*10th October, 2002; 10 October, 2002;*

*October 10th, 2002; October 10, 2002.*

Названия месяцев можно писать в сокращении. Названия месяцев, кроме March, May, June и July, сокращаются следующим образом:

January – Jan.                      September – Sept.

February – Feb.                      October – Oct.

April – Apr.                              November – Nov.

August – Aug.                            December – Dec.

В американских деловых письмах дата пишется иначе чем в русских, так как обозначается сначала месяц, затем день и год.

Дату не следует писать в цифровом выражении, поскольку это легко может ввести в заблуждение, 2 сентября 2000 года в американском варианте будет Sept. 10, 2001.

**2. Внутренний адрес**

Внутренний адрес (название и адрес фирмы-получателя письма) пишется от начала поля слева, с тем, чтобы его было видно в прозрачном окошке конверта (при наличии такого конверта), если письмо сложено правильно.

**3. Вступительное обращение (приветствие)**

Вступительное обращение предшествует тексту письма, печатается через 2 интервала от внутреннего адреса и начинается от поля слева.

Если письмо адресуется организации или фирме, то перед ее названием принято ставить обращение Messrs., что является сокращением французского слова Messieurs – господа, и употребляется в том случае, если в названии фирмы есть фамилии каких-либо лиц.

Например:

*Messrs. John Smith & Co.,Ltd.*

Если неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, то вступительное приветствие всегда пишется во множественном числе, то есть,

*Dear Sirs,*

Таковы приветствия в английских деловых письмах, американцы же предпочитают форму «Gentlemen:».

Если получатель письма известен лично, или если фирма торгует уже некоторое время с его фирмой, можно использовать более дружественную форму обращения:

*Dear Mr. Wright!*

Письмо может адресоваться лицу с указанием его должности – *Mr. John D. White, Manager*, должностному лицу без указания имени – *Advert. Manager*, или самой фирме – *Omega Company*. Приветствие может меняться в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости.

Если отправитель письма, адресованного какой-нибудь организации, обращается к определенному лицу, то перед вступительным обращением ставится надпись:

*Attn: Mr. D. Smith*

или *Attention: Mr. D. Smith*

или *Attention of Mr. D. Smith*

Это означает – *For the Attention of Mr. D. Smith* - Вниманию господина Д. Смита, сотрудник, разбирающий почту в данной организации, направит письмо соответствующему лицу.

#### **4. Указание на содержание письма**

Между вступительным обращением и основным текстом письма иногда кратко сообщается его содержание или пишется тема. Это указание иногда подчеркивается и все слова кроме артиклей, предлогов и союзов, пишутся с большой буквы:

Например:

*Dear Sirs,*

*Order No. 12/21 for*

*Vacuum Cleaners*

*Referring to your letter...*

Или

*Dear Sirs,*

*Re: Vacuum Cleaners*

*We have received your*

*letter...*

*Уважаемые господа!*

*Заказ № 12/21 на*

*пылесосы*

*Согласно вашему письму...*

*Уважаемые господа!*

*Касс. пылесосы*

*Мы получили Ваше*

*письмо...*

Слово **Re** – это сокращение латинского выражения *in re* – по делу, означающего касательно, относительно.

#### **5. Текст письма**

Письма обычно пишутся только на одной стороне листа. Если письмо не помещается на одной стороне листа, оно пишется на двух или нескольких листах, причем используется также лишь одна сторона каждого листа. Текст письма располагается ниже вступительного обращения через 2 интервала.

Если заголовки в письме печатаются обычными буквами, их следует подчеркивать, чтобы выделить из текста абзац. Вторая и последующая страницы печатаются без заголовка письма.

**При рассылках на письма,** телефонные переговоры, факсы и документы обычно употребляются следующие выражения:

- *With reference to your (our) letter of...* Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
- *Referring to your (our) letter of...* Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
- *We refer to your (our) letter of...* Мы ссылаемся на Ваше (наше) письмо от...
- *We revert to our letter of...* Мы возвращаемся к нашему письму от...
- *Reverting to our letter of...* Возвращаясь к нашему письму от...

**При повторной ссылке** обычно употребляются выражения:

- *With further reference to your (our) letter of...* Снова ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
- *Further to our letter of...* В дополнение к нашему письму от...

В нижнем правом углу каждой страницы текста, включая первую, кроме последней, пишется слово *Continued* или сокращенно *Contd. (Cont,d) продолжено*. Многие фирмы пользуются дополнительными листами без этой надписи. В этом случае они должны быть пронумерованы. В левом углу каждого листа должны быть напечатаны фамилия или инициалы получателя, а под номером страницы – дата письма.

## **6. Заключительная формула вежливости**

Заключительная формула вежливости располагается через 2 интервала от содержания письма. Это просто вежливая форма окончания письма. Чаще всего используются обороты:

<i>Yours faithfully,</i>	<i>С уважением,</i>
<i>Sincerely yours,</i>	<i>Искренне Ваш</i>
<i>Yours truly,</i>	
<i>Yours very truly</i>	

## **7. Подпись**

Подпись располагается справа под заключительной формулой. Иногда сначала пишется название организации. Под названием уполномоченное фирмой или организацией лицо ставит рукой свою подпись.

На той же строке или ниже следует название должности лица, подписавшего письмо, или название отдела. Под рукописной подписью часто также печатается фамилия лица, подписавшего письмо.

Строки в подписи обычно не разделяются запятыми.

Например:

<i>Brown &amp; Co., Ltd.</i>	<i>Браун и Ко., Лимитед</i>
------------------------------	-----------------------------

*D. Green Manager*  
(Sales Department)  
(D. Green)

*Д. Грин Управляющий*  
(Отдел продаж)  
(Д. Грин - подпись)

Подпись на важных финансовых документах или договоре может выглядеть так:

*For and on behalf of...*  
(name of the firm)

*За и от имени...*  
(название организации)

*A. Collins President*

*А. Коллинз Председатель*

*D. Stewart Manager*

*Д. Стюарт Директор*

Если письмо составлено одним человеком, например директором, а подписано другим, например, секретарем, то подпись будет выглядеть так:

*Per pro. (или pp) Mary Smith*

*D. Stewart Manager*

Где **pp** (per procurationem, лат.) означает по доверенности, за кого-то.

### **8. Указание на приложения**

При извещении о посылке документов, каталогов, образцов и т.п. обычно используется следующие выражения:

- *We are sending (herewith)...* *Посылаем Вам (с этим письмом)...*
- *We send you (herewith)...* *Посылаем Вам (при сем)...*
- *We are pleased to send you...* *С удовольствием посылаем Вам...*
- *We are glad to send you...* *С удовольствием посылаем Вам...*
- *We have pleasure in sending you...* *С удовольствием посылаем Вам...*
- *We enclose...* *Мы прилагаем...*
- *We attach...* *Мы прилагаем...*

### **Часто употребляются следующие выражения:**

- *We are sending you enclosed (attached)...* *Посылаем Вам приложенным (и)...*
- *Enclosed (attached) is (are)...* *Приложенным (и является) являются...*
- *Enclosed you will find...* *Мы прилагаем...*
- *Please, find enclosed:* *Мы прилагаем:*

Если к письму прилагаются документы, то в левом углу письма ниже подписи пишется *Enclosure* – приложение (сокращенно – *Encl.*). Если есть больше одного приложения, то указывается их количество:

*2 Enclosures или 2 Encl. – 2 приложения.*

## 9. Указание на копии

Указываются получатели копий письма.

### PHRASES FREQUENTLY USED IN BUSINESS CORRESPONDENCE

#### ВЫРАЖЕНИЯ, ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

##### Как спросить или осведомиться о чем-либо?

Я был бы рад узнать...

I would be glad to know...

Не сочтете ли возможным  
сообщить мне...

Would it be possible for you  
to tell me...

Будем признательны, если  
Вы сообщите нам заинте-  
ресованы ли Вы по пре-  
жнему в...

I should be grateful if you  
would let me know whether

Будьте добры, сообщите  
Как можно скорее, желае-  
те ли Вы...

Would you please let me  
know as soon possible  
whether you would be wil-  
ling to...

Будьте добры, сообщите,  
пожалуйста...

Could you please tell me...

Мы будем очень рады, если  
Вы сможете известить нас...  
мы были бы крайне благо-  
дарны Вам, если бы Вы  
кратко пояснили нам...

We would be very much  
obliged if you could inform us...

Мы надеемся, что Вы на-  
пишете нам относительно  
Ваших интересов в...

We would be very much  
obliged if you could give us  
a short explanation...

Мы полагаем, что Вы со-  
общите нам как можно  
скорее...

We hope that you will write  
to us concerning your inte-  
rest in...

Не будете ли Вы столь лю-  
безны объяснить нам, как  
обстоят дела с...

We suggest you let us know  
as soon as possible...

Пожалуйста, сообщите,  
если...

Would you please be kind  
enough to let us know how  
things stand with...

Please let me know if...

Поскольку вопрос неотло-  
жен, просим Вас дать от-  
вет с обратной почтой.

As the matter is urgent, will  
you please let us have a reply  
by return.

Просим сообщить нам,  
Сможете ли Вы поставить...

Please let us know whether  
you can supply...

Ссылаясь на Ваше объяв-

With reference to your ad-



ление в..., я был бы рад  
получить подробную ин-  
формацию о...

я был бы весьма благода-  
рен Вам, если бы Вы сооб-  
щили мне...

Я был бы очень Вам при-  
знателен, если бы Вы могли  
дать мне следующую  
информацию

#### **Как сообщить или известить о чем-либо?**

Мы намереваемся...

В ответ на Ваш запрос  
сообщаю, что...

Возможно, мне следует  
отметить, что...

Для нас важно, чтобы...

Как Вам известно...

Как Вы знаете из предыдущей  
переписки...

Как Вы увидите из...

Мы тщательно рассмотрели  
Ваше предложение.

Мы сообщаем Вам, что...

Настоящим сообщаю, что...

Обратите, пожалуйста, вни-  
мание, что...

Обращаем Ваше внимание  
на то, что...

Пишу, чтобы подтвердить,  
что...

Позвольте сказать, что...

Позвольте сообщить, что...

Примите, пожалуйста, к сведению...

Ставлю Вас в известность, что...

Я бы хотел сообщить Вам, что  
наша фирма намеревается...

Я имею удовольствие сообщить  
Вам, что...

#### **Как предложить свою помощь или услуги?**

Если Вам нужно что-нибудь еще,  
пожалуйста, сообщите.

Не стесняйтесь, пожалуйста,

vertisement in...I should be  
pleased to receive detailed  
information about...

I would be grateful if you  
could let me know...

I should be very much  
obliged if you could let me  
have the following infor-  
mation...

We intend to...

In reply to your enquiry I  
wish to advise you that...

Perhaps I should mention  
that...

It is important to us that...

As you know...

As you know from previous  
correspondence...

As you will see from...

We have carefully considered  
your proposal.

We advise you that...

This is to inform you that...

Please take note of the...

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

I am writing to confirm  
that...

Permit me to say that...

Let me inform you that...

Be advised, please, that...

Please take due note that...

I would like to inform you that  
our firm is intending to...

I have the pleasure to inform  
(in informing) you that...

If you need something else,  
please let me know.

Please do not hesitate to let us

сказать, если мы можем быть полезны Вам чем-нибудь.

Если Вам необходимы дальнейшие подробности, я разумеется, буду счастлив снабдить Вас ими по Вашей просьбе.

Если возникнут какие-либо вопросы во время..., пожалуйста, не стесняйтесь обратиться.

Мы будем рады ответить на любые технические вопросы относительно...

Мы, конечно, будем счастливы одолжить Вам...

Пожалуйста, не стесняйтесь обратиться ко мне, если захотите получить...

Я полагаю, вы не станете стесняться обратиться к нам...

#### **Как заверить в чем-либо?**

Будьте уверены, что я сделаю все, чтобы довести это дело до успешного завершения.

Можете быть уверены, что я предприму...

Мы сделаем все возможное, чтобы...

#### **Как выразить надежду на что-либо?**

Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно...

Мы полагаем, что Вы приложите все усилия для...

Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения.

Я искренне надеюсь, что Вы сможете помочь мне в этом деле.

Я надеюсь, что у Вас все хорошо...

Я надеюсь, что буду иметь новости для Вас довольно скоро.

know if you require any other information.

Should you require further details, we would of course be happy to supply them upon request.

Should any questions arise during please do not hesitate to contact us.

We will be glad to answer any technical questions on the...

We would of course be happy to lend you a...

Please do not hesitate to get in touch with me if you would like to receive...

I trust you will not hesitate to contact us...

Please be assured that I will do my best to bring this matter to a satisfactory ending.

You may be assured that I will make...

We shall do our best to...

We very much hope that you will come to a positive decision on...

We expect you to use every effort to...

We look forward to hearing your further proposals soon.

I sincerely hope you will be able to help me in this Matter.

I hope that you are keeping well...

I hope to have further news for you before too long.

Я надеюсь, что не доставлю Вам много хлопот, если...

Я надеюсь, что все идет хорошо с...

### **Как выразить просьбу?**

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

...прислать мне...

...подтвердить, что...

...связаться со мной по поводу продажи ... и покупки ...

...известить нас...

Пожалуйста, сообщите...

Будьте добры, прислать Мне...

Вышлите нам, пожалуйста, срочно... в соответствии с нашим контрактом.

Просим выслать нам...

Просим заметить, что

Просим не отказать в любезности выслать нам...

Мы будем благодарны, если Вы...

Мы очень рассчитываем на Ваш ответ, чтобы иметь возможность...

Просим оплатить...

Просим сообщить нам о...

Просим у Вас некоторую дополнительную информацию о...

прошу принять все необходимые меры для...

Хотелось бы знать, не можете ли Вы оказать нам любезность...

Мы бы попросили обеспечить нас...

### **Как выразить благодарность?**

Пишу, чтобы поблагодарить

I do hope I am not putting you to too much trouble if...

I hope that all is going well with...

I (we) would (should) be most (extremely) grateful if you could

...send me...

...confirm that...

...correspond with me regarding the sale of ... and purchase of...

...notify us...

Please let me know...

Could you please send me...

Please send us urgently ... in accordance with our contract.

Please send us...

Please take notice that...

We kindly ask you to send us...

It will be appreciated if you...

We would very much appreciate hearing from you so that we may...

We request to pay...

Please inform us about...

We ask you for some additional information...

Please take all necessary measures for

I wonder if you would do us a favour...

We would kindly request to provide us with...

I am writing to thank you very

Вас за...

Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за...

Вас за...

Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за Вашу помощь.

Хочу выразить мою благодарность за все Ваши усилия...

Я высоко ценю Вашу доброту...

Я искренне благодарен за Ваш совет.

Я очень благодарен Вам за помощь.

### **Как выразить сожаление?**

Боюсь, что...

К моему великому сожалению, я должен известить Вас, что...

К сожалению, я вынужден сообщить Вам, что...

С сожалением сообщаю, что...

С сожалением узнал, что...

Сожалею, что на сегодня у меня нет для Вас лучших новостей.

Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства.

Я с сожалением узнал из Вашего письма, что...

### **Как выразить извинения?**

Должен извиниться за то, что...

Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.

Примите, пожалуйста, мои извинения за...

Приносим извинения за...

Прошу извинить за то, что...

Хочу принести свои самые искренние извинения за... неудобство, которое было Вам причинено...

Я искренне сожалею, что...

much for...

May I take this opportunity of thanking you for...

Please accept my sincere (deep) appreciation for your help.

I wish to express my appreciation for all your efforts...

I sincerely appreciate your kindness...

I am truly grateful for your advice.

I am most grateful to you for helping me.

I am afraid that...

To my greatest regret I must inform you that...

I regret to inform you that...

I am sorry (I regret) to say (to inform you, to tell you) that...

I am sorry to hear (to learn) that...

I am sorry that I have no better news for you today.

I am very sorry to have caused you so much trouble.

I was sorry to learn from your letter that...

I must apologize that...

I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Please accept my apologies for...

We offer an apology for...

I am sorry that...

I wish to offer my sincere apologies for the inconvenience you have been caused...

I sincerely regret that...

Я очень виноват в том, что...

I was extremely sorry that...

### **Как выразить удовлетворение?**

С удовольствием...

I take pleasure of...

Мы очень рады, что Вы  
пожелали купить...

We are most pleased that you want  
to buy...

Мы очень рады, что...

We are delighted that...

Мы рады сообщить, что можем  
оставить за Вами...

We are glad to say that we can reserve  
for you...

Нам было очень приятно узнать,  
что Вы решили предпринять...

We were very pleased to hear that you  
have decided to take on...

Нам было приятно узнать из  
Вашего письма, что Вы решили...

We are pleased to learn from your letter  
that you have decided to...

Я был рад узнать, что...

I was happy to hear the news that...

### **Как выразить неудовлетворение?**

Мы не удовлетворены пред-  
ложенными Вами условиями.

We are not content about the terms  
you suggested.

Я очень обеспокоен тем, что  
Вы не сможете...

I am most troubled that you will not  
be able to...

Настоящим письмом я заявляю  
категорический протест против...

By this letter I categorically protest  
against...

Это, полагаю, Вы согласитесь,  
не лучший способ вести дела.

This is, I am sure you will agree, not a  
good way to conduct business.

Я очень огорчен данным  
обстоятельством.

I am very disappointed about this  
fact.

## **SOME GEOGRAPHICAL NAMES**

### **Некоторые географические названия**

#### **Continents**

America Америка

North America Северная Америка

South America – Южная Америка

Asia Азия

Australia Австралия

Europe Европа

#### **UK**

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland – Соединенное Коро-  
левство Великобритании и Северной Ирландии

England Англия

Scotland Шотландия

Wales Уэльс

#### **Oceans**

the Indian Ocean Индийский океан

the Pacific Ocean Тихий океан  
the Atlantic Ocean Атлантический океан  
the Arctic Ocean Северный Ледовитый океан

### **Seas**

the Baltic Sea Балтийское море  
the Black Sea Черное море  
the Mediterranean Sea Средиземное море

### **Rivers**

the Danube Дунай  
the Dnieper Днепр  
the Lena Лена  
the Mississippi Миссисипи  
the Neva Нева  
the Volga Волга  
the Thames Темза

### **Mountains**

the Alps Альпы  
the Caucasus Кавказские горы  
the Crimea Крым  
the Urals Урал

### **Countries and their capitals**

Austria Австрия. Vienna Вена.  
Belgium – Бельгия. Brussels Брюссель.  
Bulgaria Болгария. Sofia София.  
China Китай. Beijing Пекин.  
France Франция. Paris Париж.

- ENQUIRY LETTER, ПИСЬМО-ЗАПРОС.
- QUOTATION (OFFER) ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### ***ENQUIRY LETTER***

### ***ПИСЬМО-ЗАПРОС***

*Прочитайте и переведите образец письма-запроса.*

HOWARD & PRATT  
Ladies' Clothing  
306, 3d Avenue  
Chicago, Ill. 60602  
USA

Oct. 21, 2000

JACKSON & MILES  
118 Regent Street  
London W1C 37D  
UK

Gentlemen:

We saw a collection of women's dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10 – 14, and 500 in sizes 8 and 16.

We propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Very truly yours,

P. PRATT, Jr  
(P. Pratt)  
Buyers

### **Словарь**

**clothing** одежда

**catalogue** (Am. catalog) каталог

**suitable** подходящий, пригодный

**quotation** предложение, котировки, расценки

**to require** требовать

**supply** снабжение, поставка; *to supply* поставлять

**payment** платеж

**letter of Credit (L/C)** аккредитив

**early reply** скорый ответ

**quantity** количество

Questions:

1. What do the Buyers ask for in their enquiry letter?

2. What quantities of goods do they require?
3. What terms of payment do the Buyers propose?

---

**QUOTATION (OFFER)**  
**ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ОФЕРТА)**

---

***An offer. Kinds of offers.***

An offer (a quotation) is a statement by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods. Offers as a rule include the following information:

- the description of the goods offered (their quality, quantity),
- detailed prices, discounts and terms of payment,
- the date or the time and place of delivery.

There are two kinds of offers.

**A free offer** is made when Seller offers goods to regular customers without waiting for an enquiry and sends quotation to those who may be interested in the goods. These offers were formerly called offers without obligation. There must be an indication in such an offer that it is made subject to the goods being available when the order is received. The opening phrases in free offers

- дата или время и место поставки.  
Существуют два вида предложений.

**Свободное предложение** делается, когда Продавец предлагает товары постоянным клиентам, не ожидая запроса, и посылает котировку тем, кто может быть заинтересован этими товарами. Эти предложения

***Предложение (оферта).  
Виды предложений.***

Предложение (котировка, расценка) – это заявление продавцов, обычно в письменной форме, выражающее их желание продать товары. Предложения, как правило, содержат следующую информацию:

- описание, предлагаемых товаров (их качество, количество);
- подробные цены, скидки и условия платежа;

прежде назывались предложениями без обязательств. В таком предложении должно иметься указание, что оно делается при условии наличия товаров при получении заказа. Начальные фразы в свободных предложениях

may be: «We think you will be interested in our quotation for the goods» or «We have pleasure in enclosing our latest catalogue» (or the price-list of our products).

**A firm offer** is a promise to supply goods on the terms stated (i. e. at a stated price and within a stated period of time). This promise may be expressed in a letter in the following words: «We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the price quoted» or in some other words like: «The offer is subject to acceptance within fourteen days,» or «The



offer is open for acceptance until the fifteenth of January ».

The Sellers making a firm offer have the right to withdraw it at any time before it has been accepted. In practice, however, no seller will risk his reputation by withdrawing his offer before the stated time.

могут быть: «Мы думаем, что Вы заинтересуетесь нашей котировкой на товары» или «Мы имеем удовольствие приложить наш самый последний каталог (или прейскурант наших изделий )».

**Твердое предложение** – это обещание поставить товары на заявленных условиях (то есть по заявленной цене и в пределах заявленного периода времени). Это обеща-

ние может быть выражено в письме следующими словами: «Мы делаем Вам твердое предложение на поставку к середине мая по указанной цене» или какие-нибудь другие слова типа: «Предложение имеет силу в случае принятия его в течении четырнадцати дней » или «Предложение открыто для принятия до пятнадцатого января». Продавцы, делающие твердое предложение, имеют право снять его в любое время прежде, чем оно будет принято. На практике, однако, никакой продавец не будет рисковать своей репутацией , отзывая предложение до заявленного времени.

*Прочитайте и переведите образец письма-предложения*

HOWARD & PRATT  
Ladies' Clothing  
306, 3d Avenue  
Chicago, Ill. 60602  
USA

Dear Sirs, We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2000, subject to our receiving your order by 15th of November. If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully, D. A. Leary Manager Export Department Sellers

JACKSON & MILES  
118 Regent Street  
London W1C 37D  
UK  
Oct. 28, 2000

## Словарь

**firm offer** твердое предложение, твердая оферта  
**are pleased** рады  
**regarding** касающийся, *with regard to* относительно  
**size** размер  
**to deliver** поставлять, доставлять  
**to receive** получать  
**to prefer** предпочитать  
**air freight** перевозка воздушным путем  
**kind** род, вид, сорт

**to require** требовать  
**nearly** почти  
**quantity** количество  
**obtainable** который может быть получен  
**subject to** при условии, что  
**shipment** отгрузка, отправка  
**to charge** назначить цену, поставить в счет, взимать  
**cost** стоимость, издержки, расходы; *extra at cost* за дополнительную оплату

### Questions:

1. When can the Sellers deliver the goods to the Buyers?
2. When can the Sellers supply all other models of dresses?
3. What is charged extra at cost?

### EXPRESSIONS USED UN ENQUIRIES FOR CATALOGUES, BROCHURES ETC. AND IN ANSWERS TO SUCH ENQUIRIES ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАПРОСАХ НА КАТАЛОГИ, БРОШЮРЫ и т. д. И В ОТВЕТАХ НА ТАКИЕ ЗАПРОСЫ

Мы будем обязаны, если Вы пошлете нам Ваши самые последние каталоги, брошюры или любые другие публикации.

Мы рады приложить наш самый последний каталог, иллюстрирующий ассортимент наших изделий, который, мы полагаем, Вы найдете полезным.

Как только каталоги будут в наличии, мы пошлем Вам несколько копий.

We are pleased to enclose our latest catalogue illustrating our range of products, which we trust you will find useful.

We shall be obliged if you will send us your latest catalogues, brochures or any other publications

As soon as the catalogues are available, we will send you some copies.

- RECRUITMENT. ПРИЕМ НА РАБОТУ.
- HOW TO WRITE A CV OR RESUME?  
КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?
- Различия между английским и американским вариантами английского языка.

## RECRUITMENT

### ПРИЕМ НА РАБОТУ

When a company needs to recruit new people, it can give an announcement in the “NEED HELP” section of a newspaper.

People who are looking for a job can send a letter of application or covering letter (US cover letter) and a curriculum vitae or CV (in US – resume) containing details of their education and experience. A company may ask candidates to fill up a standard application form. The company’s Human Resources department selects the most suitable applications, who are invited to attend an Interview.

Companies can hire people using the services of a recruitment agency (in US – search firm), which provides a list of suitable candidates.

A growing number of companies are no longer satisfied with traditional job interviews. Sometimes they give the candidates a series of written tests. These tests are not about mathematics or grammar. By these tests employers want to evaluate candidates on the following qualities:

Когда компании нужно принять на работу новых людей, она может дать объявление в разделе газеты «Требуются».

Люди, которые ищут работу, могут послать заявление или сопроводительное письмо и биографию (в США – резюме), содержащую подробности об их образовании и опыте. Компания может попросить кандидатов заполнить стандартный бланк заявления. Отдел по работе с кадрами компании выбирает наиболее подходящие заявления и готовит краткий список кандидатов на собеседование.

Компании могут нанимать людей, пользуясь услугами кадрового агентства, которое предоставляет список подходящих кандидатов.

Растущее число компаний уже больше не удовлетворены традиционными собеседованиями при приеме на работу. Иногда они дают кандидатам ряд письменных тестов. Эти тесты не по математике или грамматике. С помощью этих тестов работодатели хотят оценить следующие качества

- Does the candidate have creative and entrepreneurial abilities?

- Can the candidate be a leader?

- Is the candidate flexible and capable of learning?

- Does the candidate have enough skills and knowledge?

These tests are all part of a broader trend. Companies are getting much more careful about hiring. Employers always looked for experienced workers – has the candidate done this before? Most companies have not changed this practice until now.

кандидатов:

- Есть ли у кандидата творческие и предпринимательские способности?

- Может ли кандидат быть лидером?

- Гибок ли кандидат и способен ли он к обучению?

- Достаточно ли навыков и знаний имеет кандидат?

Эти тесты являются частью более широкой тенденции. Компании становятся намного более осторожными при найме. Предприниматели всегда искали опытных работников – делал ли кандидат это прежде?

## Словарь

**position** – работа, должность

**apply for** – подавать заявление

**letter of application = covering**

**letter** – заявление о приеме

**curriculum vitae = U.S. resume** - автобиография

**experience** – опыт

**application form** – бланк заявления о приеме на работу

**short list of candidates (applicants)** - краткий список кандидатов

**interview** – собеседование

**to hire** – нанимать

**recruitment agency = search firm** - агентство по трудоустройству

**series** – ряд

**Задание 1.**

*Прочитайте и переведите газетное объявление о приеме на работу и сопроводительное письмо по поводу этого объявления:*

**Overseas Sales Manager America**

Required immediately!

(BASED IN ARGENTINA)

We are looking for someone with at least five years' experience in sales, preferably in the UK and abroad, and able to demonstrate strong leadership skills. Fluent Spanish would be an advantage.

Miranda Collins  
Regional Sales Manager  
Park House  
13 Kings Street  
Manchester  
M 12 3PG

March 23<sup>rd</sup>, 2002

Janet Andersen  
Personnel Manager  
Dot. Com. Solutions Ltd  
10 Waterbridge Road  
Kingcross FK18 9GD

Dear Janet,

I am writing to confirm my interest in the position of Overseas Sales Manager that was announced last week. As I mentioned during our phone conversation, I would very much like to have the opportunity to work abroad again.

I am confident that I would be able to do the work of this type, as I have developed a solid customer base in my region and successfully managed our extensive sales network for a number of years. My previous work in Asia gave me a lot of experience working with a multinational team, which I think will be important in the context of this job.

I have contacted my manager to inform him of my application and he has agreed to release me from my current duties in August.

In the meantime, should you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,

*Miranda Collins*  
Miranda Collins

### Словарь

**overseas** – за рубежом

**sales manager** – менеджер по продаже

**required** – требуется

**immediately** – срочно

**to look for** – искать

**at least** – по крайней мере

**preferably** – предпочтительно

**leadership skills** – навыки руководителя

**fluent Spanish** – умение бегло говорить по-испански  
**advantage** – преимущество  
**opportunity** – возможность  
**to be confident** – быть уверенным  
**to develop** – развивать  
**solid** – прочный, солидный  
**base** – база  
**extensive** – обширный  
**sales network** – торговая сеть  
**previous** – предыдущий  
**multinational team** – многонациональная группа  
**to release from** – освободить от  
**current duties** – текущие обязанности  
**in the meantime** – тем временем, между тем  
**should you require** – если вам потребуется

*Ответьте на вопросы:*

1. What position is Miranda Collins interested in?
2. Does she want to work abroad?
3. What was her previous place of work?
4. What did she develop there?
5. For how long did she manage the sales network?
6. Whom did she inform of her application for a new job?
7. When is she going to leave her present place of work?

## **HOW TO WRITE A CV OR RESUME?** **КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?**

A resume of your career, sometimes called a Curriculum Vitae or CV, informs the employer about the experience and skills you have.

A good resume should:

1. Attract attention.
2. Create a positive impression.
3. Present your skills and qualities clearly and concisely.

Резюме вашей карьеры, называемое автобиографией, сообщает работодателю об умениях, навыках и опыте, которыми Вы обладаете.

Хорошее резюме должно:

1. Привлечь внимание.
2. Создать положительное впечатление.
3. Представить ваши навыки и качества ясно и кратко.

The purpose of your resume is to tell the employer why you should be hired. A good resume is the first step to a job interview.

The resume may be photocopied and sent off to many employers. You can change the sections of the content according to the different needs of the organisations.

### ***Resume writing tips***

As you write your resume, keep in mind the following:

1. Use concise language.
2. Minimize or omit everything that is irrelevant.

сится

3. Place the most important information at the beginning

ле

of your resume.

4. There must be no grammatical errors in your resume.

ошибок.

5. Let an experienced person read your resume.

6. Print your resume on good paper.

Цель Вашего резюме состоит в том, чтобы сообщить нанимателю, почему именно Вы должны быть приняты на работу. Хорошее резюме – это первый шаг к интервью перед приемом на работу.

Резюме может быть фотокопировано и отослано многим работодателям. Вы можете менять разделы содержания согласно различным потребностям организаций.

Когда Вы пишете Ваше резюме, имейте в виду следующее:

1. Не будьте многословны.
2. Сведите к минимуму или опустите все, что не отно-

к делу.

3. Поместите наиболее важную важную информацию в нача-

вашего резюме.

4. В Вашем резюме не должно быть грамматических

5. Дайте ваше резюме прочитать опытному человеку.

6. Напечатайте ваше резюме на хорошей бумаге.

### **An example of Curriculum Vitae**

#### **Образец резюме**

Энн Джексон решила подать заявление о приеме на работу в фирму Futura Smbh.

Прочитайте ее резюме, обращая внимание на то, как она кратко сообщает необходимую информацию о себе.

#### **1. Personal Details**

Ann Jackson  
52 Hanover Street

Edinburgh EH2 5LM  
Scotland  
Phone – 01957487004  
E-mail: ann [jackson@mid.net](mailto:jackson@mid.net)

## 2. Education

- 1981-1988 **Broadfield School, Brighton.**  
A levels in German (A), English (B),  
History (B) and Geography (C).
- 1988-1991 **University of London.**  
BA (Honours) in Journalism and  
Media Studies (Class II)
- 1991-1998 **London Chamber of Commerce and Industry.**  
Diploma in Public Relations.

## 3. Professional Experience

- 1998 - present Public Relations Officer,  
Scottish Nature Trust.  
Editor of the Trust's monthly journal.  
In charge of relations with European  
environmental agencies.
- 1999-2000 Press Officer, Highlands Tourist Board.  
Preparation of promotional materials  
and brochures.  
Co-ordination of media coverage.  
Summers of The News Herald newspaper.
- 1900 and 2000 Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor.  
Arranging and conducting interviews.  
Preparation of articles covering local community sports events.

4. **Skills** Windows, MS Office 2000, Excel, Internet  
Languages Fluent German and proficient in French.  
Additional Driving license.

5. **Activities** Skiing and swimming.  
Ski Instructor (grade II).

## 6. References

Herbert Lindsay	Diane Swans
Professor of Journalism	Sports Editor
London University	The News Herald

### Задание 2.

*Ответьте на вопросы:*

1. What is a resume?
2. What should be mentioned un a good resume?
3. What are the rules of resume-writing?
4. What job has Ann Jackson today?



5. Name the educational establishments that Ann Jackson has graduated.
6. What is Ann Jackson's profession?
7. What languages can she speak?
8. Can she work on a computer?
9. What computer programmes can Ann Jackson work with?
10. Can she drive a car?
11. Does she go in for sports?

### **THE LETTER OF APPLICATION (COVER LETTER)** **ЗАЯВЛЕНИЕ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)**

The letter of application can be as important as the CV because it (CV), is the first direct contact between a candidate for a position and an employer. This letter must be well written and presented to make a good impression. The letter of application normally contains four parts in which you should:

- confirm that you wish to get the job and say where you learned about the vacancy;
- say why you are interested in this position and your interest are the same as those of the company;
- show that you can contribute to the job by highlighting your skills and experience;
- indicate your willingness to attend an interview (and possibly say when you would be free to attend).

Below you will find Ann Jackson's letter of application:

Сопроводительное письмо может быть так же важно, как и резюме поскольку это первый прямой контакт между кандидатом на должность и предпринимателем. Это письмо должно быть хорошо написано и представлено, чтобы произвести хорошее впечатление. Письмо обычно содержит четыре части, в которых Вы должны:

- подтвердить Ваше желание получить работу и сообщить, где Вы узнали о вакансии;
- сообщить, почему Вы заинтересованы этой работой, и что Ваши интересы совпадают с интересами компании;
- показать, что Вы можете внести свой вклад в работу, выдвигая на первый план ваши умения и опыт;
- указать на Вашу готовность прийти на собеседование (и возможно, сообщить, когда Вы сможете прийти)

Нижнее приводится сопроводительное письмо Энн Джексон:

Ann Jackson  
52 Hanover Street  
Edinburgh  
EH2 5LM  
UK

Emily Stark  
Futura GmbH  
Blumenstrasse 120  
8000 Munich 22

8<sup>th</sup> January, 2000

Dear Ms Stark:

I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.

Although I am presently employed, it has always been my intention to work in commercial environment. I would like to work for your company as I have long admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests. My work experience allows me to work in Public Relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would enjoy working in a German-speaking environment.

I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.

In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Ann Jackson  
(Ann Jackson)

### **Задание 3.**

*Напишите свое резюме. Выберите подходящую должность, согласно приведенному плану:*

1) salesperson, 2) sales manager, 3) accountant at:

- A subsidiary of a big corporation in your city (Coca Cola, Procter & Gamble etc.)
- A small computer shop.
- A big supermarket.

1. Personal Details
2. Education
3. Professional Experience

4. Skills
  - Languages
  - Additional
5. Activities
6. References

## РАЗЛИЧИЯ МЕЖДУ АНГЛИЙСКИМ И АМЕРИКАНСКИМ ВАРИАНТАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

### *Различия в произношении*

В словах *last, past, ask, half, answer, dance* и др., там, где в английском варианте гласная *a* произносится как долгий звук [ɑ:], в американском будет звук [æ].

В американском варианте буква *r* читается всегда: *car, service, learn, large, word, farm, fur* и т.д.

В словах типа *not, stop, dollar, shop, doctor, concert* и т.п. буква *o* в английском варианте произносится как звук [ɔ ], а в американском варианте как звук [ɑ].

В словах типа *new, suit, tune, due* и др. в английском варианте произносится звук [ju:], а в американском варианте [u:].

Некоторые слова произносятся по-разному в английском и американском вариантах английского языка:

<b>Слово</b>	<b>Амер.</b>	<b>Англ.</b>
either	[i:ə]	[ˈaioə]
neither	[ˈni:ə]	[ˈnaioə]
advertisement	[ədveɪtəɪzmənt]	[ədˈvɛ:tɪsmənt]
candidate	[ˈkændɪdeɪt]	[ˈkændɪdɪt]
tomato	[təˈmeɪtoʊ]	[təˈma:tou]

## Урок 4

- BUSINESS DOCUMENTES  
ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- TRANSPORT AND DELIVERY OF GOODS  
ПЕРЕВОЗКА И ПОСТАВКА ТОВАРОВ
- МЕЖДУНАРОДНЫЕ ТОРГОВЫЕ ТЕРМИНЫ

### *BUSINESS DOCUMENTES*

### *ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ*

---

#### *Contrast*

Contrast is an agreement between the parties that creates obligations. Contracts may be either oral or written. Certain kinds of contracts must be written and signed. Usually these are contracts of the sale and transfer of real estate, and contracts in export trade. A contract is the basis of a transaction between the Buyers and the Sellers.

#### *Essential clauses of contract.*

As a rule a contract contains a number of clauses, such as:

#### *Контракт (договор)*

Контракт (договор) - это соглашение между сторонами, которое создает обязательства. Контракты могут быть или устными или письменном виде и подписаны. Обычно это контракты о продаже и передаче недвижимости и контракты в экспортной торговле. Контракт является основанием при

сделке между нами Покупателями и Продавцами.

#### *Основные пункты контракта*

Как правило, контракт содержит ряд пунктов, таких как:

Subject of the contract.

Price of goods.

Quality of goods.

Terms of Payment.

Delivery.

Force-majeure.

Guarantee.

Packing and Marking.

Arbitration.

Transport.

Insurance and other conditions.

Предмет контракта.

Цена товаров.

Качество товаров.

Условия платежа.

Поставка.

Форс-мажор.

Гарантия.

Упаковка и маркировка.

Арбитраж.

Транспорт.

Страхование и другие условия

## **FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION** **ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИЗНЕСА**

### **Виды компаний в США и Великобритании**

#### **Товарищества**

Товарищество **Partnership** – это компания, организованная двумя или более лицами, занимающаяся бизнесом с целью получения прибыли. Партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества всем своим имуществом.

Доходы товарищества не облагаются налогом на прибыль. Вместо этого партнеры товарищества облагаются налогом по ставкам подоходного налога для физических лиц. В настоящее время практика организации фирмы в форме товарищества не является очень распространенной. В основном – это семейные предприятия, адвокатские конторы, консалтинговые фирмы и т.п.

#### **Компании**

В Великобритании существуют следующие основные типы компаний:

**Private Limited Company** – это частная акционерная компания с ограниченной ответственностью закрытого типа. Число акционеров может достигать 50. Ее акции не могут предлагаться для продажи населению. Минимальный размер акционерного капитала для таких компаний не устанавливается. После их названия ставятся буквы **Ltd. (Limited)**, означающее ограниченную ответственность.

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам соответствует долям внесенных ими капиталов

**Public Limited Company** – открытое акционерное общество с ограниченной ответственностью (после названия такой компании ставятся буквы **Plc.**)

Такие компании должны иметь довольно большой уставной фонд. Они имеют право продавать свои акции и другие ценные бумаги населению, и обязаны обеспечивать информацию о своей деятельности.

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам соответствует величине их пакета акций.

В США акционерная компания с ограниченной ответственностью называется корпорацией **Corporation**. После названия корпорации ставятся бу-

квы **Corp.** или **Inc.** (incorporated), означающее, что компания зарегистрирована как корпорация.

## **ТЕКСТ**

Business is the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits.

The main forms of business organization are described below.

### **Individual Proprietorship (Sole Trader or Sole Proprietors)**

This is the simplest way of starting a business. You are self-employed and fully responsible for all the aspects of the management of your business.

In this form of organization the owner himself is responsible for success or failure of his business. Any line of business is open to an owner.

Although this form of small business has its advantages, it has certain drawbacks, too. In the first place the single owner is seldom able to invest as much capital as can be invested by a partnership or a corporation. If single owners are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their business. This is called unlimited liability.

### **Partnership**

Two or more people starting a business together can set a partnership. All partners are responsible for the debts of the partnership and profits and losses are shared between them.

The agreement to form an association of this nature is called a partnership contract and may include distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect.

### **Public and private companies**

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separate from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Агабекян, И.А. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование» / И.А. Агабекян. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 320 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

FORMS OF ADDRESS .....	3
BUSINESS TRIP .....	7
ENGLISH BUSINESS LETTERS .....	11
BUSINESS DOCUMENTS .....	36
ЛИТЕРАТУРА .....	39