

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Витебский государственный  
университет имени П.М. Машерова»  
Институт повышения квалификации  
и переподготовки кадров

**Д.О. Половцев**

**ПЕРЕВОД  
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

*Методические рекомендации*

*Витебск  
ВГУ имени П.М. Машерова  
2014*

УДК 811.111'25(075.8)

ББК 81.432.1-923.7

П52

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № 3 от 20.12.2013 г.

Автор: заведующий кафедрой иностранных языков ВГУ имени П.М. Машерова, кандидат филологических наук, доцент **Д.О. Половцев**

Рецензенты:

заведующий кафедрой английской филологии ВГУ имени П.М. Машерова, кандидат филологических наук *Т.В. Никитенко*;  
доцент кафедры мировой литературы и культурологии УО «ПГУ», кандидат филологических наук *Т.М. Гордеёнок*

**Половцев, Д.О.**

**П52** Перевод деловой документации и корреспонденции : методические рекомендации / Д.О. Половцев. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2014. – 56 с.

Методические рекомендации «Перевод деловой документации и корреспонденции» предназначены для слушателей ИПК и ПК ВГУ имени П.М. Машерова, обучающихся по специальности «Современный иностранный язык» (английский).

Основной целью данного учебного издания является формирование у слушателей профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

УДК 811.111'25(075.8)

ББК 81.432.1-923.7

© Половцев Д.О., 2014

© ВГУ имени П.М. Машерова, 2014

## СОДЕРЖАНИЕ

|                     |    |
|---------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....      | 4  |
| УПРАЖНЕНИЯ .....    | 10 |
| ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ ..... | 27 |
| ЛИТЕРАТУРА .....    | 55 |

Репозиторий ВГУ

## ВВЕДЕНИЕ

Основной целью обучения в рамках дисциплины «Перевод деловой документации и корреспонденции» является формирование у слушателей профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

В задачи дисциплины входит ознакомление слушателей с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма (*simple commercial letter*), видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран. В ходе преподавания дисциплины акцент должен быть сделан на обучение слушателей переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в исходном и переводящем языках. Слушатели должны усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования.

Настоящие методические рекомендации направлены на обогащение словарного запаса слушателей языковыми и речевыми единицами делового английского языка (бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише – формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов), на закрепление грамматических форм и моделей, принятых в деловой документации и корреспонденции, и правил их перевода.

Для успешного освоения данной дисциплины у слушателя должны быть сформированы определённые компетенции: общекультурные, коммуникативные (лингвистическая, социолингвистическая, дискурсивная, лингвострановедческая), системные, аналитические.

*Слушатель должен:*

обладать навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

владеть культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеть культурой устной и письменной речи;

уметь применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

стремиться к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

владеть системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;

владеть основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;

владеть основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

уметь использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба);

владеть методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;

владеть методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

знать основные способы достижения эквивалентности в переводе и умеет применять основные приёмы перевода;

уметь осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

уметь оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;

уметь осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;

иметь навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;

уметь работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний;

обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

уметь работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;

уметь использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

владеть основами современной информационной и библиографической культуры;

владеть стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования.

*Слушатель должен знать:*

морфологические, синтаксические особенности и закономерности развития русского языка (с целью сопоставления с изучаемым (английским) языком, выявления схожих и отличных явлений и процессов);

основные фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного (английского) языка;

категории различных частей речи в английском языке, грамматические формы и их значения;

функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты;

грамматические формы и конструкции, типичные для формального и неформального регистров общения, письменной и устной коммуникации на английском языке;

основные различия между американским и британским вариантами английского языка в области орфографии и грамматики;

правила современного английского речевого этикета;

теоретические основы переводоведения (в частности, прагматические, лингвистические, социокультурные, дискурсивные, ситуативные факторы, детерминирующие перевод; лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации и правила их применения; особенности перевода английской фразеологии и пр.);

приёмы передачи социально маркированных языковых средств при переводе;

текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода;

основные машинные переводческие программы и иметь базовые умения работы с ними;

основные понятия менеджмента и маркетинга, принятые международные коммерческие (торговые, экономические) термины, условные обозначения, сокращения и т.п.

*Слушатель должен владеть:*

английским языком во всех сферах его применения на средне-продвинутом или продвинутом уровне, а также культурой устной и письменной речи;

навыками предпереводческого анализа текста; способностью проводить аналогии и различия между фактами родного языка и изучаемого и находить наиболее адекватные переводческие решения;

навыками письменного перевода и устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

основами современной информационной и библиографической культуры, навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

приемами анализа и синтеза, в том числе осуществлять ситуационный и комплексный анализ, проводить сравнительный анализ;

навыками корректирования, редактирования и форматирования текста.

*Слушатель должен уметь:*

профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала;

осуществлять предпереводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе;

осуществлять письменный перевод и перевод с листа текстов различных жанров и стилей на профессиональном уровне;

работать с мультимедийными средствами;

работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;

работать с основными машинными переводческими программами;

пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.

Формирование у слушателей профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский в рамках дисциплины «Перевод деловой документации и корреспонденции» необходимо для сдачи государственного экзамена и написания курсовой работы. В рамках практического курса перевода слушатели совершенствуют приобретённые переводческие умения и навыки, осуществляя перевод текстов разных стилей и жанров, в том числе текстов официально-делового характера более сложного уровня.

Реализация поставленных в рамках данного курса практических целей и задач способствует подготовке профессиональных переводчиков, обладающих прочной системой лингвистических знаний, широким словарным запасом в сфере официально-деловой коммуникации на обоих языках и профессиональными навыками обработки текста в процессе перевода коммерческой документации и корреспонденции.

*По завершении курса слушатель должен обладать следующими общекультурными компетенциями:*

обладать готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, готовностью нести ответственность за поддержание доверительных партнёрских отношений;

понимать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

*По окончании курса слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:*

владеть расширенной системой лингвистических знаний, включающей более глубокие знания лексических, фразеологических единиц и грамматических явлений делового английского языка;

знать этикетные формулы, принятые в текстах деловых писем, их функциональные различия, умеет находить верные иноязычные эквиваленты;

уметь осуществлять письменный перевод и устный перевод с листа текстов коммерческого характера с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

*По окончании курса слушатель должен знать:*

коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения, приёмы передачи степени официальности и общего тона делового письма в переводящем языке;

терминологию, предусмотренную тематикой дисциплины (в частности, номенклатурные единицы, термины, обозначающие юридический статус компании, условия поставки, названия финансовых документов и т.д., их значения и соответствия в русском языке), наиболее употребительные в текстах документов и деловых писем аббревиатуры и условные сокращения;

правила пунктуации в деловой документации и переписке;

этикетные формулы (формулы приветствия, выражения благодарности, соболезнования, поздравления, приглашения, заключительные формулы вежливости), принятые в различных видах деловых писем, их функциональные различия;

структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования;

особенности перевода грамматических форм, наиболее употребительных в различных видах деловой документации и корреспонденции (в частности, модальных глаголов, герундиальных комплексов, инфинитивных и причастных конструкций);

наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними.

*Слушатель должен овладеть:*

широким запасом современных экономических терминов и наиболее употребительных сокращений делового английского языка, входящих как в пассивный, так и активный словарь;

новейшими приёмами ведения деловой документации и переписки;

системой знаний о традициях и требованиях, предъявляемых к составлению деловых писем в англоязычных странах;

навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

практическими навыками письменного перевода и устного перевода с листа коммерческой документации и корреспонденции на профессиональном уровне.

*Слушатель должен уметь:*

осуществлять грамотный перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке;

грамотно употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) переводить лексические и фразеологические единицы делового английского языка, аббревиатуры;

выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру;

находить адекватные соответствия в переводящем языке;

составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на английском языке, а также переводить их с английского языка на русский и с русского на английский.

*Методические рекомендации по организации изучения дисциплины*

Обучая слушателей переводу деловой документации и корреспонденции, преподаватель использует различные методы и приёмы, отвечающие основным требованиям к интенсификации процесса обучения, организует парную, групповую, коллективную работу обучающихся. Курс обучения состоит из лекционных и практических занятий. Именно на последних слушатели знакомятся с проблематикой дисциплины и совершенствуют навыки зрительно-письменного и зрительно-устного перевода (перевода с листа), а также обогащают свой словарный запас современными коммерческими терминами английского языка. На занятиях слушатели обсуждают различные варианты перевода, учатся составлять и правильно оформлять собственные деловые письма на английском языке. Помимо традиционных форм занятий предусмотрено также использование интерактивных методов и инновационных форм работы (коллективные презентации, индивидуальные проекты). Преподавателю необходимо разрабатывать и широко использовать материалы для аудиторной и самостоятельной работы, указывать слушателям на эффективность запоминания лексики в процессе ведения собственного терминологического словаря по изучаемым темам. Большой объем материала и задачи, поставленные перед курсом, обуславливают его высокую насыщенность, требуют интенсивной работы, в том числе и в самостоятельном режиме.

## УПРАЖНЕНИЯ

### 1. Translate into Russian

1. In reply to your letter dated March 10<sup>th</sup> I wish to inform you that our Council is willing to discuss your proposal. 2. Further to our letter of March 10 I am happy to inform you that everything has been arranged for the translation of your book. 3. With this letter I am sending you the list of names and the titles of the reports. 4. Thank you for your letter of the 20<sup>th</sup> December and for the material which you enclosed with it. 5. In accordance with your letter we have the pleasure of sending you the material you need. 6. On behalf of our Institute I wish to acknowledge with sincere thanks the receipt of your letter of the 12<sup>th</sup> May. 7. With very pleasant recollections of the many good days we have spent together and kindest regards from S\_\_ to Prof. B\_\_, I remain, Yours sincerely, C\_\_. 8. Thanking you in anticipation, and with all good wishes, I remain, Yours sincerely, P\_\_. 9. With my own keen anticipation of your visit to this country in June 20..., I am, Yours sincerely, M\_\_. 10. It was a great pleasure to make your acquaintance at the Congress and I look forward to the possibility that we may meet again in this country. 11. I trust you will inform me of the date I am to come to London, and hope to be there in time. 12. We shall be looking forward with pleasure to receiving your manuscript in September. 13. Looking forward to meeting you in April and thanking you in anticipation, we remain, Yours truly, R\_\_.

### 2. Translate into English

1. С настоящим письмом посылаем Вам доклад профессора Е.Е. Маслова для публикации в сборнике докладов Симпозиума по вопросу “Фотосинтез при минусовых температурах”. 2. Просим Вас подтвердить получение нашего письма от 10 мая с.г. и сообщить Ваши соображения по затронутому в нем вопросу. 3. Сообщаю Вам, что наша делегация прибудет в Париж самолетом 14 февраля в 14 часов. 4. Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма от 15 ноября с.г. с приложенной к нему копией проекта. 5. Благодарю Вас за письмо от 30 мая с приложенными к нему отпечатками Ваших статей. 6. В ответ на Ваше письмо от 10 июня посылаю Вам наши последние данные и таблицы, которые, надеюсь, помогут Вам в Вашей работе. 7. Сообщаем Вам, что мы до сих пор не получили от Вас инструкции по эксплуатации и уходу за аппаратурой. 8. Я надеюсь, что мы будем иметь удовольствие видеть Вас снова на следующем конгрессе в Брайтоне в июне 20... года. 9. В ответ на Ваше письмо от 21 января с радостью сообщая Вам, что Ваши расчеты полностью совпадают с моими. 10. Искренне признателен Вам за любезное письмо от 17 октября с.г., которое я получил на днях. 11. Передайте большой привет Вашей жене. 12. С нетерпением жду Вашего ответа. С глубо-

ким уважением .... 13. Я надеюсь, что мне представится возможность поблагодарить Вас лично при нашей встрече. 14. С наилучшими пожеланиями, искренне Ваш ....

### **3. Translate the following letter into Russian**

March 10, 20...

Dear Dr. Pavlov,

Recently I have entered into agreement with "... publishers to edit a continuing series of monographs entitled "Nitroxyl Chemistry."

It is envisaged that contributions to the "Series" would deal with recent developments in the field of organic chemistry containing Nitroxyl functionality.

I have followed your excellent work in the area of Nitroxyl reactions and I should like to invite you to contribute a review of this subject.

I trust you will accept my invitation, and I am looking forward with pleasure to receiving your manuscript in the very near future. I remain,

Sincerely yours,  
James Peterson

### **4. Translate the following letter into English**

30 марта 20...

Многоуважаемый д-р Питерсон!

Я рад сообщить Вам, что получил Ваше письмо от 10 марта с.г., в котором Вы пишете, что будете редактировать серию монографий под названием "Нитроксильная химия".

Благодарю Вас за приглашение написать обзор в область нитроксильной функциональности. Я как раз недавно выполнил весьма интересную работу в этой области. Кроме того, я изучил ряд обзоров и статей, опубликованных за последние пять лет, и я бы мог предложить обзор по этой теме. Однако мне понадобится примерно месяц, чтобы написать его.

Если Вас это устраивает, я готов внести свой вклад в создание подобной серии.

С уважением к Вам  
Николай Б. Павлов

### **5. Translate into Russian**

1. I should be most grateful if you would inform me of the date your arrival (departure). 2. Thank you very much for the abstract of your paper. 3. With many thanks I inform you that the papers have arrived in due course for publication. 4. Through the courtesy of Professor Hill we have learnt of your interest in very low pressure. 5. We are very appreciative to you for your help. 6. I wish to express my gratitude to you for the helpful co-operation and discussion. 7. I wish to express my deep gratitude to you for the book "The Mechanism of the Biosynthesis of RNA" that you have

sent me. 8. Thank you for your courtesy in sending me the maps I am so much interested in. 9. I would be very glad if you would let me have your reply to this letter as soon as possible. 10. We shall be happy to render you our help and service.

### **6. Translate into English**

1. Мы будем признательны Вам, если Вы пришлете нам копию оттиска Вашей работы. 2. Благодаря любезности господина Брайена нам удалось установить наилучшие контакты с институтом и начать обмен литературой по интересующим нас вопросам. 3. Мы будем весьма обязаны Вам, если Вы вышлете нам Ваш последний обзор по новейшей литературе в области статистики и учета. 4. Весьма признателен Вам за Ваше поздравление и за библиографию, с которой я и мои коллеги по работе внимательно ознакомились. 5. Очень прошу Вас не отказать в любезности помочь доктору химических наук Иванову встретиться с профессором Коунзом из Кембриджского университета, за что заранее благодарю. 6. Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы могли передать эту книгу профессору Л., адреса которого у меня, к сожалению, нет. 7. Заранее выражаю Вам свою искреннюю признательность. 8. Я очень благодарен Вам за Ваше сердечное письмо от 12 июля с.г., которое профессор А.В. Сидоренко передал мне вскоре после его приезда из Лондона. 9. Пользуюсь случаем еще раз выразить Вам мою самую искреннюю благодарность за интересную беседу. 10. Мы будем весьма благодарны, если Вы сообщите нам Ваши предложения.

### **7. Translate the following letter into Russian**

Jan. 11, 20...

Dear Dr. Matveyev:

During my visit to your laboratory we discussed a number of problems of mutual interest. Among them, the problem of "...” and the methods of conducting the investigation.

We have recently completed a series of experiments. Dr. Smirnov wrote to me that you have obtained very good results. It would be very interesting to compare your findings with ours.

I would be much obliged if you would send me your paper titled

"...".

I am looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Arthur Wright

### **8. Translate the following letter into English**

Многоуважаемый д-р Райт!

Я был очень рад получить Ваше письмо от 11 января с.г. Мои сотрудники и я не раз вспоминали о нашей совместной работе, кото-

рую мы вместе проводим в нашей лаборатории. Было бы очень интересно сравнить наши результаты. Я с удовольствием высылаю Вам отпечаток своей статьи, посвященной работе, которую мы недавно завершили.

Я был бы весьма признателен, если бы Вы смогли прислать нам Вашу новую книгу "...".

Заранее Вам благодарен.

Искренне Ваш  
Иван С. Матвеев

### **9. Translate into Russian**

1. In reply to your request I am sending you the descriptions. 2. We greatly regret that we are not in a position to meet your request at the present time. 3. I am very glad that you have approached me with your request to review your paper. 4. Thank you very much for your kind consideration to this matter. 5. I should like to call your attention to the following errors in equations (4), (12), (16), (23). 6. Your request will receive the most careful attention. 7. At the request of the National Committee I wish to inform you that the place of the next meeting will be Paris and not Rome. 8. Will you be so kind as to consider our request and deliver a series of lectures on Crystal Structure at our Institute from 15<sup>th</sup> to 20<sup>th</sup> March. 9. We are leaving this matter to you for your consideration. 10. It will be a great pleasure to me to meet your request and I shall send you this material as soon as it is ready. 11. I am taking the liberty in writing to you on the following matter and I sincerely trust you will give it your full attention.

### **10. Translate into English**

1. Рад сообщить Вам, что по Вашей просьбе мы включили Ваш адрес в список для обмена литературой. 2. Я весьма благодарен Вам за то, что Вы удовлетворили мою просьбу. 3. Сообщаю, что получил присланный Вами календарь на 20.... Сердечно признателен Вам за внимание. 4. Очень прошу Вас уговорить профессора Брауна написать предисловие к английскому изданию моей книги. 5. Я очень благодарен Вам за внимание, которое Вы уделили мне во время пребывания в Вашем городе. 6. Я бы очень хотел попросить Вас проверить еще раз мои расчеты. 7. Я очень сожалею, что не в состоянии выполнить Вашу просьбу в настоящее время. 8. В соответствии с Вашей просьбой я просмотрел указанные Вами материалы и нашел, что Ваши выводы совершенно правильны. 9. Я весьма сожалею, что не могу удовлетворить Вашу просьбу в настоящее время: я еще не обработал полученные мною данные. 10. Прошу отнестись с должным вниманием к моей просьбе.

### **11. Translate the following letter into Russian**

29 July, 20...

Dear Dr. Boltnov,

Looking through my morning mail, I was greatly surprised to see your letter of 20 July 20... I am very happy to learn that you have finally recovered from your illness and you are back at work. From your letter I can see you are interested in the work we are doing at our lab at the present time.

As you know, a research team from the National Science Foundation working in Antarctica has put forward several theories that explain the cause of ozone layer depletion. We are engaged in studying accelerated degradation of some materials in laboratory conditions.

In your letter you approach me with a request to inform about our findings. We have achieved some good results and I would be happy to share them with you. If you have any remarks to make I would appreciate it very much. Since you are also working in the same area, I believe our joint cooperation in this investigation would be fruitful and useful.

Please find enclosed a reprint of my paper covering the abovementioned subject of investigation.

Anticipating an early reply from you, I remain,  
Sincerely yours,  
Alfred J. Dixon

## **12. Translate the following letter into English**

Мне было очень приятно получить Ваше письмо от 29 июля 20.... Ваши работы действительно представляют большой интерес для науки. Изучение “озоновой дыры” над Антарктикой является существенным вопросом, так как это явление связано с нарушением экологии. Ученые всего мира должны уделять большее внимание этой проблеме и найти возможность, если не исправить, то по крайней мере сохранить экологическое равновесие в природе, используя все научные достижения.

Я весьма Вам благодарен за отклик Вашей статьи. Я внимательно изучил Ваш материал и считаю, что все данные, полученные Вами, совершенно обоснованны.

В настоящее время мы разрабатываем комплексную программу по изучению влияния повышенной ультрафиолетовой радиации солнца на морские организмы, и мы будем очень рады, если Ваша лаборатория примет участие в данной работе. И если вы примете наше предложение, то просим Вас изложить Ваши соображения.

В ожидании Вашего ответа остаюсь

искренне Ваш  
Семен В. Болтнов

## **13. Translate into Russian**

1. I am very sorry for having caused you trouble in this matter. 2. It is with great regret that we learn from your letter that you are not in a position to accept our proposal. 3. Please forgive me for not replying sooner to

your kind letter of 21<sup>st</sup> March. 4. We apologize for the inconvenience caused by the delay of the instructions. 5. We regret to say that we cannot supply you with the information. 6. I very much regret that I am unable to accept your kind invitation. 7. I am sorry that I am unable to comply with your request. 8. Please accept our apologies for delay in delivery of the devices. 9. Personally I am sorry that there was no opportunity to discuss with you the problems which are of interest to us both. 10. I was so sorry not to have seen you at the conference in Prague. 11. We deeply regret to learn that you are unable to deliver a series of lectures on oriental ornaments. 12. We were very sorry to hear that you were ill last month and could not attend the Council meeting. 13. I am so sorry I am unable to avail myself of the opportunity to visit you as circumstances confine me to my work in my laboratory. 14. I wish to express my regret for having lost the opportunity of obtaining this material.

#### **14. Translate into English**

1. В ответ на Ваше письмо от 14 июля с.г. сообщаем, что мы, к великому сожалению, не имеем возможности принять участие в конференции по фотосинтезу, так как очень заняты. 2. Извините меня, что так поздно отвечаю на Ваше письмо. Я только что вернулся с побережья Черного моря, где проводил свой отпуск. 3. Я сожалею, что не мог присутствовать на симпозиуме в Л. в конце сентября прошлого года. 4. Прошу извинить меня, что я задержал ответ на Ваше письмо. 5. Ваше предложение чрезвычайно интересно, но я должен сообщить Вам, что мы, к сожалению, не можем сейчас дать Вам свое согласие. 6. Я очень сожалею, что не мог вовремя дать отзыв на Вашу работу. Меня не было в Минске в течение двух месяцев. 7. Мне было очень жаль, что я не повидал Вас во время моего последнего посещения Эдинбурга. 8. Я весьма благодарен Вам за любезное приглашение принять участие в работе комиссии, но я должен отказаться от него, так как собираюсь идти в отпуск. 9. К сожалению, я должна сообщить Вам, что не смогу принять участие в обсуждении этих вопросов, так как они совсем не связаны с профилем моей работы. 10. Я вынужден отказаться от столь интересного путешествия по Вашей стране, так как в настоящее время я не вполне здоров. 11. К сожалению, я не смогу Вас встретить в М., так как меня в это время не будет в городе. 12. Я надеюсь, что Вы простите меня, что я не сумел сообщить Вам вовремя дату заседания комитета.

#### **15. Translate the following letter into Russian**

3 January, 20...

Dear Dr. Filin.

As I have informed you in my previous letter, the next regular meeting of the ... Committee is to be held in Paris, February 10–14, 20...

Unfortunately, I haven't received any information from you so far about whether you are going to participate in its sessions.

Please advise us urgently your intentions so that we can count on your participation, and, besides, arrange for you accommodations at the hotel.

Dr. Commins requests you to send him the official report or your National Committee for 20... by mail, if you are unable to attend the Paris session.

Respectively yours,  
Eugene F. Fulton

### **16. Translate the following letter into English**

18 янв., 20...

Многоуважаемый д-р Фултон,

Сообщаю Вам, что получил Ваше письмо от 3-го января, 20..., в котором Вы сообщаете вторично о предстоящем заседании Комитета ....

Если Вы помните, я сообщил Вам в письме от 24 ноября, 20..., что мне еще не известно, смогу ли я принять участие в заседании Комитета ... в этом году.

Я еще раз благодарю Вас за приглашение, но, к сожалению, я должен сообщить Вам, что не смогу принять участие в работе Комитета, так как мы проводим серию экспериментов, которые будут длиться несколько месяцев.

Сообщаю Вам, что вместо меня приедет проф. Александр Смирнов и он привезет отчет нашего Национального комитета.

Искренне Ваш  
Федор С. Филин

### **17. Translate into Russian**

1. It is hoped that information herein presented will prove to be of interest to you. 2. Since you have been kind enough to offer your help, I would like to explain my trouble. 3. If you have any information in this field or can give any advice, we would be most grateful. 4. I would be most interested in continuing to receive reprints from you in this area. 5. In response to your inquiry of June 10<sup>th</sup> we are sending you herewith the instructions to the instruments in the Russian language. 6. The problem your journal will raise is of exceptional interest. 7. In accordance with your advice we have made the following amendments. 8. I am truly grateful for the remarkable advice that you have given me. 9. I am writing further to my letter of 4<sup>th</sup> August to inquire whether you have received the slides. 10. If you possess any additional information on the application of this method, I shall appreciate your sending it to me. 11. If you are able to supply me with this material, you will be of great help to me. 12. I am very thankful to you for your kind help and sincere advice. 13. We would be most grateful

for any help in this matter and would naturally be glad to do anything in return. 14. I have sent you the medical books you are interested in.

### **18. Translate into English**

1. Как только вопрос решится официально, я Вам сообщу об этом дополнительно. 2. Я был бы весьма признателен, если бы мне удалось получить от Вас информацию по ряду вопросов, перечисленных ниже. 3. Я благодарен Вам (благодарю Вас) за Вашу дружескую помощь и совет. 4. Мне было бы очень приятно узнать Ваше мнение об этом вопросу, поэтому с нетерпением буду ожидать от Вас дальнейших известий. 5. По Вашему совету мы внесли некоторые изменения в схему нашей установки. 6. Я получил много откликов на свою статью. И мне советуют продолжить работу в данном направлении. 7. Мы будем чрезвычайно благодарны Вам за любую помощь в этом деле. 8. Мне хотелось бы выразить Вам искреннюю благодарность за помощь. 9. Ваша информация, полученная сегодня утром, представляет для нас большой интерес. 10. Я буду Вам весьма признателен за дальнейшую информацию о предстоящем конгрессе. 11. Я очень прошу Вас не отказать в любезности помочь проф. Анисимову познакомиться с работой Вашей лаборатории, за что заранее благодарю. 12. По поводу интересующего Вас вопроса могу сообщить следующее.

### **19. Translate the following letter into Russian**

15 July, 20...

Dear Dr. Anisimov:

In the journal "...” I have read your paper under the title "...”. The results obtained are interesting, the methods of investigation used excellent. I would like to follow your methods in my work, but there are some steps which are unclear to me. I am writing to inquire whether you can arrange for me a visit to your laboratory so that I could familiarize myself with your techniques in more detail. I would like to experiment in your laboratory for one month.

In exchange, it would be a great pleasure to invite you to work in our laboratory for the same period (or more) and to cooperate in investigating such a problem as...

Trusting to hear from you soon, I remain,

Yours sincerely,  
John S. Stanley

### **20. Translate the following letter into English**

Дорогой д-р Стэнли!

Мне было очень приятно получить ваше письмо от 15 июля 20.... Судя по Вашему письму, Вам понравились мои результаты и мои методы. Для меня это очень отраднo. Я также слежу и за Вашими работами. Недавно я прочел Вашу статью "...” в журнале "...”. Он про-

извела на меня большое впечатление. Приятно, что мы оба работаем в одном и том же направлении. Ваши результаты весьма интересны.

Я был бы очень рад сотрудничать с Вами в области исследования такого вопроса, как .... Поэтому данное письмо можно считать приглашением посетить нашу лабораторию для ознакомления с нашей методикой исследования и проведения совместной работы в области....

Если Вам удобно, просим приехать в нашу страну в начале сентября.

Буду очень рад видеть Вас в нашей лаборатории.

С наилучшими пожеланиями остаюсь

искренне Ваш  
Юрий П. Варламов

## **21. Translate into Russian**

1. I am looking forward eagerly to receiving your latest reprint. 2. We are looking forward to arranging for a regular exchange of publications with you. 3. I would be most obliged to you if you would place my name on your reprint mailing list for any of your papers relative to this subject. 4. We shall be very grateful if you kindly continue to send us abstracts published in Animal Physiology. 5. I would like to receive other reprints on this subject. 6. I appreciate very much the many reprints of your work in the field of "Radiation Materials". 7. We acknowledge with thanks receipt of your reprint "The Nature and Measure of Economic Activity." 8. I have the pleasure of sending you two corrected copies of galley-proofs for final printing. 9. I should be most grateful if you could arrange for the author's corrected proofs to be sent to us. 10. I should be thankful if you would arrange to forward me a copy of your publication "Formation of Polymer from Ribonucleoside Diphosphates in Presence of  $Mg^{++}$ ." 11. I shall let you know the tentative date of your publication as soon as I come to a final agreement with our Publishing House. 12. If reprints are available would you be so kind as to send me copies. 13. Please excuse me for the delay in sending you the galley-proofs of your contribution.

## **22. Translate into English**

1. Я был бы Вам очень благодарен, если бы Вы прислали мне один оттиск Вашей работы. 2. Я был бы рад наладить обмен научными статьями между нашими институтами. 3. Как нам стало известно, Вы собираетесь написать статью для нашего журнала. В связи с этим мы убедительно просим Вас сообщить нам название статьи. 4. Я пользуюсь благоприятным случаем выразить свою благодарность за посланный Вами оттиск. 5. Мы надеемся, что в дальнейшем нам представится возможность опубликовать Ваши работы. 6. В настоящее время мы, к сожалению, не можем выслать Вам эти статьи, так как они готовятся к печати в очередном номере журнала. 7. Высылаю

по Вашей просьбе оттирок моей статьи, напечатанной в журнале “Языки народов Азии и Африки”, № 3, 20... г. 8. Я был бы Вам очень благодарен, если бы Вы прислали мне апрельский номер журнала “Вопросы языкознания”. 9. Я рад сообщить Вам, что мы включили Ваше учреждение в список для получения нашего журнала. 10. С благодарностью подтверждаем получение Ваших гранков. 11. Я надеюсь, что Вы согласитесь написать о работе Вашей лаборатории в журнал “Естествознание”.

### **23. Translate the following letter into Russian**

October 23, 20...

Dear Dr. Samsonov:

Please find enclosed the galley-proofs of your review “...” for final check-up before it goes to press. Since we are eager to have the book published before the end of the year, we ask you to make the appropriate correction if necessary and to return the proofs without delay. The Printers have set the dead-line for printing the review not later than the 10<sup>th</sup> December, 20.... Please take that into consideration.

In compliance with your request I am sending you a copy of the “Solid-State Physica,” v. 3, № 4, 20... as you required. Please confirm receipt of the journal.

Yours sincerely,

Frank B. Webster

### **24. Translate the following letter into English**

Многоуважаемый д-р Вебстер,

В ответ на Ваше письмо от 23 окт. 20... сообщаю, что непременно выполню Вашу просьбу проверить гранки и выслать их Вам в ближайшее время, так что типография сможет приступить к набору книги в назначенный срок.

Я весьма Вам благодарен за номер журнала “Физика твердого тела”, т. 3, № 4, 20..., который Вы так любезно прислали мне.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваш

Андрей Самсонов

### **25. Translate into Russian**

1. The Institute of Biophysics has the pleasure of inviting you to attend a reception to be held at the Hotel ... at 3 p.m., on Tuesday, 20....  
2. We request the pleasure of Dr. Kuzmin at a wedding party of their son to be held at the Hotel Bristol at 5 p.m., on Thursday, 20... . We would appreciate an early answer. 3. I am very thankful for your invitation to attend the lunch party to be held 7<sup>th</sup> March, 20... in the restaurant “Brighton.” 4. I am in receipt of your invitation to the Reception to be held at your institute, but I very much regret that I am unable to attend due to my

illness. 5. Mr. Jones greatly regrets that owing to his illness he is unable to accept Prof. Ivanov's invitation to a dinner party. 6. I will be visiting London early next month. I hope to have the pleasure of seeing you and renewing the pleasant contact of a year ago. 7. I accept with pleasure your invitation to visit Oxford University in June for the purpose of cooperating with you in experimenting on.... 8. I have the pleasure of sending you an official invitation to visit this country on a date most convenient for you. 9. I am looking forward to welcoming you in this country. 10. It is a great pleasure to officially invite you to visit this country in late autumn. 11. Please consider this letter as an official invitation to visit Howard University. 12. I wish to express my gratitude to you and your colleagues for the fine hospitality which was accorded me during my stay in your country. 13. May I only hope that you enjoyed your visit to this country as well as the real Russian hospitality which was afforded you and your wife. 14. I wish to thank you for agreeing to have an appointment with me. 15. It is very kind of you to arrange for me an appointment with Dr. Sampson. 16. In compliance with your request I wish to inform you that I have fixed an appointment with you for 10 a.m., Tuesday, May 19<sup>th</sup> 20.... 17. The Bearer of this letter, Dr. Matte, a friend of mine, will visit your country to discuss a series of lectures at Moscow University. May I kindly ask you to render him help in case he is in need of it.

## **26. Translate into English**

1. Институт ... просит Вас принять участие в чествовании академика А.В. Новикова в ресторане "Россия" в связи с его 80-летием и награждением его медалью имени М.В. Ломоносова за его выдающийся вклад в области химии. Съезд (arrival) гостей в 7 часов вечера. 2. В начале апреля 20... я намерен приехать в США в качестве гостя Калифорнийского университета. Прошу Вас назначить мне деловую встречу для того, чтобы обсудить с Вами вопрос относительно обмена студентами наших университетов. 3. Мы сделаем все, что от нас зависит, чтобы Ваше пребывание в нашей стране было интересным и приятным для Вас. 4. Весьма желательно иметь более подробную программу моего пребывания в Вашей стране. 5. Искренне благодарю Вас за любезное приглашение приехать в Вашу страну в качестве гостя Королевского общества и принимаю его с большим удовольствием. 6. В августе этого года я планирую посетить Глазго. Я хотел бы попросить Вас назначить мне встречу с Вами во время моего трехдневного пребывания в Вашем городе. 7. Я вам очень благодарен за Ваше любезное приглашение приехать в Вашу страну вместе с моей женой и провести с Вами отпуск на юге. 8. К сожалению, я не смогу воспользоваться Вашим приглашением, так как я уезжаю в отпуск. 9. Я хочу от имени делегации и лично от себя поблагодарить Вас за Ваше гостеприимство и заботу о нас. 10. Я весьма рад, что Вы и Ваша супруга получили большое удовольствие от посещения нашей страны и что Вам очень понравилось наше гостеприимство. 11. Податель это-

го письма, проф. Минин, мой друг и коллега, будет в Вашей стране в течение двух месяцев. Очень прошу Вас оказать ему содействие (to render him help) во встрече с д-ром Кромвеллом. 12. Я хочу выразить свою благодарность за Вашу заботу и Ваше теплое гостеприимство. 13. Прошу сообщить мне время и дату, когда Вы сможете посетить (to pay a visit) наш институт.

### **27. Translate the following letter into Russian**

Dear Anton,

I was very happy to learn from your letter that you were planning a visit to London at the invitation of London University and that you intend also to visit Cambridge for a few days. We shall be very glad to welcome you in this town. We would appreciate it if you would consent to give a talk about the work of your laboratory. We are particularly interested in the methods you use.

When you come to Cambridge I shall have the pleasure of inviting you to a dinner at my place. All your Cambridge friends will also attend. I'm sure it will make your stay in Cambridge both useful and pleasant.

Very often my wife and I remember the fine time we had in your country and the remarkable hospitality that was accorded us.

My youngest daughter likes to play with the Russian dolls you presented her.

Dr. Kellog, a friend of mine, is visiting your country. I have supplied him with a letter of introduction to you. Please arrange for him an appointment with the Dean of the Biological Department of Moscow University, if it isn't too much trouble for you.

Please, give my best regards to Sonya.

Sincerely yours,

Frank

### **28. Translate the following letter into English**

Дорогой Фрэнк!

Я был очень рад получить твое письмо. Если ничего не изменится, я приеду в Англию в начале июля. Точную дату сообщу дополнительно. В Лондонском университете я буду читать лекции о работе нашей лаборатории и о наших достижениях в области молекулярной биологии. Такие же лекции я готов прочитать и в Кембриджском университете.

Когда я приеду в Кембридж, я Вам позвоню. Я буду очень рад повидаться с Вами. Моя жена и я очень часто вспоминаем о днях, проведенных вместе в Москве. Я уверен, что Вы и Ваша жена не забыли своего пребывания в Москве.

До скорой встречи. Прошу передать от меня и от моей жены большой привет Джейн.

Искренне Ваш

АНТОН

## 29. Translate into Russian

1. The National Association of ... has the pleasure of inviting you to participate in the work of the Organizing Committee. 2. The Organizing Committee is happy to invite all persons interested in ... to attend or participate in the work of the Symposium on ... to be held in Moscow, July 10–15, 20... 3. On behalf of the Organizing Committee I wish to inform you that the next meeting will be held in Paris, 10<sup>th</sup> May. I am looking forward to seeing you at its session. 4. The Programme of the Congress will be elaborated in such a way as to show current trends in the area of .... 5. We are planning sessions in the form of invited papers, contributed papers, round-table discussions, poster presentations and workshops. 6. The Programme Committee has drawn up an interesting programme for the participants and accompanying persons. 7. It is a great pleasure to ask you to preside at the contributed paper session № 17 to be held on Sunday, 10<sup>th</sup> July 20.... 8. I am very happy to extend to you an invitation to participate in the 10<sup>th</sup> International Congress on ... and to present a talk on your area of investigation. 9. I am looking forward to welcoming you and your wife to the International Congress on .... 10. I have the pleasure to invite you to participate in the work of the Symposium on ... which is scheduled for 15<sup>th</sup> to 19<sup>th</sup> August, 20.... 11. I am very pleased to accept your invitation to attend the Conference. 12. It is great honour and pleasure for me to accept your invitation to give a talk on .... 13. Thank you very much for your kind invitation to participate in the XX International Congress on .... 14. I am writing to inquire about the International Symposium to be held in your country, March 10, 20... I would be grateful if you give me detailed information about the Program of the Symposium. 15. I would appreciate having more information about the International Congress on ... which you have undertaken to organize in your country. This would be very helpful for me to think over what to prepare: a paper or a poster. 16. I happen to be engaged in the same area of topics which are suggested for the Conference. Therefore I am sending you the thesis of my paper (poster). If you find it to be of interest, I shall be looking forward to receiving an invitation to attend. 17. I am happy to inform you that the Program Committee has accepted your paper/poster for presentation at the International Congress on .... We have put your name on our mailing list for further information. 18. I am awfully sorry to inform you that the Program Committee has declined your paper/poster as the topic of your work is not in line with the scope of the Conference. 19. I appreciate very much your invitation to attend the International Congress on ... but I regret that I cannot accept it as I have already undertaken other commitments. 20. I regret I must decline your invitation to give an invited paper at the ... International Congress as I have earlier agreed to present a paper at another Conference at the same time. 21. I am very much obliged to you for your kind invitation to participate in the work of the Congress but I regret my schedule will not allow me to attend. 22. I wish to express my personal appreciation for the warmfelt hospitality that we were accorded in your country during the Congress.

### 30. Translate into English

1. Организационный Комитет имеет честь пригласить Вас принять участие в работе Конгресса, который состоится в Москве с 15 по 21 августа 20.... 2. Национальное химическое общество радо пригласить Вас участвовать в работе Оргкомитета. 3. От имени Оргкомитета сообщая Вам, что следующая встреча Комитета состоится 15 июня в Киеве. 4. Я был бы очень признателен, если бы Вы сообщили мне более подробно о Международной конференции, которая состоится в Москве с 12 по 20 сентября 20..., так как я желаю принять участие в ее работе. 5. Я хотела бы принять участие в конференции и поэтому высылаю Вам тезисы своего доклада. 6. Прошу сообщить мне последний срок (deadline) принятия тезисов стендового сообщения. 7. Имею честь сообщить Вам, что наша лаборатория занимается исследованием ... и мы были бы рады сделать сообщение о нашей работе на Международном конгрессе по .... 8. Я весьма благодарен Вам за приглашение выступить с докладом на конференции по .... 9. Сообщаю Вам, что я получил Ваше официальное приглашение принять участие в конгрессе по ... и готов выступить с докладом .... 10. Весьма благодарен за Ваше приглашение выступить с докладом на пленарном заседании, но, к сожалению, я вынужден отказаться ввиду того, что я еще раньше дал согласие выступить с докладом на IX Международной конференции, которая состоится в то же время. 11. Я приношу Вам свои извинения в том, что не могу поехать в Вашу страну для участия в работе Симпозиума, так как в настоящее время мое здоровье не позволяет мне совершить длительное путешествие. 12. Сообщаю Вам, что я выслал Вам тезисы своего доклада отдельным текстом. Прошу подтвердить получение. 13. Я рад сообщить Вам, что Программный комитет принял Ваши тезисы доклада и он будет опубликован в научных трудах Конгресса. 14. Сообщаю Вам, что программа международного Конгресса по ... и предварительный (tentative) список участников будут высланы Вам, как только мы получим уведомление (notification) об уплате Вашего регистрационного взноса. 15. Я весьма признателен Вам за Ваше приглашение участвовать в работе конференции по ... и быть гостем Вашей страны. Я и моя жена прибудем в Хьюстон 20 июня 20.... Прошу встретить нас в аэропорту. 16. Имею честь сообщить Вам, что я подтверждаю свое согласие участвовать в качестве председателя секции. 17. Ваше выступление на пленарном заседании запланировано на 3 июля 20... в 14 часов. 18. Я был бы Вам очень обязан, если бы Вы могли прислать мне научные труды Конгресса, так как я не имею возможности приехать на конгресс из-за болезни.

### 31. Translate the following letter into Russian

Dear Dr. Novikov,

I wish to inform you that the XXVII International Conference on ... will be held in ..., 18–27 August, 20....

It is my honour and privilege to invite you and your wife to attend the Conference. The Conference will proceed in the form of plenary ses-

sions, poster presentations, and round-table and panel discussions. Many outstanding scientists engaged in this area of science have given their consent to participate. Your participation will indeed be valuable in ensuring great success in the work of the Conference.

By this letter I am happy to inform you that the Organizing Committee will cover your and your wife's traveling expenses (free SAS tickets to and back), registration and hotel accommodation fees.

The Organizing Committee has drawn up an exceedingly interesting Social Program for the participants and accompanying persons. Post-Conference tours to other cities and research centres will be arranged according to schedule.

We are looking forward to your accepting this invitation and seeing you and your wife at the Conference.

Trusting to hear from you soon, I remain

Sincerely yours,

...

### **32. Translate the following letter into English**

I. Многоуважаемый д-р Паркер!

Я и моя жена были очень рады получить от Вас письмо, в котором Вы приглашаете нас посетить Вашу страну с 15 по 25 августа в качестве гостей и принять участие в Международной конференции по ... Мы весьма благодарны Вам за Ваше приглашение и с удовольствием его принимаем.

Я не сомневаюсь, что конференция будет очень интересной и успешной, поскольку будет участвовать столь представительное собрание (congregation) ученых.

Мне будет очень приятно вновь встретиться со своими коллегами и друзьями, которых я давно не видел.

Очень прошу Вас прислать мне более подробную информацию о научной программе.

Дату вылета сообщим телеграммой.

Искренне Ваш

...

II. Многоуважаемый д-р Паркер!

Получил Ваше письмо от ... и очень благодарен за Ваше приглашение приехать в ... для участия в работе Конференции по .... Я весьма сожалею, что на этот раз не смогу приехать, так как я раньше дал согласие участвовать в XIX Конгрессе по ..., который состоится в то же время, что и Ваша Конференция. Еще раз благодарю Вас за Ваше любезное приглашение.

Искренне Ваш

...

P.S. Я имею приглашение прочитать цикл лекций в Вашем университете в ноябре, и я и моя жена будем рады повидать Вас.

### 33. Translate into Russian

1. Thank you very much for your letter and good wishes. May I wish you also a happy New Year. 2. Please give my best greetings to our mutual friends at your Institute. 3. I would kindly ask you to convey my deep sympathy to Dr. P\_\_ in his bereavement. 4. It gives me infinite pleasure to congratulate such a distinguished scientist as you on the occasion of your 70<sup>th</sup> birthday. May I wish you many happy returns of the day and good health. 5. Please accept my sincere gratitude for the warm words and cordial wishes that you convey in your address to me. 6. Allow me to congratulate you in connection with your new appointment as Chairman of the Commission for Spectroscopy and wish you every success and fruitful work in this office. 7. Shocked by the tragic (sudden) death of your husband, I ask you to accept at this sorrowful hour my sincere condolences and sympathy with you and your family. 8. If the doctors find my health is improving I feel I shall be back on my job in a week. 9. Hearty greetings to you and your family from my wife and from myself! 10. Please remember me to your wife and thank her for her kind reception and hospitality. 11. I would like to thank you for the New Year Card and take this opportunity of wishing you a very happy and prosperous New Year. 12. Thank you for your heartfelt greetings which came to me this morning.

### 34. Translate into English

1. Пользуюсь случаем пожелать Вам хорошего здоровья и успешной работы на благо мира и прогресса всего человечества. 2. Желаю Вам и Вашей жене доброго здоровья и успехов в работе. 3. Я очень рад услышать, что проф. Сноу чувствует себя гораздо лучше. Я был очень огорчен, узнав о его болезни в марте прошлого года. 4. Шлю Вам слой сердечный привет и выражаю глубокую признательность за дружеский прием. 5. Прежде всего шлю Вам мои наилучшие пожелания и поздравления к Новому, 20... году. 6. Я Вам очень признателен за Ваше теплое письмо и поздравления по поводу избрания меня почетным академиком Вашей Академии наук. 7. Я был очень огорчен, узнав о Вашей болезни. Очень рад, что операция прошла успешно и что Ваше самочувствие хорошее. 8. Выражаю Вам и Вашей семье свое глубокое соболезнование в связи с постигшей Вас тяжелой утратой. 9. Пользуюсь случаем поздравить Вас с наступающим Новым годом и пожелать Вам здоровья и успехов в Вашей творческой работе. 10. Я очень сожалею, что болезнь помешала мне ответить своевременно на Ваше письмо от 14 октября с.г.

### 35. Translate the following letter into Russian

Dear Dr. Velikanov:

It was a great pleasure to learn that you had been awarded the ... Prize for 20.... I was always of the opinion that you were worthy of it. Your

outstanding work is a great contribution to physical science. May I wish you further success in your scientific endeavor!

I was awfully sorry to hear that your wife had a serious operation and that she is still in hospital. Let us hope that she will recover soon so that she can accompany you on your visit to this country. Please give my best regards to your wife.

Looking forward to seeing you soon in New Orleans, I remain

Sincerely yours,

Thomas W. Nelson

### **36. Translate the following letter into English**

Многоуважаемый д-р Сандерс,

Мне было очень приятно получить Ваше письмо, в котором Вы выражаете свое поздравление по поводу награждения меня премией ... за 20... год. Я действительно много работал, чтобы получить хорошие результаты. Однако я должен заметить, что моя работа не имела бы такого успеха, если бы мои сотрудники не оказали мне помощь в проведении ряда экспериментов. Кроме того, я считаю, что те длительные и плодотворные обсуждения, которые мы проводили вместе, тоже до некоторой степени способствовали созданию основы для моей теоретической концепции. Еще раз благодарю Вас за поздравления.

Я весьма тронут, что Вы выражаете мне сочувствие в связи с болезнью моей жены. Она не теряет надежду, что будет сопровождать меня во время моего посещения Соединенных Штатов. Передайте мои наилучшие пожелания Вашей жене.

До скорой встречи в Новом Орлеане.

Искренне Ваш

Владимир К. Гончаров

## ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ

### I. Job-application letters

#### 1. 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

#### 2. 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 интересует мое предложение, я готова предоставить вам рекомендации от следующих людей, которые могут мне их дать. Это ....

Надеюсь на скорый ответ.

С уважением

3. Уважаемые господа!

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

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

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

Прилагаю краткую автобиографию.

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

С уважением

4. 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

5. Уважаемые господа!

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

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

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

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

С уважением

6. Уважаемый доктор Аттвуд!

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

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

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

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

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

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

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

Благодарю за внимание.

С уважением

Приложение: автобиография.

7. 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

8. 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 окончил 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. Господа!

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

15. 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

16. 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 потратить возможность преподавать в США, я принял это предложение.

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

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

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

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

Спасибо за Вашу помощь.

Искренне Ваш

С. Сидоров

Приложение

## **II. Answers to job-application letters**

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. Уважаемый г-н Холден!

Спасибо Вам за то, что вы предоставили нам 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. Уважаемый профессор Смирнов!

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

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

Ваша 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

13. Уважаемый г-н Самьюэлз!

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

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

\_\_\_\_\_.

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

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

С искренним уважением

### **III. Applications for studies**

1. 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

## 2. 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

## 3. Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

С уважением

## 4. 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

#### 5. 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

#### IV. References, resumes

##### 1. 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

##### 2. 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

3. Уважаемый доктор Джефф!

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

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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

#### 9. 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

#### 10. 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

### V. Business letters

#### 1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. Уважаемый г-н Футман!

Я позволил себе послать 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

6. 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 его не будет на работе примерно до 10 июня. Когда он возвратится на работу, я доведу Ваше послание до его сведения.

Ваш

7. 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

8. 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

9. 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.

С уважением

10. 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 за единицу товара.

С уважением

11. Уважаемые господа!

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

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

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

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

Пожалуйста, подтвердите получение этого письма факсом.

С уважением

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

17. 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, вы останетесь довольны.

Спасибо за доверие.

С уважением

18. 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.

Надеемся, что наше предложение заинтересует вас.

С уважением

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. Уважаемый г-н Ларсон!

Пожалуйста, отмените наш заказ № 346, датированный 6 мая 1996 года, на три лазерных принтера. Сожалею, 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. Уважаемый г-н Макдоналд!

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

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

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

Искренне Ваш

29. 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.

30. 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:

31. Доверенность

Выдана компанией «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

Настоящей Доверенностью, выданной 5 января 1997 года «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед», компанией, образованной и зарегистрированной в Российской, 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»

### 32. 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 \_\_\_\_\_

## VI. Mixed bag

1. Институт онкологических и иммунологических исследований.  
Берлин, 23.11.02.

Ваша поставка от 21.11.02.

Уважаемые дамы и господа,

благодарим за Вашу поставку 100 образцов Вашего товара “Skill-Glass” от 21.11.02.

По вскрытии ящика, который внешне не обнаруживал повреждений, мы вынуждены были установить, что 21 образец был разбит.

Мы отправим Вам эти образцы на экспертизу.

Просим Вас в кратчайшие сроки прислать нам замену.

Заранее благодарим,

Пауль Шнайдер.

2. Уважаемый господин Мюллер,

мы рады Вашему интересу к нашему предприятию.

В целях Вашей информации мы приложили копию проспекта нашей фирмы, из которого Вы сможете увидеть спектр наших достижений.

Дальнейшую информацию Вам готов предоставить господин Киттлер по тел. 31 18 89-10.

Искренне Ваши,  
НОВЕДИА  
Юлиан Кроль  
Служба маркетинга

3. Уважаемый господин Гудвич,  
в приложении Вы получите, как было оговорено по телефону 06.06.03, желаемые документы.

Мы хотели бы еще раз Вам напомнить, что эти документы сугубо конфиденциальны и копирование или передача их третьим лицам строго воспрещена.

Искренне Ваши,  
КО Хутерманн и Коза и от имени: Фридрих Хаузер

4. Уважаемые дамы и господа,  
наш кран, изделие фирмы Мюллер и сыновья, год изготовления 1997, обнаруживает различные дефекты. Среди прочего, стрела крана не выдерживает паяной нагрузки. Кроме того, при опускании транспортных частей возникают шумы.

Мы были бы очень рады, если бы Вы смогли в ближайшее время прислать нам техника для освидетельствования установки и составления сметы расходов.

Просим Вас связаться с г-жой Шмидт (внутренний номер 17) для согласования сроков. Мы также заинтересованы в Вашем новом прайс-листе на 2003 год и просим прислать нам экземпляр.

Заранее принося благодарность за Ваши усилия,  
искренне Ваш  
Петер Петерсен  
АО «ЗЕМЛЕРАЗРАБОТКА»  
Ингрид Герлих  
за и от имени Пегера Петерсена (в отъезде после диктовки)

5. Уважаемые дамы и господа,  
буду Вам признателен, если Вы сообщите мне, не откроется ли в ближайшее время вакансия механика.

Если это действительно так, я был бы рад прислать Вам свое резюме.

Заранее благодарен за Ваши усилия.  
Искренне Ваш  
Вольфганг Экк

6. Уважаемый господин Эрк,  
в результате углубленной проверки кадровой обеспеченности нашей компании мы, к сожалению, вынуждены сообщить Вам, что мы не располагаем рабочим местом, соответствующим вашей квалификации.

Желаем Вам всяческих успехов в поиске другой вакансии.

Искренне Ваша

Гертруд Шён,

отдел кадров

7. Уважаемый господин эксперт,  
прошу Вас проверить, допускает ли прилагаемый материал стирку. Наши клиенты уже неоднократно жаловались на изменение цвета материала после стирки.

Мы были бы Вам признательны за решение этого вопроса при первой возможности.

Искренне Ваши,

Текстильный дом Чик и Чикер

Петер Пестерсен

отдел сервиса

8. Уважаемые дамы и господа,  
просим Вас выслать нам дополнительные образцы Вашего препарата "Targo-FIT". Возможна ли единовременная высылка 100 упаковок? Наши клиенты весьма довольны этим товаром.

Благодарим Вас за поддержку.

Искренне Ваш

д-р Торе Торс

9. Уважаемый господин Мёллер,  
в марте этого года мы намерены открыть наш новый филиал.  
Мы были бы рады, если бы Вы смогли взять на себя обязанность оформления салона аналогично Вашей деятельности в отношении большинства наших филиалов.

Исходя из этого, мы приглашаем Ваших дизайнеров по интерьеру осмотреть помещения на Мюллерштрассе 12, 10555 Берлин-Веддинг, 04.07.02 в 11.00.

Просим оповестить нас, если этот срок Вас не устраивает.

Ваше контактное лицо – г-н Вильфрид Мюллер, отдел маркетинга.

Искренне Ваш

Ханс Кнут

10.

|  |  |
|--|--|
| НАРУЖНЫЙ ЛИСТ ФАКСА  |  |
| Получатель   | Г-жа Дьюди                             |
| Факс получателя  | +33(1) 88 22 11                        |
| Отправитель  | Мюллер и К <sup>о</sup> , Эрика Эрпель |
| Отдел  | Закупки                                |
| Факс отправителя   | +49 (30) 22 11 11                      |
| Тел. отправителя   | +49 (30) 22 11 22                      |
| Дата   | 19.03.03                               |
| Количество страниц (вкл. титульный лист)   | 1                                      |
| Сообщение о сроках поездки для господина Вольфганга Мюллера<br>Уважаемая госпожа Дьюди,<br>для г-на Мюллера мною были сделаны следующие приготовления: рейс 02.04.03 Берлин-Тегель, вылет 7.00, Париж – Шарль де Голль, прибытие 9.15, рейс Люфтганзы 2211.<br><br>С 02.04.03 по 04.04.03 мною забронирован номер в гостинице Отель-дез-Арт, рю Паскаль 2. Г-н Мюллер оплатит счет при отъезде. Обратный рейс запланирован на 04.04.04, Париж-Шарль де Голль, 19.00, прибытие 21.15, Берлин-Темпельхоф, рейс Эр Франс 221.<br>Прошу Вас обеспечить доставку г-на Мюллера из аэропорта в гостиницу 02.04.03 и 04.04.03 в аэропорт. Буду признательна за подтверждение.<br>С наилучшими пожеланиями,<br><br>Эрика Эрпель |  |
| Просим информировать нас в случае погрешностей передачи по тел. (030) 33 440. Спасибо.   |  |

11. Уважаемая госпожа Каазе,  
благодарим за Ваш заказ, который принят нами в обработку. Мы полагаем, что поставка будет иметь место в середине июня. Точную дату мы сообщим Вам письменно.

Искренне Ваш  
Ф. Фукс

12. № заказа 223344, артикул № 550

Уважаемые дамы и господа,  
настоящим я заказываю телевизионную приставку “TV-WATCH”, описанную на с. 17 Вашего каталога. Прошу Вас осуществить поставку в кратчайшие сроки.

Буду признательна, если Вы сможете подтвердить получение этого заказа письменно и оповестить меня о дате поставки в кратчайшие сроки.

Заранее благодарна за помощь в обработке этого заказа в ближайшее время.

С наилучшими пожеланиями  
Мюллер

Приложение: с. 17 Вашего каталога

13. Уважаемая госпожа Мюллер,  
мы рады выслать Вам заказанную Вами телевизионную приставку. Мы доставим ее на Ваш адрес – Мюллерштрассе 12,10555 Берлин – между 8.00 и 16.00 4 марта 2003.

Просим Вас или уполномоченное Вами лицо присутствовать при поставке товара. Если Вы желаете оплатить наличными, пожалуйста, имейте при себе 350 евро плюс 16% НДС и расходы по пересылке и упаковке = 414 евро или оповестите нас, если Вы желаете оплатить чеком.

Если вышеуказанная дата неудобна для Вас, пожалуйста, дайте нам знать об этом в кратчайший срок, чтобы мы могли назначить новую.

Искренне Ваша

За и от имени: Марио Эрстедт

14. Ваш заказ от 10.12.02, телевизионная приставка, поставка 04.03.03

| Количество | Номер заказа | Артикул   | Сорт       | Цена   |
|------------|--------------|-----------|------------|--------|
| 1          | 223344       | 550       | “TV-WATCH” | 350,00 |
|            |              | НДС 16%   |            | 56,00  |
|            |              | Упаковка  |            | 3,00   |
|            |              | Пересылка |            | 5,00   |
|            |              | Всего     |            | 414,00 |

Как было оговорено с Вами 27.03.03 по телефону, мы просим Вас о перечислении на наш нижеуказанный счет в Берлинском сберегательном банке.

Еще раз благодарим Вас за заказ и желаем Вам приятного досуга с нашей телевизионной приставкой.

Искренне Ваши

ООО «Технотинте»

Ф. Ханне

15. Ваш заказ от 23.02.03, телевизионная приставка, поставка от 04.03.03

Уважаемая госпожа Мюллер,

4 марта 2003 г. мы согласно срокам поставили заказанную Вами телевизионную приставку. К сожалению, средства на нижеуказанный счет в Берлинском сберегательном банке от Вас еще не поступали.

Исходя из этого, мы просим Вас произвести оплату в сумме 414 евро до 25 апреля 2003 г. (крайний срок).

Искренне Ваши,

ООО «Технотинте»

Ф. Хане

расчетный отдел

16. Я, Харальд Карбункель, уполномочиваю моего сотрудника, г-на Фрица Мюллера, род. 10.07.70, получить следующие документы:  
Патентное свидетельство от 07.12.02  
Обоснование от 09.12.02  
Фабрика железных изделий Карбункель  
Харальд Карбункель

17. Мы разрешаем нашей сотруднице, г-же Гизеле Кнехтель, род. 30.03.70, проживающей по адресу Мюллерштрассе 10, 13353 Берлин, зарегистрировать все транспортные средства от имени нашей фирмы.

Автомобили Лурриг  
Начальник отдела сбыта  
Вернер Фритц

18. Дорогой г-н Шмидт,  
сердечно поздравляем Вас с 50-летием! Желаем Вам и впредь  
доброе здоровья и счастья!

С наилучшими пожеланиями  
Совет предприятия.

19. Дорогая г-жа Мюллер, дорогой г-н Мюллер,  
сердечно поздравляем с рождением дочери.  
Желаем вашей дочери здоровья и счастья. Для ее первой копил-  
ки мы собрали 50 евро.

С наилучшими пожеланиями  
отдел кадров

20. Поздравляем с переездом в наше новое офисное помещение.  
Желаем вам всяческих успехов и надеемся, что наше деловое сотруд-  
ничество будет плодотворно продолжаться.

КО Мюллер и К°

21. Уважаемые дамы и господа,

Настоящим я подтверждаю бронирование одноместного номера  
для г-на Вальтера Шмидта с 10 по 13 марта в гостинице «Охотничий  
приют», Виндельфинген штр. 10 70044, Виндельфинген

Гостиница приняла заказ в качестве гарантированного брониро-  
вания, означающего, что в случае позднего прибытия г-на Шмидта не  
возникнет проблем. Стоимость одноместного номера 110 евро за ночь  
включает завтрак. Если г-ну Шмидту требуется гараж для парковки,  
пожалуйста, сообщите нам по телефону.

Искренне Ваша  
Мелани Фриккер

22. Уважаемые дамы и господа,  
прошу Вас о бронировании одноместного номера для г-на Вальтера Шмидта с 10 по 11 марта с.г.

Прошу принять этот заказ как гарантированное бронирование. Г-н Шмидт прибудет не ранее 22.00. Счет будет оплачен нашей компанией.

Просим выслать счет по адресу;  
Мюллер и Мюллер, адвокаты, Мюллерштр. 10, 13353 Берлин,  
ГЕРМАНИЯ

С благодарностью  
Мелани Фриккер

23. Уважаемые дамы и господа,  
благодарим за Ваш запрос. В приложении Вы найдете часть нашего прайс-листа.

Искренне Ваша  
Белинда Бетгер  
Приложение

24. Уважаемые дамы и господа,  
обращаюсь к Вам с просьбой о предоставлении подробной информации касательно возможностей размещения на выходные в районе Шеффилда.

Я буду весьма признателен, если Вы сможете выслать мне детальные сведения о гостиницах и пансионах с низкими ценами в Шеффилде или ближайших окрестностях, а также карту этого района.

Надеюсь вскоре услышать о Вас.

Искренне Ваш  
Дэвид Проттер

25. Уважаемый господин Юнг,  
мы рады от всей души пригласить Вас на открытие нашего нового помещения в районе Берлин/Веддинг.

Праздник состоится в тесном дружеском и деловом кругу. Мы будем очень рады видеть Вас в субботу, 17 августа 2002 с 11 часов дня в нашем помещении на Панкштр. 10, 13353, Берлин

Предусмотрен фуршет. Очень надеемся Вас видеть.

С наилучшими пожеланиями

Вильгельм Ханс Фридрих

## ЛИТЕРАТУРА

1. Алимов, В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации / В.В. Алимов. – М.: Либроком, 2009.
2. Андриюшкин, А.П. Business English / Деловой английский язык: уч. пособие / А.П. Андриюшкин. – М.: Дашков и Ко., 2008.
3. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2006.
4. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – М.: Логос, 2010.
5. Глазкова, М.Ю. Перевод официально-деловой документации: учеб. пособие, 2-ое изд. / М.Ю. Глазкова, А.А. Стрельцов. – Ростов-на-Дону: Феникс; МарТ, 2011.
6. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: практ. пособие. – М.: ФИЛОМАТИС, 2010.
7. Дмитриева, Л.Ф. Английский язык. Курс перевода / Л.Ф. Дмитриева, С.Е. Кунцевич. – Ростов-на-Дону: «МарТ», 2008.
8. Жданов, А. Деловые письма и контракты / А. Жданов, И.Ф. Жданова. – М.: Омега-Л, 2010.
9. Израилевич, Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке / Е.Е. Израилевич. – М.: ЮНВЕС, 2003.
10. Казакова, Т.А. Translation Techniques: English – Russian / Практические основы перевода / Т.А. Казакова. – СПб.: Союз, 2008.
11. Кинг, Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке / Ф.У. Кинг, Э.Д. Кри. – М.: Астрель, АСТ, 2007.
12. Кисунько, Е.И. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация: уч. пособие / Е.И. Кисунько, Е.С. Музланова. – М.: ЮНВЕС, 2001.
13. Кутний, Е.А. Бизнес-корреспонденция / Е.А. Кутний. – М.: ЭКСМО, 2005.
14. Назарова, Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум / Business English: a Course of Lectures with Exercises, Activities and Tasks / Т.Б. Назарова. – М.: АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.
15. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения / Business English in Practice: учебник для вузов / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. – М.: Проспект, 2010.
16. Сальникова, Л.В. Деловая переписка на английском языке / Л.В. Сальникова, Н.В. Смирнова. – М.: ГИС, 2008.
17. Сущинский, И.И. Деловая корреспонденция на английском языке / И.И. Сущинский. – М.: Эксмо, 2007.
18. Шереминская, Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование / Л.Г. Шереминская. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.

19. Экк, В. Деловая переписка на английском языке / В. Экк, С. Дреннан. – М.: Астрель, АСТ, 2007.
20. Jones, L. New International Business English. Communication Skills in English for Business Purposes / L. Jones, R. Alexander. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2007.
21. Tullis, G. New Insights into Business / G. Tullis, T. Trappe. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Правовые и аналитические материалы, в том числе образцы международных коммерческих контрактов – <http://www.miripravo.ru>
2. Деловые и личные письма – <http://www.english.ru/letter/intr.htm/>
3. Образцы деловых писем – <http://www.4hb.com/letters>
4. Образцы контрактов – <http://www.contracts.com>
5. Онлайн библиотека образцов деловых документов – <http://www.biztree.com>
6. Основы коммерческой переписки – <http://mctpp.chat.ru/Letters.htm>