

СЕРИЯ «ПОЛИГЛОТ»

Л. П. Ступин, И. В. Ищук

**КАК ПИСАТЬ
ПИСЬМА
ПО-АНГЛИЙСКИ**
(частная и деловая переписка)

**ПОД ОБЩЕЙ РЕДАКЦИЕЙ
ПРОФ. Л. П. СТУПИНА**

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «АУРА»
СП «ГРИФОН ИНТЕРНЭШНЛ»**

1991

Рецензенты: доктор филол. наук,
профессор С. В. Воронин;
канд. филол. наук, доц. К. Ю. Диброва

Ступин Л. П., Ищук И. В.

Как писать письма по-английски

Книга рассказывает о современном английском и американском письменном этикете. Читатель найдет в ней исчерпывающую информацию о правилах оформления писем, конвертов, телеграмм, текстов и телефаксов. Большое число образцов неофициальных и деловых писем позволит без труда составлять свои письма.

Книга предназначена для лиц, владеющих основами английского языка.

ISBN 5—7290—0001—4

С $\frac{4602020102}{\text{—}}$ без объявл.
Б – 77(02) - 91

81.2
С88

© Ступин Л. И.
© Ищук И. В.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Носители английского языка, как и мы, русские, пишут письма, в принципе, одинаково: также ставят точку в конце предложения, также начинают предложение с заглавной буквы и т.п. Однако в письме, написанном по-английски, есть масса условностей, установленных правил и особенностей, которые часто совершенно неизвестны носителю русского языка. Да что говорить о простом носителе русского языка. Даже Министерство Связи СССР, по-видимому, не ведает, что адрес на конверте письма, идущего за границу, следует начинать не с «куда», а с «кому» и ставить его (адрес) не в правой стороне конверта, а посередине и немного книзу, Адрес же отправителя должен находиться в левом верхнем углу, а не в нижнем правом, как опять же у нас на «фирменных» конвертах, отправляемых за границу.

Настоящая книга поможет Вам овладеть всеми (или почти всеми) особенностями английского письма; она поможет четко и ясно передать на английском языке именно ту информацию, которую Вы действительно хотите передать.

Книга предназначена для широкого круга лиц, владеющих элементарными основами английского языка и желающих совершенствовать свои навыки в написании писем по-английски.

Конечно, написать письмо по-английски нелегко, но если Вы серьезно возьметесь за дело, тщательно изучая и запоминая основные положения этой книги, а также образцы писем, приведенные в ней, то Вы скоро сможете довольно сносно переписываться по-английски со своими друзьями или коллегами.

Книга состоит из четырех глав и приложения.

Глава 1 посвящена частным письмам, т.е. в основном письмам, которые Вы пишете друзьям, знакомым или, наоборот, неизвестным или даже организациям.

Глава 2 показывает, как писать официальные письма, которые Вы можете направить в различные организации, фирмы, учреждения и т. д.

Глава 3 описывает особенности и характерные черты коммерческой корреспонденции, и в этом смысле она больше необходима представителям компаний и совместных предприятий, менеджерам, торговым работникам и другим лицам, имеющим дело с зарубежными деловыми партнерами.

Наконец, Глава 4 знакомит с основными принципами составления телеграмм, телексов и телефаксов на английском языке. В этой главе также даны примеры неофициальных и деловых телеграмм, по образцу которых Вам будет нетрудно составлять свои телеграммы.

В Приложении к книге дан самый разнообразный справочный материал, который бывает необходим при написании как частных, так и деловых неофициальных писем.

Авторы выражают искреннюю благодарность всем тем, кто так или иначе способствовал появлению этой книги, в частности друзьям и коллегам, специалистам по английскому языку, которые терпеливо и внимательно рецензировали отдельные части книги в процессе ее написания.

Большую помощь в предварительной подготовке рукописи (сбор материалов, составление картотеки, переписка с иностранными фирмами, обработка данных на компьютере и т. д.) авторам оказали: И. Ю. Ступина, Я. С. Иващенко, И; Е. Антонов и В. В. Шмелев.

Особую благодарность хочется выразить В.И. Дюбенко, который на протяжении

долгого периода времени ответственно и скрупулезно печатал многочисленные варианты рукописи, исправляя ошибки и устраняя неточности. В.И. Дюбенко также собрал, составил и сгруппировал образцы писем, приводимых в Приложении.

Нельзя не выразить и глубокую признательность рецензентам книги проф. С. В. Воронину и доц. К. Ю. Диброва за их интересные предложения и ценные замечания, высказанные при чтении окончательного варианта рукописи.

Авторы будут признательны за все те замечания и советы и пожелания, которые они получают от читателей.

ГЛАВА 1

ЧАСТНАЯ ПЕРЕПИСКА

«Всякое письмо, кем бы оно написано не было, изображает нравственный облик пишущего, умственное мерило его образования и знания, так сказать, светской формалистики».

Сазонов, Вельский. Полный письмовник.

§ 1. Предварительные замечания

Как вы полагаете, что думает человек, только что распечатавший конверт и доставший письмо? Конечно, ему не терпится ознакомиться с содержанием, будь то личное или деловое письмо. Но на доли секунды взгляд его скользнет по листу, отметит красоту и четкость почерка, порядок в расположении абзаца, аккуратность оформления (а, значит, вежливость к читающему), качество бумаги и многие другие «мелочи» внешнего оформления письма.

Или же наоборот, в глаза адресату бросится обилие помарок, опечаток или исправлений, отсутствие формул вежливости, даты, подписи и т. п. на общепринятых местах, некрасивое расположение текста (с очень большими полями или вообще без полей), отсутствие абзацев и т. д.

И вот перед глазами читающего встает образ пишущего. Заметьте, уже почти сформированный образ, когда еще не прочитано ни строки, когда не осмыслено содержание письма. Более того, может так случиться, что, прочитав письмо, читатель не поймет вообще ничего, но будет иметь четкое представление о написавшем.

Наверное, нет особой нужды много говорить о том, что красивое, аккуратно оформленное письмо производит впечатление о пишущем как о культурном, организованном человеке, а плохо исполненное имеет противоположный эффект. Так что мудрая пословица «по одежке встречают, по уму провожают» в нашем случае абсолютно права. Ведь «встретив по одежке», читающий уже формирует свое отношение к корреспонденту своего рода предвзятость, на основе которой и будет формироваться отношение к содержанию письма. В Ваших интересах, надо полагать, чтобы форма письма помогла, или, по крайней мере, не помешала произвести благоприятное впечатление на Вашего корреспондента. И это особенно важно для корреспонденции англоязычных стран, где искусство оформления писем доведено почти до совершенства.

Письмо должно как бы органически вписываться в формат листа, гармонизировать с ним. Слева, справа, сверху и снизу должны быть оставлены поля (разумеется, не превышающие разумные пределы). Нам "приходилось видеть письма, написанные только в правой части листа, когда слева от текста поля занимали буквально половину ширины. Думается, так оформлять письма не стоит.

Конечно же, легче оформлять письмо на пишущей машинке. Нет нужды переживать о неразборчивости почерка, о неровности строк и ширине полей. В деловой переписке и принято печатать письма на машинке на фирменном бланке с типограф-

ски оформленным заголовком.

Однако в последнее время все чаще пишущая машинка применяется и в личной неофициальной переписке. Это допустимо, хотя, как вы сами понимаете, отпечатанные неофициальные письма во многом теряют в «личности» и придают переписке несколько официальный характер. В этом случае придется прибегнуть к хитростям и тонкостям стилистики, дабы восполнить необходимую конфиденциальность, а так как речь у нас пойдет о письмах на английском языке, то в стилистической искусности советского читателя мы, честно признаемся, сомневаемся. Исключаем людей, профессионально работающих с английским языком, хотя, как говорится, и с ними всякое случается.

Следовательно, советуем,—пишите свои неделовые письма от руки и разборчиво, личный характер письма, авторский почерк и явное желание понравиться и быть понятым, безусловно, помогут сформировать о Вас благоприятное впечатление, и иностранный корреспондент будет готов простить Ваши грамматические, орфографические или стилистические ошибки.

Если вы все же считаете свой почерк плохим и некрасивым и не хотите утруждать корреспондента разбором Ваших графологических особенностей, то, повторяем, ничего предосудительного в отпечатанных на машинке письмах нет.

Необходимо только помнить, что не все письма можно печатать. Не принято печатать на машинке письма-соболезнования, письма-благодарности за приглашения на семейный праздник, письма-поздравления,—в общем, все письма, которые посвящены серьезным событиям в личной жизни корреспондента.

Разумеется, печатать письмо следует без ошибок. Если уж вы сделали опечатку, то воспользуйтесь корректирующей бумагой или жидкостью типа «Штрих», но ни в коем случае при исправлении опечатки не пользуйтесь ластиком—это не принято в современном письменном этикете.

Логически законченные части письма необходимо оформлять в абзацы. Расстояние между строчками в абзаце обычно 1,5-2 интервала. Абзацы отделяются друг от друга 2-3 интервалами.

§ 2. Структура и смысловые части письма

Как и всякое произведение человеческой мысли, письмо (даже неофициальное) имеет определенную композицию, которая включает определенные элементы (части). Структурно письмо, англоязычное в частности, как правило, состоит из следующих частей:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Адрес отправителя | (Sender's address) |
| 2. Дата | (Date) |
| 3. Адрес получателя | (Inside address) |
| 4. Обращение | (Salutation) |
| 5. Текст письма | (Body of the letter) |
| 6. Заключительные формулы вежливости | (Complimentary close) |
| 7. Подпись отправителя | (Signature). |

Все части письма можно представить схемой:

Схема письма на английском языке

	Номер дома, квартиры и название улицы отправителя город, штат, почтовый индекс
	число, месяц, год
Имя получателя номер дома, квартиры, название улицы получателя, город, штат, почтовый индекс, страна	
Обращение + имя получателя	

Заключительная формула вежливости	
	Фамилия (или имя) отправителя

Как видно из схемы, располагаются указанные части письма в англоязычной неофициальной корреспонденции следующим образом.

Адрес отправителя пишется в правом верхнем углу. Правда, иногда можно встретить письма, где адрес отправителя дан в конце письма, в левом нижнем углу, ниже подписи. Однако все же лучше помещать адрес отправителя в правом верхнем углу письма.

Под адресом отправителя ставится дата отправления письма.

Адрес получателя помещается несколько ниже адреса отправителя, но в левом (!) верхнем углу письма.

Обращение пишется, естественно, с новой строки, немного отступя вниз от адреса получателя, и начинается оно, как правило, на такой же вертикали, что и текст письма. Обращение включает в себя имя получателя или его фамилию. После обращения ставится запятая или двоеточие, а не восклицательный знак или точка, как в русском языке.

Текст письма начинается с красной строки и естественно с заглавной буквы (хотя после обращения стоит запятая или двоеточие).

После текста письма идет заключительная формула вежливости и подпись. Представим все это в виде некоего абстрактного письма.

25 Bedford Avenue
Long Beach
California, 90024
USA

June 6, 1990

Mr John T. Smith
45 Linden Drive
Petersfield
Hants GU 31 4LN
Great Britain

Dear John,

Yours sincerely,
B. Harding
(Beatrice Harding)

Как видно из приведенной выше схемы-письма, строчки адреса отправителя и дата, а также заключительная формула вежливости напечатаны одна под другой, без абзацных отступов, строго горизонтально. Такая форма представления письма называется «блочной» (block form).

Однако, указанные части письма могут писаться или печататься уступом, хотя это и не так распространено в настоящее время. Такая форма называется «зубчатой» (по английски indented или step form).

После того, как мы установили общую структуру и форму английского письма, перейдем к более детальной характеристике его частей.

1. Как было показано выше, адрес отправителя обычно пишется в правом верхнем углу. До последнего времени было принято, что каждая строчка адреса заканчивалась запятой, а весь адрес точкой. Однако, в последнее время это правило соблюдается все меньше и меньше. Сейчас фактически конкурируют две формы написания адреса: без запятых и точки и со знаками препинания, причем первая, по всей видимости, берет верх.

200 Lawrence Street
Ann Arbor, Michigan 48104
USA

200 Lawrence Street,
Ann Arbor, Michigan 48104,
USA

25 Bedford Avenue
Long Beach
California 90024
USA

June 6, 1990

Mr John T. Smith
45 Linden Drive
Petersfield
Hants GU 31 4LN
Great Britain

Dear John,

Yours sincerely,
B.Harding
(Beatrice Harding)

Как видно из примера, в адресе отправителя отсутствует имя отправителя. Это и понятно: в каждом письме есть подпись (фамилия или имя отправителя). Зачем же повторять эту информацию дважды. Правда, в письмах, написанных на других (нежели английском) языках, в адресе отправителя иногда приводится фамилия и имя. Однако в англоязычных письмах это не практикуется.

При написании адреса отправителя (как, впрочем, и адреса получателя) желательно избегать сокращений названий улиц и городов, хотя, конечно, такие общеупотребительные сокращения, как:

str	(street—улица),
dr	(drive—проезд),
av(e)	(avenue—авеню),
apt	(apartment—квартира),
USA	(United States of America—Соединенные Штаты Америки)

и некоторые другие вполне уместны.

2. Под адресом отправителя ставится дата отправления. Она в английском языке имеет многовариантную форму, и практически можно использовать любой из вариантов:

12th May, 1990
12 May 1990
May 12th, 1990
May 12, 1990

Запятая перед годом иногда опускается. Но не следует обозначать дату цифрами (12/5/1990). Это распространено в письмах на русском языке и сравнительно редко практикуется в письмах на английском языке во избежание ошибки. Дело в том, что в Англии и США дату цифрами обозначают по-разному. В США первая цифра обозначает месяц (4/3/90—3-го апреля 1990 г.), а в Англии первая цифра обозначает число (4/3/90—4-го марта 1990 г.).

3. Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя. Однако ся ставится в левом верхнем углу. Кроме того, в адресе получателя обязательны фамилия или имя получателя, за исключением, конечно таких случаев, когда вы обращаетесь к организации, а не к отдельным лицам.

4. Перейдем теперь к той части английского письма, которая у русских обычно вызывает значительные трудности.

«Как обратиться к адресату?»,—этот вопрос имеет немаловажное значение особенно для иностранцев, учитывая различия в культуре, обычаях и т.п.

Прежде всего необходимо кратко пояснить несоответствие русского и английского имени.

Как известно, у большинства народов, живущих в Европе и Америке (в том числе у англичан и американцев), исторически сложилась двуименная система: личное имя и фамилия. Например: William Shakespeare.

В то же время у русских и некоторых других народов именованья людей имеют трехкомпонентную структуру: личное имя, отчество, фамилия.

Например: Александр Сергеевич Пушкин.

Будучи в принципе двуименной, английская система именованья людей часто разрастается до трех и даже четырех компонентов. Всем нам знакомы такие английские и американские имена, как William Makepeace Thackeray, Herbert George Wells, Agatha Mary Clarissa Christie.

Первое из имен в английской системе именованья людей выбирается из числа общепринятых личных имен. Например:

John —Джон

Mary —Мэри

Jack —Джек

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

Charles John Huffman Dickens

Harriet Elizabeth Beecher Stowe

Последним в ряду английских имен ставится фамилия.

Как правило, в англоязычных странах первое и последнее имена пишутся и произносятся полностью, в то время как второе и/или третье имена могут обозначаться только начальной буквой или даже вовсе не употребляться.

Сложности с употреблением английских имен русскими возникают еще и в связи с тем, что среди знакомых и друзей в англоязычных странах принято обращение по имени, т. е. по первому компоненту. Для русских, привыкших к употреблению в этих случаях имени и отчества, такое сочетание несколько странно. Но не надо за-

бывать, что обращение по имени среди американцев и англичан вовсе не означает близкой дружбы или панибратства. Это обычное обращение друг к другу двух достаточно хорошо знакомых людей.

Более того, при таком сокращении отдается предпочтение сокращенным формам имен. Например:

Will, Bill (= William), Gil (= Gilbert), Bess, Betsy, Liz (= Elizabeth), Phil (= Philip).

По фамилии, точнее по последнему компоненту имени, обращаются к официальным лицам или к недостаточно знакомым людям.

В таких случаях фамилия человека употребляется только в сочетании с формами Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не используются. Например:

Mr. Brown —господин Браун

Mrs. Green —госпожа Грин

Miss White —госпожа (мисс) Уайт

При этом Mr. употребляется по отношению к мужчинам, Mrs. по отношению к замужней женщине, а Miss по отношению к незамужней женщине.

В качестве синонима формы Mr. в Англии (и реже в США) употребляется еще одна форма: Esq. Однако она ставится не перед, а после имени. Например: John S. Smith, Esq.

Эта форма восходит к слову esquire «эсквайр». В средневековой Англии эсквайр был оруженосцем рыцаря, а впоследствии это слово стало означать один из низших дворянских титулов. Некоторое время эта форма использовалась в письмах, однако теперь она встречается все реже и реже.

В настоящее время в более или менее официальных или деловых письмах можно встретить новое образование, а именно форму Ms., за которой обязательно следует фамилия. Иначе говоря, Ms употребляется по отношению к женщине безотнositельно факта ее замужества. Правда, многие женщины все еще предпочитают использовать формы Mrs (замужняя) или Miss (незамужняя), однако современная официальная и полуофициальная корреспонденция имеет тенденцию к использованию формы Ms.

Кроме этого в официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague —уважаемый коллега

Dear Reader —уважаемый читатель

Dear Editor —уважаемый редактор

Dear Publisher —уважаемый издатель

Подведем некоторые итоги. Учитывая изложенное выше о системе именования людей в английском языке, можно предположить две ситуации общения и соответственно две группы обращений.

А. Письмо пишется другу, хорошему знакомому или родственнику. В этом случае вы начинаете письмо словами:

Dear John —дорогой Джон

Dear Helen —дорогая Елена

Dear Mother (Mom) —дорогая мама

Dear Father (Dad) —дорогой папа

Еще большая степень дружбы, любви или родственных чувств будет выражаться словами:

My dear Jack —мой дорогой Джэк
My dear Mom —моя дорогая мамочка
Dearest Grandmother—дорогая бабушка

Как вы сами понимаете, здесь нет конца вариантам выражения любви, привязанности и интимности. Например:

Dearest Lu —милая Лу
Lu, dear —Лу, дорогая
Darling Lu —дорогая моя Лу
Sally, dear —Салии, дорогая
Dearest Sally —моя дорогая Салли
Darling Sally —Салли, душечка

Б. Вторая ситуация общения: письма знакомым, незнакомым, а также более или менее официальным лицам. Они, как правило, начинаются так:

Dear Mr Smith —уважаемый господин Смит
Dear Mrs Smith —уважаемая госпожа Смит
Dear Miss Long —уважаемая мисс Лонг
Dear Professor Barnes —уважаемый профессор Барнес
Dear Doctor Ardel —уважаемый доктор Ардель

Заметьте, что обращение в письме к знакомым пишется без инициалов и без имени—просто одна фамилия (иное дело на конверте, но об этом далее).

К совершенно незнакомым людям, фамилии которых вы даже не знаете, следует обращаться так:

Dear Sir —уважаемый господин
Dear Madam —уважаемая госпожа
Sir —господин
Madam —госпожа
Dear Sir and Madam —уважаемые господин и госпожа

Интересно отметить, что обращение My dear sir (уважаемый господин) к незнакомым людям является строго формальным, и местоимение «мой» ничуть не вносит оттенок интимности в это обращение.

Таким образом, можно видеть, что в письмах английское слово dear является самым популярным и самым распространенным. И каждый раз, в зависимости от ситуации, оно имеет разные оттенки значения: от «дорогой» до «уважаемый».

То же самое можно сказать и о слове friend. Это слово в английском языке, как говорят ученые, имеет широкую семантику, гораздо более широкую, чем имеет слово «друг» в русском языке. «Другом» в английском (и особенно в американском) смысле слова может быть и партнер по аэробике, и коллега по работе, и человек, бегающий с вами по утрам по тому же маршруту. Иными словами, у американца гораздо больше «друзей», чем у русского.

У нас же в слово «друг» вкладывается совсем иное значение, которое заставляет русского поразмыслить и сказать все-таки: «Он мой приятель, мы вместе бегаем по утрам». Американец же, не раздумывая, скажет: «Мы же вместе бегаем по утрам, он мой друг!»

К этому следует прибавить веками сложившийся этикет поведения, когда начало письма «Dear friend» являлось распространенной формулой вежливости. Замечательно сказал по этому поводу Филипп Дормер Стенхоп, граф Честерфилд. В

«Письмах к сыну» он пишет: «Хорошие манеры в отношениях с человеком, которого не любишь, не большая погрешность против правды, чем слова ваш покорный слуга под картелем».

Если вы пишете письмо в учреждение или фирму, то обращение к незнакомым в этом случае будет таким:

Gentelmen —господа

Ladies —дамы

Mesdames —дамы

Еще раз напоминаем, что после обращения в английском письме ставится запятая (принято в Англии и в США) или двоеточие (принято только в США), а не восклицательный знак или точка, как в русском языке.

5. Текст письма содержит послание адресату. Это самая большая и самая важная часть письма. Она должна писаться всегда разборчиво, аккуратно и с соблюдением соответствующих абзацев; как говорится, с чувством, с толком, с расстановкой.

6. Заключительная формула вежливости (так же, как и обращение) зависит главным образом от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом. Здесь опять же (как при обращении) могут быть в основном два варианта.

А. Первый,—когда вы пишете другу или родственнику, или хорошему знакомому. В этом случае вы заканчиваете письмо следующим образом:

Sincerely yours —Искренне твой (ваш)

Faithfully yours —Преданный тебе (вам)

Yours (very) sincerely —Твой (Ваш)

Alwaways sincerely yours —Всегда искренне твой (ваш)

Yours (always) faithfully —(Всегда) преданный тебе (вам)

Yours ever } —Всегда твои (ваш)

Ever yours }

Yours as always —Твой как всегда

(Very) cordially yours —Сердечно твой (ваш)

Yours truly —Преданный тебе (вам)

Your very sincere friend —Твой (ваш) искренний друг

Заключения письма могут иметь и более интимный характер. Так, например, близким друзьям и родственникам вы можете написать:

Affectionately yours —любящий тебя Affectionately

Yours loving son (daughter) —Твой любящий сын (дочь)

Your devoted niece —Преданная тебе племянница

Yours with love —Любящий тебя

Kisses —Целую

Б. Недостаточно хорошо знакомым людям или официальным лицам обычно пишут:

Yours sincerely —Искренне ваш

Yours truly —Преданный вам

Yours very truly —Весьма преданный вам

Подчиненный напишет вышестоящему начальству несколько более почтительно, а именно:

Respectfully yours —С почтением

Yours respectfully —С почтением

Yours very respectfully —С глубоким почтением

Формула со словами respectfully достаточно редко используется в английском языке. Она почти никогда не применяется людьми с одинаковым социальным статусом и, естественно, никоим образом не соответствует русской формуле «с уважением», «с глубоким уважением», применяемой в конце письма у нас.

Таким образом, форма Sincerely yours в ее различных вариантах фактически является самым верным и безошибочным окончанием письма для множества ситуаций общения. В зависимости от тона всего письма ее многочисленные варианты могут восприниматься как официальные или, наоборот, не имеющие никакой официальной тональности. Приведем несколько вариантов этой формулы:

Yours sincerely	—Искренние ваш (твой)
Sincerely yours	—Искренне ваш (твой)
Sincerely	—Искренне
Very sincerely	—Очень искренне
Yours always sincerely	—Всегда искренне твой (ваш)
Always sincerely yours	—Всегда искренне твой (ваш)
Most sincerely yours	—Глубоко искренне твой (ваш)

Заключительная формула вежливости всегда пишется с новой строчки, которая отстоит от текста письма по крайней мере на два интервала. Эта формула начинается с середины страницы, а не с края. Оканчивается формула обязательно запятой. Например:

Sincerely yours,
(подпись)

7. Подпись в письме ставится на строке под заключительной формулой вежливости, немного правее. После подписи не следует ставить точку.

Если письмо печатается на машинке, то заключительная формула и подпись будут иметь следующий вид:

Sincerely yours,
J. Smith
John H. Smith

Если же письмо написано от руки, то тогда:

Sincerely yours,
J. Smith

Итак, мы с вами рассмотрели структуру и содержание всех частей письма. Безусловно, написание письма—это творческий процесс, который никак не задан какими-то жесткими правилами, тем не менее соблюдение приведенных выше сведений поможет вам успешнее и эффективнее вести корреспонденцию на английском языке. В качестве примера приведем несколько частных (неофициальных) писем, написанных как русскими, так и англичанами.

43 Sadovaya St., Apt. 15
Leningrad, 189646
USSR

September 10th, 1990

Mr J. Smith
9 Clifford St., Apt. 17
London, W. 1
Great Britian

Dear Jack,

Now that we have returned from our exciting trip to your country, my friends and I want to thank you once again for all that you did to make our visit to England so pleasant and interesting.

Since I have come back to the Soviet Union I have been giving talks about my summer visit to England to my fellow-students. My listeners are very interested in knowing more about England, about its past and present. They ask me many questions. The pictures I took there help me a great deal to explain the things I saw.

I wonder how are you getting on? What are your plans for the next summer holidays? It would be splendid if you could come to the U.S.S.R. and spend a few days here. What do you say to the idea?

Hoping to hear from you soon.

Sincerely yours,
S. Victorov

Dear Jim,

As it is long time since I last heard from you, I have been wondering how you are. That is why I decided to write you a letter.

I do hope you are well and gettiing on nicely. As for myself I have never felt better...

Your very sincere friend,

Leonid

Садовая ул., 43, кв. 15
Ленинград, 189646
СССР

10 сентября 1990 г.

Г-ну Дж. Смиту,
Клиффорд стрит 9, кв.17,
Лондон, В. 1
Великобритания

Дорогой Джек!

Теперь, когда мы вернулись из увлекательной поездки по твоей стране, мои друзья и я хотим еще раз поблагодарить тебя за все то, что ты сделал, чтобы наша поездка была приятной и интересной.

С тех пор как я вернулся в Советский Союз, я часто рассказываю друзьям-студентам о своей летней поездке в Англию. Мои слушатели очень интересуются Англией, ее прошлым и настоящим. Они задают мне много вопросов. Фотографии, которые я сделал в Англии, очень помогают мне объяснить моим слушателям то, что я видел там.

Интересно, как ты живешь? Каковы твои планы на летние каникулы следующим летом? Было бы изумительно, если бы ты мог приехать в СССР и провести здесь несколько дней. Что ты на это скажешь?

Надеюсь, не придется долго ждать твоего ответа.

Искренне твой,
С. Виктор

Уважаемый мистер Джонсон!

Большое спасибо за Ваше интересное письмо, которое я получил сегодня утром.

Прежде всего, я очень рад узнать, что вы здоровы и вам нравится в Москве...

Преданный вам,
Джон Т. Смит

Дорогой Джим!

Так как прошло довольно много времени с тех пор, как я получил от тебя письмо, то мне очень интересно узнать, как ты поживаешь. Поэтому я решил написать тебе.

Надеюсь, что ты здоров и прекрасно себя чувствуешь. Что касается меня, то я никогда так великолепно себя не чувствовал...

Твой искренний друг,
Леонид

Dear Mr Johnson,

Thank you very much indeed for your interesting letter, which arrived this morning.

First of all, I am glad to know that you are well and enjoying life in Moscow...

Yours truly,
John T. Smith

Dear Mary,

I am sending you under separate cover a little gift for your birthday, which I hope you will accept with my hearty good wishes. May you have many happy returns of the day!

Always your very sincere friend,
Bob Smith

Дорогая Мэри!

Посылаю тебе посылкой маленький подарок к твоему дню рождения. Шлю тебе также мои самые лучшие пожелания. Еще раз поздравляю тебя с днем рождения и желаю всего наилучшего.

Всегда твой преданный друг,
Боб Смит

§ 3. Конверты.

Случалось ли вам держать в руках конверт от иностранного письма? Надеемся, что как минимум доводилось если не держать, то хотя бы видеть. Вы обратили внимание, наверное, что оформляют конверты за рубежом совсем не так, как у нас.

Оформление конвертов—составная часть письменного этикета, который, как известно, сложился не сразу и имеет в разных странах свои особенности. Справедливости ради оговоримся, что западноевропейский, американский и некоторые другие варианты оформления конвертов во многом одинаковы, но отличны от нашего.

В настоящее время в США, да и во всей Европе (включая Англию) существует стандарт оформления конвертов. Согласно этому стандарту информация на конверте располагается в строго определенном порядке. Основной принцип этого расположения—от частного к общему, от индивидуума к стране, в то время как в нашей стране информация на конверте располагается в обратном порядке: от страны к индивидууму. Представим общую схему американского и европейского конверта.

Схема конверта

Имя и фамилия отправителя номер дома, квартиры, название улицы отправителя город, штат, почтовый индекс страна	Марка
Имя и фамилия получателя номер дома, квартиры название улицы получателя город, штат, почтовый индекс страна	

Как видно из схемы, основное отличие русского конверта от англоязычного состоит в том, что в обоих адресах на английском конверте вначале пишется фамилия, затем номер дома, квартиры, улицы, город и страна, т. е. фактически наоборот тому, что мы привыкли видеть на своих конвертах.

Еще одно существенное различие состоит в размещении адресов. На русском конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя под ним, также справа. На английском конверте адрес отправителя ставится в левом верхнем углу, а адрес получателя посередине конверта, но немного книзу.

Иногда, правда, адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой Стороне в центре конверта, немного книзу.

Рассмотрим подробнее, как пишутся адреса.

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

Далее следует указание на номер дома и квартиры, при этом номер дома ставится перед названием улицы. Например:

45 Green Street, Apt. # 2—Грин-стрит 45, кв.2

115 Rosamond Street, Apt.# 1—Розамонд стрит 115, кв.1

В приведенных адресах отметим следующее. Слова Street, Apt. (улица, квартира) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает «номер».

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

За ним идет почтовый индекс (по-английски zip code (= zone improvement plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании—из букв и цифр. За индексом следует название страны, которое, как правило, подчеркивается. Например:

Mr. John S. Smith
10 Lawrence Street, Apt # 1
Ann Arbor, MI 48104
USA

Mr. John S. Smith 25 High Street, Petersfield Hants GU 31
4LN Great Britian

Как видно из примеров, и как обычно принято, в конце строчек адреса не ставятся никаких запятых, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, названия штатов в США и графств в Великобритании обозначается сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Почтовые индексы, как уже указывалось, в США цифровые (48104), а в Великобритании—буквенные и цифровые (GU31 4LN).

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

Иногда в адресе после имени и фамилии получателя могут встречаться слова care of или сокращенное c/o.

Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако отправителю вообще не известен адрес этого лица или не известен точный адрес. Соответственно письмо направляется в организацию, с которой этот человек как-то связан по работе, или в отель, в котором остановился этот человек или даже его друзьям и знакомым, которые могут передать, письмо по назначению. Например:

Mr. R. Jones	Отель «Савой»
c/o Hotel «Savoy»	Для господина Джоунза
Paris	Париж
France	Франция

ГЛАВА 2 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

«В деловых письмах превыше всего ясность и прозрачность. Каждая фраза в них должна быть настолько четко выражена и недвусмысленна, чтобы самый большой тупица на свете не мог ее неверно истолковать и не должен был перечитывать, чтобы понять ее смысл».

*Честерфилд. Письма к сыну.
Максимы. Характеры.*

§ 1. Предварительные замечания

Деловые связи немислимы без обмена деловой корреспонденцией. Веками складывающийся письменный деловой этикет все прочнее завоевывает свои позиции, несмотря на то, что у него появились такие набирающие силу соперники, как телефон, телекс, факс, спутниковая и компьютерная связь, видеотелефон. Кроме того все меньше и меньше проблем составляет перелет из одной страны в другую для личных контактов. Тем не менее, помимо преимуществ устных переговоров, скажем, оперативность обмена информацией при переговорах по телефону, существуют и свои недостатки—высокая стоимость переговоров и, что самое главное, довольно частое элементарное непонимание.

К примеру, вы, русский деловой человек, довольно прилично (по нашим меркам) говорящий по-английски, обсуждаете с бизнесменом из Индии, тоже в определенной мере владеющий английским языком, условия командировки или контракта, или доставки, или чего хотите. Как вы думаете, высока ли будет эффективность таких переговоров? К сожалению, не очень.

Иное дело изложение своих мыслей на бумаге, когда есть время подумать, заглянуть в справочник, в словарь. Тогда ваш индийский партнер поймет вас и составит письменный ответ, в котором вы тоже разберетесь без особых проблем. Конечно, все это медленнее, но «тише едешь...»

Составление деловых писем—труд поначалу непростой, но при некотором навыке уже можно будет с легкостью оперировать богатым арсеналом письменного делового этикета и соблюдать давно сложившиеся вполне четкие критерии качества делового письма: стиль, тон, клише, структуру.

Разумеется, перед составлением делового письма вы должны четко уяснить, что именно вы хотите сообщить в своем послании, что узнать. Не лишним иногда бывает набросать черновик письма и попытаться изложить свои мысли по возможности кратко, но и не в ущерб смыслу.

Избыточная информация в деловом письме не приветствуется. Конкретное письмо должно быть посвящено конкретному вопросу. Не следует пользоваться замысловатыми выражениями и сложными грамматическими конструкциями. Постоянно помните, что читать ваше письмо будут деловые люди, которых интересуют не ва-

ши писательские способности, а четко изложенная информация, суть дела.

Иногда получается так, что в деловом письме трудно обойтись без постоянного повторения одних и тех же слов. По этому поводу не стоит особо беспокоиться. В деловых письмах тавтология вполне уместна и тщательно подбирать синонимы здесь нет нужды.

Еще одно существенное замечание. В английском письменном деловом этикете не принято употреблять просторечные слова и жаргон, потому что наличие их в письме может сформировать негативное отношение к отправителю как к некультурному человеку. Однако отметим, что в коммерческом виде делового письма, особенно если дело касается рекламной направленности послания, часто можно встретить и разговорные формулы, и сленг.

В первой главе, где говорилось об оформлении неофициальных писем, мы с вами отмечали, что аккуратность оформления письма, отсутствие ошибок, красота расположения материала—все это располагает к вам адресата, вызывает его уважение. Деловое письмо, как впрочем и любое другое, должно быть тщательно и аккуратно оформлено, без опечаток или описок, со строгим соблюдением письменного делового этикета от заголовка до подписи. Особенно это справедливо, когда речь идет о деловых письмах. Ну, посудите сами, какое отношение может быть к вам у главы фирмы, с которым вы хотите установить контакт и вести дела, если он получил неряшливое письмо с исправлениями, видными невооруженным глазом, или составленное непрофессионально. Можете быть уверены: солидным, а уж тем более равным партнером вас считать не будут.

Прежде чем перейти к рассмотрению структуры делового письма, хотелось бы отметить еще одну особенность. Человек, пишущий частное письмо, одновременно является и автором, и исполнителем, то есть на нем лежит вся ответственность за качество и содержание письма. Деловое же письмо, как правило, печатает секретарь или сотрудник отдела, отвечающий за переписку с иными фирмами. В этом случае ответственность делится между несколькими людьми и наряду с другими качествами здесь, безусловно, необходимы такие деловые качества, как требовательность к себе и другим и дисциплинированность.

§ 2. Структура и смысловые части делового письма.

Структура делового письма в англоязычных странах несколько отличается от структуры частных писем, но это отличие незначительно. В деловом письме имеются все те же части (элементы), что и в неофициальном письме. Кроме того, в нем могут быть и некоторые, свойственные только деловому письму, элементы. Перечислим части делового письма.

1. Заголовок, включающий наименование компании и адрес отправителя (Company letterheading; Sender's address)
2. Дата письма (Date)
3. Адрес получателя (Inside address)
4. Обращение (Salutation)
5. Указание на содержание письма (Subject line)
6. Основной текст письма (Body of the letter)
7. Заключительная формула вежливости (Complimentary close)

8. Подпись отправителя (Signature)
9. Инициалы автора письма и исполнителя (Identifying initials)
10. Указание на приложения (Enclosures)
11. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (Postscript)
12. Уведомление о наличии (Notation of copies sent)

Следует заметить, что в деловом письме не обязательно наличие перечисленных выше составных частей. Скажем, при отсутствии приложений, необходимость в этом разделе письма отпадает.

Посмотрим как графически располагаются указанные части письма:

Схема делового письма на английском языке

1. Заголовок
2. Дата письма
3. Наименование и адрес получателя
4. Обращение
5. Указание на содержание письма
6. Текст письма

7. Заключительная формула вежливости
8. Подпись отправителя
9. Инициалы автора письма и исполнителя
10. Указание на приложения
11. Постскриптум
12. Уведомление о наличии копий

Ознакомимся подробнее с каждым разделом делового письма.

1. Заголовок, напечатанный типографским способом, содержит наименование и адрес организации или фирмы, телеграфный адрес, условное название и номер теле-тайпа, факса, номера телефонов, названия коммерческих кодов. В заголовок также

могут входить изображение эмблемы учреждения или фирмы, промышленного знака, имена руководителей и т. п. Располагается заголовок в верхней части бланка. Например:

Browning's Counting Instruments
15 Highgate Street
London., SWiO
England

cables:

telephones:

* *
*

Consultant's Bureau Inc.
324 W. 19th St., New York 11
N.Y., USA

В конце названий фирм часто встречаются слова Ltd., Corp. или Inc., которые обозначают следующее:

Ltd. (= Limited liability) —ограниченная ответственность (компания), т.е. фирма несет ответственность только в пределах номинальной стоимости акций, принадлежащих ее членам (акционерам); A. Smith & Co., Ltd;

Corp. (= Corporation)—корпорация;

Inc. (= Incorporated)—зарегистрированный как корпорация (употребляется главным образом в США):

John Sullivan & Company, Inc.

Названия типа William Brown & Co., Warner Bros., Davis & Sons, Rogers & White означают, что эти предприятия являются товариществами, ответственность членов которых гарантируется их имуществом.

В некоторых случаях после заголовка может следовать исходящий номер письма, на который необходимо сослаться в ответе:

Our ref. No. AK/666 наша ссылка № AK/666

Your ref. No. EC/124 ваша ссылка № EC/124

Ref.: CH/AB/243 сосылайтесь на № CH/AB/243

или более развернуто:

Please, refer to №947

Просим сослаться на № 947

When replying kindly mention
№315

В ответе просим упомянуть № 315

Please, quote №666

Просим сослаться на №666

2. Дата отправления письма печатается в правом верхнем углу бланка на расстоянии 2-3 интервалов под заголовком. Существует несколько вариантов написания даты:

15th October, 1990

15 October, 1990

October 15th, 1990

October 15, 1990

вы, наверное, обратили внимание, что ни предлог, ни определенный артикль перед датой не ставятся.

Думается, не лишним будет напомнить и об особенностях написания окончаний

порядковых числительных:

1st, 21 st, 31 st	—first (первый);
2nd, 22nd	—second (второй);
3rd, 23rd	—third (третий).

Во всех остальных случаях порядковые числительные имеют окончание th: 5th, 11th, 17th, 24th, 30th.

Названия месяцев в деловой переписке обычно пишутся сокращенно:

January	—Jan.
February	—Feb.
March	—Mar.
April	—Apr.
May	—May
June	—Jun.
July	—Jul.
August	—Aug.
September	—Sept.
October	—Oct.
November	—Nov.
December	—Dec.

Не рекомендуется цифровое обозначение дат, поскольку, как уже указывалось в главе 1, в разных странах оно может быть понято по-разному. Так, например, дата 7/8/90 в Англии будет прочитана как 7 августа 1990 года, а в США как 8 июля 1990 года, так как в Соединенных Штатах на первом месте стоит месяц, затем число и год.

В некоторых случаях дата в письме может отсутствовать, а вместо нее стоять словосочетание Date as postmark, которое расшифровывается как «Датировано днем отправления письма».

3. Наименование и адрес получателя. Наименование организации и ее адрес (или же имя конкретного лица и его адрес), по которому направлено письмо, располагаются в левой части листа, несколько ниже строки с датой, расположенной в правой части листа под заголовком :

23-rd Jan. 1990

Casio computer Co., Ltd
Export Division II
Timepiece Dpt.
6-1, Nish-Shinjuku 2-
chome
Shinjukuku, Tokyo 163
Japan

Gentlemen:

In reply to your letter....

При обращении к организации, в названии которой присутствуют собственные имена, адрес получателя деловых писем оформляют в зависимости от страны, в которой имеет место переписка.

В Англии перед такими названиями в адресе получателя ставится обращение

ставится:

Dr. Michael Johnson, Esq	Д-ру Майклу Джонсону, эсквайру
Director	Директору
The British Engineering Co., Ltd.	компании Бритиш Энджиниринг, Кампани Лимитед

Б. Другой способ адресования письма конкретному лицу состоит в том, что между названием фирмы, ее адресом и вступительным обращением пишется имя или должность конкретного лица, а перед ним ставится слово Attention (Внимание) (или его сокращенный вариант Attn.). Это так называемая «Строка привлечения внимания (Attention line):

Great Falls Manufacturing
Co,
100 Main Street
Great Falls, MO 88810
USA

Attention: Domestic Shipping Dept

Dear Sirs,

Highlife, Headway
Publication Ltd, Greater London House,
Hampstead Road
London NW1 7QQ

Attn.: Mr. Steven Murphy

Gentlemen,

Как вы заметили, при использовании формы Attention line обращения имеют вид:

Dear Sirs,	Уважаемые господа
Gentlemen:	Господа

а не:

Dear Sir	Уважаемый господин
Dear Mr. Murphy	Уважаемый господин Мерфи

Иначе говоря, обращения стоит во множественном числе, поскольку в адресе по-

лучателя в подобных случаях указывается наименование фирмы, а не конкретное лицо.

Указание на конкретное лицо (Attention line) подчеркивается жирной или полужирной чертой для привлечения внимания, что ускоряет доставку делового письма нужному вам человеку.

4. Обращение представляет собой стандартную формулу, общепринятую в деловых письмах. Обращение печатается в левой стороне письма под адресом получателя отдельной строкой.

Если письма направляются в адрес компании, то общепринятым является обращение:

Gentlemen Господа

Если же письмо направляется в адрес конкретного лица, то можно использовать любую из следующих форм обращения:

Dear Sir	Уважаемый господин
Dear Madam	Уважаемая госпожа
Dear Mr. Smith	Уважаемый господин Смит
Dear Mrs Smith	Уважаемая госпожа Смит
Dear Miss Smith	Уважаемая госпожа Смит

Указанные формы обязательно предшествуют имени адресата. Например:

Mr Kozlov
Licensing Office
Makarova nab., 32
193487, Leningrad
USSR

Dear Mr. Kozlov:

Если вы адресуете письмо женщине, семейное положение которой вам неизвестно, советуем использовать обращение Miss или же просто М. Например:

Miss Diana Foster
Dept. of English
Idaho State College
Boise, ID 99140
USA

Dear Miss Foster:

В официальной переписке возможна такая ситуация, когда вы просто не знаете,

кем будет рассматриваться ваше письмо, В этом случае на помощь вам придет довольно популярная в англоязычных странах формула:

To whom it may concern—Тому, кто имеет к этому отношение. Эта формула также печатается отдельной строкой под адресом получателя.

Заканчивая этот раздел, заметим, что в США в деловой переписке стараются избегать безличного обращения даже в том случае, если получатель письма — незнакомый человек и известно лишь его имя.

Приведем пример письма, включающего всю ту информацию, о которой мы говорили.

Licensing Executive Society
(USA and Canada)
71 East Avenue, Norwalk, CT 06851-4903 USA
Telex: 47612 ZAPIU Fax: 203-838-5174
August 6, 1990

Mr. Rogov
Leningrad State University
Universitetskaya nab., 7/9
Leningrad 199164,
USSR

Dear Mr. Rogov:

Общество менеджеров лицензионного дела
(США и Канада)
71 Ист Авеню, Норволк, СТ 06851-4903 США
Телекс: 47612 ZAPIU Факс: 203-838-5174
6 августа 1990 г.

Г-ну Рогову
Ленинградский государственный
университет
Университетская наб., 7/9 Ленинград 199164, СССР

Уважаемый господин Рогов!

5. Указание на содержание письма. Часто перед основным текстом помещается указание на содержание делового письма, в котором кратко излагается цель письма, его тема или ссылка на документ, о котором пойдет речь в письме.

Это указание печатается между вступительным обращением и основным текстом письма. Указанию на содержание письма могут предшествовать следующие слова:

Subject, Sub.:—касательно, относительно

Re (от латинского in re «по делу», касательно, относительно) .

Последняя форма выходит из употребления в деловой переписке, но продолжает использоваться в юридической переписке, означая «по делу».

Gentlemen:

Subject: Your Letter of Credit № 15/725

Господа!

Касательно вашего аккредитива №15/ 725

Dear Sirs,

Re: the Shipment of Bee Honey

Уважаемые господа!

Касательно отгрузки пчелиного меда...

Иногда вводные слова в указании могут отсутствовать:

Gentlemen:

Order No.666 of 14 Nov. 1990

Господа!

Заказ № 666 от 14 ноября 1990 г.

Dear Sirs,

Conference Proceedings

Уважаемые господа!

Тезисы конференции

В указании на содержание письма все слова кроме предлогов, союзов и артиклей пишутся с заглавной буквы, а само указание подчеркивается жирной линией.

б. Основной текст письма. Теперь, когда все формальности делового этикета—написание адресов, дат и т.п.—соблюдены, в силу вступают законы ясности и лаконичности.

В основном, объем делового письма не превышает размеров одного листа. Поэтому вам следует тщательно обдумать содержание начального абзаца, в котором нужно изложить цель письма или причину его написания.

Стиль письма должен быть ясным и простым; старайтесь избегать слишком длинных или банальных выражений. Помните: чем длиннее и запутаннее письмо, тем дольше вам придется ждать на него ответа. Постарайтесь изложить содержание письма в двух-трех абзацах—это оптимальный вариант. Если необходимо, изложите основную идею вашего послания, предварительно разбив ее на смысловые части, в нескольких абзацах. Это поможет человеку, которому вы пишете, быстрее понять ее.

Теперь несколько слов о внешнем оформлении основной части письма.

Если объем письма превышает одну страницу, расстояние между строк должно быть 1-1,5 интервала. Если ваше письмо получилось коротким, печатайте его через два интервала, но не забывайте о том, что основной текст письма—это еще не все письмо и за ним последуют еще какие-то части.

Начните печатать первый абзац основного текста письма, отступив два интервала от вступительного обращения.

Расстояние между абзацами основного текста должно на один интервал превышать расстояние между строками в абзаце.

Поля вашего письма должны быть по возможности ровным, и не забудьте сде-

лать левое поле несколько большим, чтобы его можно было при необходимости подшить. Перенос слов в деловом письме явление относительно редкое. Поэтому при печатании текста письма старайтесь располагать слова на строке так, чтобы линия правого поля была не слишком ломаной. От этого внешний вид письма только выиграет.

7. Заключительная формула вежливости. Вслед за основным текстом письма следует заключительная формула вежливости, которая располагается в правой части листа.

По своему стилю и тону заключительные формулы вежливости должны быть гармоничными обращению и основному тексту письма.

Так, если письмо начинается словами:

Dear Sirs,	Уважаемые господа!
Gentlemen:	Господа!

то предпочтительными будут заключительные формулы:

Sincerely yours	Искренне ваш
Yours faithfully	С уважением

Любопытно отметить следующую тонкость в оттенках значений: если в письмах из США слово Yours является первым компонентом сочетания Yours faithfully, то отношение к адресату менее официальное, а если вторым компонентом заключительной формулы, то это ненавязчивый намек на необходимость субординации.

Как уже отмечалось, американцы склонны снижать формальность корреспонденции и часто начинают деловые письма с обращения по имени. В этом случае заключительная формула вежливости также имеет менее официальный характер:

Yours sincerely	Искренне ваш
Yours truly	Искренне ваш
Very truly yours	Искренне ваш

Однако такие формулы более традиционны для неофициальных писем.

Иногда в заключительную формулу вежливости входят добавления:

We hope to hear from you soon	Надеемся на быстрый ответ
We look forward to hearing from you	С нетерпением ждем ответа

Напомним, что после заключительной формулы вежливости всегда ставится запятая.

8. Подпись отправителя идет сразу же вслед за заключительной формулой вежливости с отступом в два интервала. На первой строчке ставится подпись автора письма, на второй и третьей печатаются соответственно инициалы и фамилия автора, должность или научная степень. Например:

Sincerely yours,

Robert P. James
Vice-President

В том случае, если подпись на письме ставит не автор, делается приписка p.p.— per pro (по поручению):

Cornwall Publishers
(p.p. A.B.Smith)

9. Инициалы автора письма и исполнителя. Отступив два интервала от подписи в левой части письма проставляются инициалы автора и секретаря или машинистки. Инициалы автора печатаются прописными буквами, инициалы исполнителя—строчными. Инициалы автора и исполнителя разделяются значками / или :. Например:

Sincerely yours,

Edward P. Graham
Secretary EPG/km.

10. Указание на приложение. Часто к деловому письму могут прилагаться различные документы. В этих случаях необходимо сделать указание на приложение к письму. Это указание печатается в левом нижнем углу вслед за инициалами автора письма и исполнителя. Например:

Sincerely yours,

Henry Powell
Director

HP: vd
Enclosure: Insurance Policy
in triplicate

Искренне ваш,

Генри Пауэлл
Директор

ГП: вд
Приложение: страховой полис
в 3-х экземплярах.

Наряду с полной формой слова Enclosure употребляется и его сокращение—End.

Если имеется несколько приложений, то указывается их число:

2 Enclosures:

2 приложения

2 end.:

Рекомендуем перечислить документы, прилагаемые к письму. При перечислении все слова, кроме предлогов, пишутся с заглавной буквы. Например:

4 End.: Invoice

Insurance Policy

Certificate of Origin

Captain's Receipt

4 Прилож.: Счет-фактура

Страховой полис

Сертификат происхождения

Расписка капитана.

11. Постскрипtum. Обычно в деловой переписке постскрипtum не встречается. Он иногда, правда, встречается в коммерческих письмах, когда пишущий хочет особо выделить вопрос, обсуждаемый в письме. Постскрипtum начинается с двух заглавных латинских букв P.S. или PS (= лат. post scriptum «после написанного») и располагается в левой части письма с отступом в 2 два интервала от инициалов автора письма или указания на приложение. Постскрипtum, как правило, не подписывается, в его конце автор просто ставит свои инициалы.

Редко, но в жизни встречаются непредвиденные обстоятельства, когда письмо

уже готово к отправке, но происходит событие, о котором непременно нужно сообщить. Например:

Sincerely yours,

Henry Davis
Sales Manager
HD/ac

P. S. Our Director has had an accident.

H. D.

Искренне ваш,

Генри Дейвис
Управляющий отделом
сбыта

ГД/эс

П. С. Наш директор попал в катастрофу.

Г. Д.

12. Уведомление о наличии копий. Когда письмо необходимо разослать по нескольким адресам, пометка об этом делается на всех копиях письма. Таким образом, каждый получатель знает, кому разослано письмо. Уведомление о копиях делается через два интервала после раздела письма. Для этого печатаются слова Copy to (Копия для...), Copies to (Копии для...) или просто сокращение ее. (carbon copy)— (копия).

Если автор письма не хочет, чтобы лица, получившие копии письма, знали о существовании остальных копий, пометка о рассылке копий делается в любом пустом месте экземпляра, предназначенного для подшивки (например, в верхнем левом углу, который не используется).

Yours truly,

Robert Fish
Senior
Business / Correspondence
Official

RFxb

3 Enc.

Copies to Mr Gary Burton
Mr Dick Hyman
Mr. Keith Jarrett

Искренне ваш,

Роберт Фиш
Ст. инокорреспондент

РФ:кб

3 Прилож.

Копии для Г-на Гэри Бертона
Г-на Дика Хаймана

Г-на Кита Джерретта

Пометы, указывающие на вид доставки и частный характер письма. В некоторых случаях при оформлении письма указывается и вид его доставки. Это делается следующим образом:

А. Под адресом получателя прописными буквами печатаются слова, обозначающие нужный вам вид доставки. Например:

AIRMALL	АВИА
REGISTERED	ЗАКАЗНОЕ
REGISTERED MAIL	ЗАКАЗНАЯ ПОЧТА
VIA AIRMAIL (PAR AVION)	АВИА

Иначе говоря, в какой-то степени дублируется надпись на конверте. Заметим, что в частных письмах подобные указания делать не принято.

Б. Под адресом получателя и при наличии указания на конкретного адресата (Attention line) иногда указывается, что письмо носит частный характер. Делается это для того, чтобы сотрудник отдела, занимающийся сортировкой писем, направил письмо непосредственно лицу, указанному на конверте. Для этого существуют следующие указания:

CONFIDENTIAL	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
PERSONAL	ЛИЧНОЕ
PRIVATE	ЧАСТНОЕ

Следует заметить, что подобные пометы, как мы уже упоминали, облегчают сортировку писем и, следовательно, значительно сокращают путь письма до адресата. Помните, что вместе с вашими письмами фирма получает десятки, а то и сотни других писем, и чем быстрее ваше письмо будет зарегистрировано и попадет к адресату, тем быстрее будут решены ваши деловые вопросы.

§ 3. Оформление делового письма

Деловые письма печатаются на пишущей машинке или оформляются на компьютере на фирменном бланке с напечатанными типографским способом заголовком. В деловом письме не должно быть ошибок. Исправление ошибок допускается только с помощью корректирующей бумаги или жидкости. Поля письма должны быть согласно установленным стандартам, левое поле—не менее 2 см. Это удобно для подшивки письма.

Логические завершенные части письма отделяются друг от друга абзацами. Расстояние между строками внутри абзаца 1,5—2 интервала, расстояние между абзацами—3 интервала.

Письма пишутся только на лицевой стороне бланка. Если письмо не помещается на одном листе, оно пишется на нескольких листах, причем все дополнительные листы должны иметь в левом верхнем углу название организации отправителя, а в правом верхнем углу должны быть напечатаны слова Continuation Sheet No... (Лист для продолжения письма № ...). В левом верхнем углу, под названием организации-отправителя, печатается имя лица или наименование организации-получателя письма и дата письма. Например:

Messrs. Green & Co.	Continuation Sheet № 1
VO «Prodintorg»	September 17, 1990

Возможен и вариант использования дополнительных листов без надписи Continuation Sheet № ... В этом случае на первой дополнительной странице в правом верхнем углу ставится номер 2, на второй—номер 3 и т. д.

В нижнем правом углу каждой страницы текста, не исключая первой, но кроме последней, пишется сокращение Contd/Cont'd (= Continued—«продолжение»).

Мы с вами познакомились с основными элементами структуры делового письма. Рассмотрим теперь способы расположения этих элементов относительно друг друга на бланке.

В английском письменном деловом этикете нет единого образца расположения всех частей письма. Существует несколько форм, из которых наиболее употребительными являются две. Их мы и рассмотрим на конкретных примерах.

1. Блочная форма (Block form). Основная особенность этой форм делового письма заключается в том, что все его части, за исключением адреса отправителя, заключительной формулы вежливости и подписи, начинаются непосредственно от края левого поля; бросается в глаза также отсутствие красной строки в начале каждого абзаца.

В разделе, посвященном заголовку письма, мы говорили, что письмо печатается на фирменном бланке, в верхней части которого типографским способом отпечатано название организации или фирмы, ее адрес, телефоны и т.п. В случае отсутствия таких бланков, адрес организации печатается через один интервал в правом верхнем углу листа. Дата печатается через 2-3 интервала сразу же после адреса отправителя, на одном уровне. Например:

Northern Telecom Limited
3 Robert Peck Parkway
Mississauga, Ontario, L4Z 3C8
Canada
October 16, 1990

Отступив 2-3 интервала от даты письма, прямо от края левого поля, начинайте печатать наименование и адрес организации получателя через один интервал.

Если в вашем письме есть строка привлечения внимания, или указание на содержание письма, их следует печатать, отступив 2-3 интервала от адреса получателя на том же уровне. Например:

Mr. Jack Armstrong
President
American Steel Foundation
355 Lexington Avenue
New York, New York 10017
Attention: Sales Manager

Между названием штата и почтовым индексом следует сделать отступ равный двум интервалам.

Обращение печатается через 2-3 интервала после указания на содержание письма.

Далее, через 2-3 интервала начинается основной текст письма: ,

Dear Mr.Armstrong:

We thank you for you offer No.69/75 of June 19, 1990 and for the publicatons enclosed. You write in your letter that the offer is open for acceptance until December this year...

Расстояние между строчками внутри абзаца зависит от объема вашего письма. Если письмо небольшое, то это расстояние может быть 2-3 интервала. Если объем вашего письма достаточно большой, печатайте письмо через один интервал.

Расстояние между абзацами должно в 2-3 раза превышать расстояние между строками внутри абзаца.

Закончив печатать основной текст письма, сделайте отступ в 2-3 интервала и в правой части листа, начиная примерно с середины, печатайте заключительную формулу вежливости.

Если вы печатаете деловое письмо на обычном листе бумаги, то через 2-3 интервала после заключительной формулы вежливости следует напечатать название вашей организации:

Yours truly,
Riverbank Steel Co.

Сделайте отступ в 3 интервала. Здесь должна стоять подпись автора письма.

На следующей строке печатается имя автора письма, а строкой ниже его должность:

Yours truly,
Riverbank Steel Co.

Sidney Larson
Secretary

Заметим, что форма с указанием организации после заключительной формулы вежливости сейчас употребляется довольно редко.

Отступив 1,5 интервала в левой части письма, напечатайте оставшиеся части письма (указание на автора и исполнителя, указание на приложение, постскрипtum, уведомление о наличии копий), делая между ними промежутки в 1,5-2 интервала:

Yours faithfully,
VO «Sojusraznoexport»

Valery F. Kozlov
Manager

VFK: Ko

Encl.: 1. Bs/L—3 copies

2. Invoice in triplicate

3. Specification in triplicate

4. Certificate of quality

cc. Messrs. Ariovich & Co.

Если вы точно следовали всем указаниям, ваше письмо будет иметь следующий вид (см. ниже).

Ни в коем случае не принимайте все перечисленные выше указания за жесткую инструкцию, которой следует руководствоваться во всех случаях. Это лишь один из

способов красивого оформления и аккуратного расположения делового письма. Ни в одной инструкции невозможно рассказать о тех сотнях полезных мелочей, которые знает квалифицированный секретарь или машинистка, и благодаря которым деловое письмо несет на себе отпечаток вашей личности.

VO «Mashinoexport»
12 Plekhanov Street
Moscow, 238446
USSR

July 21, 1990

Messrs. Green & Co.
100 State Street
Great Falls, MO 88847
USA

Attention: Mr. Jack Macey

Dear Sirs:

We inform you hereby that your machine №40 against Contract №66022 was recieved by us in the time sripulated by the contract. We are compelled, however, to express our regret that while assembling and mounting this machine so many insignificant defects were discovered that it was difficult to put it into operation.

We ask you to replace this machine by another one corresponding to the technical conditions of the Contract. We could retain it provided you grant us a 20 per cent reduction from the price.

Sincerely yours,

Yuri G. Yakhontov
Manager

YGY;oo
Enclosure: Specification
cc. Mr. Wainwright

ВО «Машиноэкспорт»
ул.Плеханова, 12
Москва, 238446
СССР

21 июля 1990 г.

Господам Грин и Ко
100 Стейт Стрит
Грейт Фоллз, МО 88847
США

Внимание: г-на Джека Мейси

Уважаемые господа!

Сообщаем вам, что станок №40 по Контракту №66022 получен нами в сроки, оговоренные настоящим контрактом. Однако мы вынуждены выразить сожаление по поводу того, что во время сборки и установки станка было обнаружено много мелких неисправностей, из-за которых возникли трудности с запуском станка.

В соответствии с техническими условиями контракта, просим вас заменить его другим станком. Мы также согласны оставить его у себя в случае 20% скидки от стоимости станка.

Искренне ваш,
Юрий Г.Яхонтов
Управляющий

ЮГЯ:оо
Приложение: Спецификация
копия: г-ну Вэйнрайту

2. Существует и другая форма расположения письменного материала, когда строки адреса отправителя и дата, а также адреса получателя и заключительной формулы вежливости печатаются с отступами. Основной текст письма также печатается с абзацными отступами. Эта форма называется «зубчатой» (indented или step form).

Вот как выглядит такое письмо:

Brain Institute
Svetlanovsky Avenue 47
Leningrad 145238
USSR

April 8, 1990

Dr. James Smith
Brain Research Street
19 Oxford Street
London, NE 20
England

Dear Mr. Smith,

Thank you so much for your kind invitation to take part in the International Congress to be held next month.

It gives me pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing you and other friends of mine.

Sincerely yours,
S. Voronin
Director

SV/vd

Институт Мозга
Светлановский проспект 47
Ленинград 145238
СССР

8 апреля 1990 г.

Д-ру Джеймсу Смигу
Центр Исследования Мозга
19 Оксфорд Стрит
Лондон, НЕ 20
Англия

Уважаемый господин Смит,

Большое спасибо за приглашение принять участие в международном конгрессе, который состоится в будущем месяце.

С огромным удовольствием принимаю Ваше приглашение и с нетерпением ожидаю встречи с вами и другими коллегами.

Искренне Ваш,
С. Воронин
Директор

СВ/ВД

§ 4 Конверты

Конверт делового письма, в принципе, оформляется так же, как и конверт неофициального письма.

Адрес получателя на конверте делового письма следует писать полностью, это обеспечит его надежную доставку. Адрес получателя печатается в центральной части конверта, несколько книзу.

Адреса на конвертах печатаются следующим образом.

А. Организациям, фирмам, учреждениям:

—на первой строке печатается название организации, фирмы или учреждения;

—на второй строке печатается номер дома и название улицы;

—далее следует название города, сокращенное название штата (или графства в Англии) и почтовый индекс;

—на четвертой строке печатается название страны, которое можно подчеркнуть. Например:

Sleigh Ltd
99 Shandwick Place
Edinburgh EH2 4SD
Scotland

* *
*

Bell College
2 South Walden
Essex CB113DP
England

Б. Официальным представителям фирм, организаций:

—первая строка—имя официального лица;

—вторая строка—научная степень или должность;

—третья строка—название организации или фирмы;

—четвертая строка—номер дома и название улицы;

—пятая строка—название города, сокращенное название штата (или графства в Англии), почтовый индекс;

—шестая строка—название страны.

Например:

Mr. Kenneth Steele
Managing Director
Newsweek International
Newsweek House
Wellington Street
Slough SL1 1 UG
England

* *
*

Mr. Martin Gill
Sales Manager
Bloomsbury Book Shop
31 Great Ormond Street
London WC1N3 HE
England

Адрес отправителя печатается в левом верхнем углу конверта, ближе к его верхней части:

Faculty of Philology
Leningrad State University
Universitetskaya nab. 7/9
Leningrad 199164
USSR

В правом верхнем углу помещается почтовая марка. Указания на способ отправки печатаются под почтовой маркой,

Эти указания могут быть следующими:

REGISTERED	}	ЗАКАЗНОЕ
REGISTERED MAIL		
AIRMAIL	}	АВИА
VIA AIR MAIL		
PAR AVION	}	ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ
POST RESTANTE		
TO BE CALLED FOR	}	СРОЧНАЯ ДОСТАВКА
EXPRESS DELIVERY		
IF NOT DELIVERED		В СЛУЧАЕ НЕДОПОСТАВКИ,
PLEASE RETURN		ПРОСЬБА ВЕРНУТЬ ПИСЬМО

В том случае, если деловое письмо должно быть вручено конкретному человеку, на конверте, отступив 3 интервала от адреса получателя, иногда печатается строка привлечения внимания

Attention: Export Manager, James Brown

Внимание Джеймса Брауна, управляющего отделом сбыта

For the Attention of the Chief Accountant

Вниманию главного бухгалтера

Строка привлечения внимания обычно подчеркивается.

В случае, если вы не знаете домашнего адреса нужного вам человека, или если он в данный момент отсутствует (например, находится в командировке), но вы знаете учреждение или фирму, с которой он связан, или место его проживания, адрес получателя на конверте печатается следующим образом:

Dr J.Smith	Лондонский университет
c/o London University	для г-на Дж.Смита
London	Лондон
Great Britain	Великобритания

В заключении приведем схему расположения частей адреса на конверте и образец оформления конверта на английском языке

Схема расположения частей адреса на конверте делового письма

Адрес отправителя	Марка
	Указание на способ доставки
Адрес получателя	
<u>Строка привлечения внимания</u>	

Образец оформления конверта делового письма на английском языке

Dr Victor I.Dobrov Philological State University Universitetskaya nab., 7/9 Leningrad 199164 <u>USSR</u>	Stamp Express Delivery
	Bell College South Road Saffron Walden Essex CB22 <u>England</u>
<u>Attention: Mr Collette Gattoni Senior Teacher</u>	

ГЛАВА 3 КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Всем знакомое английское слово «бизнес» уже прочно вошло в наш язык, и, что под этим словом подразумевается, объяснять нет нужды. Также и производные от этого слова, типа «бизнесмен», и у нас, и в Европе, и по всему миру ассоциируются с торговлей, биржевыми сделками, вкладыванием капитала и т. д., одним словом, с традиционным западным бизнесом в нашем понимании.

Однако, если переводить слово «business» на русский язык, то получается некоторое несовпадение смыслов. Строго говоря, «business» переводится как «дело», а, скажем, «business letters» переводится как «деловые письма», чему в английском языке есть соответствующий эквивалент «official correspondence» («официальная переписка»).

Действительно, деловые письма не обязательно должны быть только коммерческими, но могут быть и юридическими, дипломатическими, научными и многими другими официальными письмами. Таким образом, коммерческая переписка является лишь частью, правда довольно внушительной, деловой переписки.

В этой главе мы рассмотрим простые коммерческие письма, которые составляются на различных этапах деловых отношений и имеют небольшой объем и несложную структуру. Большие официальные документы, типа контрактов с приложениями, финансовые документы и т. д. мы не стали включать в главу, так как они уже получили достаточное описание в соответствующих учебниках и справочниках.

§ 1. Основные понятия и клише

Реквизиты письма могут быть внешними и внутренними. Внешние реквизиты делового письма (заголовок, дата, обращение, ссылки и т. д.) мы уже рассмотрели ранее, и все сказанное выше справедливо для внешних реквизитов коммерческого письма.

Но кроме постоянно используемых внешних реквизитов в тексте письма регулярно употребляется ограниченное количество фраз, слов, формул вежливости. Употребляются они настолько часто, что стали тоже своего рода реквизитами, но уже внутренними. Эти внутренние реквизиты имеют такую же долгую историю развития, как и сам эпистолярный деловой этикет.

Во многом внутренние реквизиты коммерческого письма (ученые их называют «клише») архаичны и составляют стройную, довольно устойчивую систему, этакий «деловой канцелярит». Однако суховатый официальный язык коммерческого письма, как впрочем и любой другой язык, со временем меняется. Не будем судить, в хорошую или плохую сторону меняется интересующий нас язык, но отметим, что он все больше упрощается. Все реже в деловых письмах встречаются вычурные архаичные фразы и громоздкие грамматические конструкции. Все активнее используются обычные разговорные формы, все чаще появляются в коммерческих простых письмах яркие, образные выражения, нередко можно встретить даже сленг. Характер коммерческого письма становится все более доверительным, располагающим и убеждающим.

Если вам доведется переписываться с какой-либо американской фирмой, то вы не

застрахованы от остроумного письма, в котором может быть уместна шутка, интересная цитата, даже анекдот или загадка. Естественно, подобные «фокусы» исключены в больших официальных документах. Но в простых письмах, как-то: предложениях, подтверждениях, разного рода напоминаниях, даже рекламациях, американский «заинтересовывающий стиль» завоевывает все большую популярность. Стиль этот не так прост, как кажется на первый взгляд. Для его разработки многие фирмы нанимают филологов, психологов и социологов, кропотливый труд которых и высоко оплачивается, и приносит солидные дивиденды. В приложении вы найдете несколько оригинальных американских простых коммерческих писем, составленных по принципу «не оставить клиента равнодушным любым способом».

Британский стиль, напротив, отличается завидным постоянством, и, можно сказать, что консервативность его не знает границ. До сих пор можно порой встретить в британских коммерческих письмах клише XVIII-XIX веков, типа:

We beg to acknowledge your esteemed favour of the 5th inst.

Позвольте засвидетельствовать почтение за любезно оказанную нам честь (имеется в виду письмо) от 5 числа сего месяца. Что на современном нормальном английском языке имело бы вид:

We received your letter of 5th May.

Мы получили Ваше письмо 5 мая.

Подобных архаичных писем существует великое множество. Мы приведем несколько наиболее распространенных клише с их современными эквивалентами. Если хотите, можете использовать старые формы они еще иногда употребляются в переписке. Но появление таких фраз в простом письме может вызвать двоякую реакцию: это свидетельствует о знакомстве пишущего с «изящным канацеляритом» и может расположить английского или американского получателя по-доброму и с пониманием вот, мол, старается партнер, словеса подбирает. С другой стороны, это может вызвать просто недоумение к чему так выпендрено, когда можно гораздо проще. И потом, если уж начинать с чопорного «Позвольте засвидетельствовать», то надо выдержать этот стиль до конца, что весьма непросто. Так что минусов больше, чем плюсов, и лучше вести деловую переписку на современном простом языке.

Приведем небольшой список наиболее употребительных архаичных фраз и их эквивалентов:

We beg to acknowledge your esteemed favour of	Thank you for the letter of	благодарим за письмо от...
We are in receipt of	We have received (your letter)	Мы получили ваше (письмо)
We beg to inform	We inform	Сообщаем
We are in agreement	We agree	Мы согласны
inst.	this month	этого месяца
ult	last month	прошлого месяца
prox	next month	будущего месяца
as the case may be	if	если
as per your letter	concerning	касательно вашего
in re your letter	your letter	письма

enclosed please find
enclosed herewith
attached hitherto
furnish all the
nessesary particulars
due to the fact that
in the course of
your obedeiint sub-
ject

we enclose
we enclose
we attach
give details

because
during
Sincerely yours
Respectfully
yours

к сему прилагаем
к сему прилагаем
к сему прилагаем
давать подробно-
сти
потому что
во время
С уважением,
Ваш

Надеемся, краткого ознакомления с архаичными фразами хватит для того, чтобы получить общее представление об «изящном канцелярите», который все еще встречается в деловых письмах. Оставим теперь архаизмы и перейдем к более современному словарю.

В современных деловых письмах вообще, и в коммерческих письмах в частности, приняты следующие клише:

We thank you for your
letter of 15th May...
Many thanks for your
letter,..
It was good to hear that...

I should be grateful if
you would...
In reply to your letter of
(request)...
At your request, we sent
you
We are pleased to tell you
that...

I am writing to inquire
(order)...
We have considerable
interest in...
At your request
With reference to your oder
We should like to add that
We are very gratified
to learn that you are
interested in our
We should like to draw
your attention to
Please let us have
your instructions for
shipping
This is to confirm our

Благодарим за Ваше письмо от
15 мая
Большое спасибо за Ваше
письмо
Было очень приятно узнать,
что...
Я был бы очень благодарен,
если бы вы...
В ответ на Ваше письмо от
(просьбу)...
По Вашей просьбе мы выслали
вам...
Рады сообщить вам, что...

Пишу с тем, чтобы выяснить
(заказать)...
Мы очень заинтересованы в ...

По Вашей просьбе
Ссылаясь на Ваш заказ
Хотелось бы добавить, что...
Мы очень рады узнать, что вы
заинтересовались нашим...

Хотелось бы обратить Ваше
внимание на...

Пожалуйста, сообщите свои
указания по доставке

Подтверждаем наш заказ от...

order of

Список коммерческих клише можно продолжать вплоть до конца этой книги. Вместо этого мы в соответствующих параграфах дадим образцы простых коммерческих писем, в которых будет достаточное количество стереотипных фраз.

§ 2. Запросы. Ответы на запросы

Всякому, даже не искушенному в бизнесе человеку, нетрудно будет ответить на вопрос «с чего начинается коммерческая переписка?» Разумеется, с запроса. Точнее, почти всякая деловая корреспонденция начинается с запросов. Можно, конечно, обходиться и без них, посылая в адрес фирмы вырезанные из журнальных рекламных вставок и заполненные открытки-купоны, но этот бизнес имеет разовый характер, и такой спонтанный заказ рассчитан на одиночку, бизнесмена-любителя, удовлетворенного рекламной информацией. Пренебрегать таким важным делом коммерческой корреспонденции, как заказ—дело неблагодарное, если не сказать больше. Ведь одним грамотно составленным запросом можно установить (и довольно часто устанавливаются) новые деловые связи с торговыми партнерами, важность которых очевидна не только в наших условиях.

В запросах обычно интересуются прежде всего информацией любого рода и в любом ее виде—списка цен, условий поставки, сроков выполнения заказов, справок, поручительств, каталогов и т. д. Причем отметим, направляя запрос в адрес той-то фирмы, вы сразу ставите себя в выгодное—положение фирма-получатель обязательно даст необходимую информацию и будет рада сделать это, ведь в условиях рынка запрос почти означает заказ, а заказ это торговля, прибыль, смысл бизнеса.

Язык запросов прост, а содержание сводится к «просим такую-то информацию».

В запросах обычно используются следующие клише:

Please inform us	Просим сообщить
Please send us	Просим выслать
Please rush us	Просим выслать
We should be pleased if you could inform us	Мы были бы рады, если бы вы нам сообщили
We should be obliged to receive your (price-list)	Мы были бы признательны, получив Ваш (прейскурант)
We shall be grateful if you will kindly send us your (catalog)	Мы будем благодарны, если вы любезно вышлете нам свой (каталог)
We are interested in	Мы интересуемся
We are in the market for	Мы намерены закупить
Quote prices (terms)	Укажите цены (условия)
With reference to your advertisement in	Ссылаясь на Вашу рекламу в...
Referring to your advertisement.	Ссылаясь на Вашу рекламу
We have an inquiry for	Мы хотели бы получить информацию о...

Остальные стереотипные выражения можно будет без труда вычлениить из примеров писем, которые мы приводим ниже. Отметим, что названия фирм, адреса, цены и названия товаров реальные. Если хотите, можете написать по этим адресам такие же письма. Буквы и цифры возле примеров писем означают, что в следующем параграфе можно будет найти предположительный ответ на письмо под такой же цифрой. Например: a/1 означает, что это письмо начало переписки (буква «а»), и ответ на него будет обозначаться соответственно б/1.

a/1

15 May. 1990

Damark International, Inc.
6707 Shingle Greek Parkway
Minneapolis, MN 55430
USA

Gentlemen:

Please send us your new catalogue of Computers and Microprocessors. We also should be grateful if you would enclose free descriptive leaflets with your reply and quote your terms f.o.b. London

Yours faithfully,
M. Davis

Господа!

Просим Вас выслать новый каталог компьютеров и микропроцессоров. Также будем признательны, если вы сопроводите каталог бесплатными проспектами и укажете условия доставки Ф.О.Б. Лондон.

Искренне Ваш,
М. Дейвис

a/2

14 Dec., 1989

Cobra Electronics
6500 West Cortland
Chicago, IL 60635
USA

Gentlemen:

With reference to your advertisement in «Omni» Vol.1 No 6 we should be pleased to receive your price-list of Cobra telephone with 9-13 number memory. Please state what discount you allow for quantities and cash payment.

Yours faithfully,
G. Burton

Господа!

Ссылаясь на вашу рекламу в журнале «Omni» т. 1, №6, мы просим выслать (досл. мы были бы рады получить) расценки на телефонные аппараты Cobra с памятью от 9 до 13 номеров. Пожалуйста, укажите, какую скидку вы делаете при оптовых закупках и при оплате наличными.

Искренне Ваш,
Г. Бертон.

a/3

24 March, 1989

H.Samuel Ltd.
Hunters Road
Birmingham B19 1DS
England

Dear Sirs,

We are interested in your «Accurist Skeleton Watch» and Swatch «Wall Street» and should be glad if you would quote us your lowest export prices. Please also quote your best terms CIF¹ Leningrad.

Yours faithfully,
.....

Господа!

Мы заинтересовались вашими часами «» и «» и были бы рады, если бы вы указали свои самые низкие экспортные цены. Просим также указать наиболее оптимальные условия отправки СИФ Ленинград.

С уважением Ваши,
.....

a/4

Wallace heaton
127 New Bond Street
London W1
England

Dear Sirs,

We have an inquiry for Olimpus AZ 300 35 mm Compact Camera. Please send us your price-list and let us know whether you can guarantee prompt delivery to Leningrad.

If your offer is satisfactory we shall give you bank and trade references with our order.

We should be grateful for an early reply.

Yours faithfully,
.....

Господа,

Мы хотели бы получить информацию о фотокамере «Олимпус...».

Пожалуйста, вышлите прейскурант и сообщите, возможна ли быстрая доставка (товара) в Ленинград.

Если Ваше предложение окажется приемлемым, мы дадим вам адреса для банковских и торговых справок о нас и вышлем заказ.

Будем признательны за быстрый ответ.

Искренне ваш,
.....

a/5

5 Aug. 1990

Gentlemen:

We should be grateful if you would send us be return your catalogue and price-list of your new cars. Please quote your lowest prices CIF London per one.

Respectfully yours,
.....

Господа!

Будем благодарны, если вы пришлете по получении (сего запроса) ваш каталог и список цен ваших новых автомобилей. Просим указать свои самые низкие цены по от-правке СИФ Лондон.

С уважением, ваши
.....

Ответы на запросы представляют собой благодарственные и, как правило, сопроводительные письма к разного рода каталогам, прейскурантам, рекламным проспектам, подробно изложенным условиям доставок, страховок и т. п. В ответах на запросы обычно используются следующие фразы:

Many thanks for your letter	Большое спасибо за ваше письмо
We were very pleased to receive your letter	Мы были очень рады получить ваше письмо
We thank you for your inquiry	Благодарим вас за ваш запрос
We are obliged for your letter (inquiry)	Мы признательны за ваше письмо (запрос)
We attach (enclose)	Прилагаем (к сему)
We are pleased to send you	Рады выслать вам
We have pleasure in sending you	Рады выслать вам ding you
In reply to your letter (inquiry)	В ответ на ваше письмо (запрос)
Referring to your letter of...	Ссылаясь на ваше письмо от...
As requested in your letter of...	Как вы просили в вашем письме от...

According to your inquiry
We send for your
consideration our...
May we draw your atten-
tion to...

Согласно вашему запросу
Посылаем на ваше рассмотрение
Позвольте обратить ваше внимание
на...

Продолжая последовательность писем-заказов, приведем возможные на них ответы. Напоминаем: номер письма соответствует по цифре письму из предыдущей части параграфа.

b/1

Dear Mr. Davis,

We thank you for your letter of 15 May.

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

We should like to draw your attention particularly to model Packmate 286 + VGA 14" Color Monitor with 30 MB Hard Drive, 3.1/2" + 5.1/4" floppy drives and 1 MB RAM expandable to 3MB, IBM compatible.

We can offer these computers to you at huge savings. Manufacturer's suggested retail was \$ 3.500 but our price is \$ 1.499 each.

Our prices and terms are stated in the attached List.

Yours faithfully,

.....

Уважаемый г-н Дейвис!

Благодарим Вас за письмо от 15 мая.

С удовольствием высылаем вам наш каталог компьютеров и микропроцессоров, где вы сможете найти полную информацию о различных моделях. В отправлении включаем десять цветных рекламных буклетов.

Хотелось бы обратить Ваше внимание в частности на модель с жестким диском на 30 Мб, с дисководом для гибких дисков на 3.1/2" + 5.1/4" и ОЗУ 1 Мб, расширяемое до 3 Мб. Эти компьютеры IBM-совместимые.

Мы можем предложить вам эти компьютеры с огромной скидкой. Изготовительская розничная цена предлагалась по 3.500 ам.долларов за комплект, но наша цена 1.499 ам. долларов.

Наши цены и условия изложены в приложении.

Искренне ваш.

.....

b/2

20 June. 1990

Dear Mr. Burton,

We were very pleased to receive your inquiry in reply to our ad in «Omni». As requested, we enclose our price-list of Cobra telephones and four leaflets which contain all technical details about the model with 9-13 number memory. We have quoted our best terms in the attached list.

May we use this opportunity to draw your attention to Intenna cordless telephone (CP-485) with nine-number memory and intercom and Cobra phone (ST-622) with 13 number memory and speaker-phone.

Sincerely yours,

.....

Уважаемый г-н Бертон!

Мы были очень рады получить Ваш запрос в ответ на нашу рекламу в «Omni». По Вашей просьбе высылаем наш прейскурант телефонов Cobra, а также четыре проспекта, в которых содержатся все технические подробности о моделях с памятью на 9-13 номеров. Наши оптимальные условия указаны в приложении.

Позвольте воспользоваться этой возможностью и обратить Ваше внимание на аппараты Intenna (CP-485), радиотелефон, память на девять номеров, селекторная связь и Cobra (ST-622) память на 13 номеров, встроенный громкоговоритель.

Искренне ваш.

.....

b/3

Dear Mr. Petrov,

We are very gratified to learn from your letter that you are interested in our «Accurist Skeleton» and Swatch «Wall Street» watches. We attach our lowest export prices and terms F.O.B. London and we hope that these prices will induce you to place an order. Our quotation includes packing in expot cases of 50 and 100 items.

Owing to the great number of orders we are receiving daily we have to execute them in strict rotation. May we hope therefore to hear from you within the next few days.

Yours sincerely,

.....

Дорогой м-р Петров,

Мы очень рады узнать из вашего письма, что вы заинтересовались нашими часами «Accurist Skeleton» и «Wall Street». В приложении указываем наши самые низкие экспортные цены и условия ФОб Лондон, и мы надеемся, что эти цены убедят Вас сделать заказ. В нашей справке учтена упаковка в экспортную тару по 50 и 100 штук.

Ввиду того, что мы ежедневно получаем большее число заказов, нам приходится выполнять их согласно строгому чередованию. Позвольте, следовательно, надеяться получить ответ в течение следующих нескольких дней.

Искренне ваш,

.....

b/4

24 March. 1990

Dear Sirs,

We are obliged for your letter of January 23

We regret that we cannot offer you inquired Olympus AZ 300 Compact Cameres because we have not them in stock now.

We have, however, a large inventory of new Nikon F-801 ZOOM SLR Cameres with autofocus and shutter speed of 1/8000th second. We hope that this model might suit you and enclose free catalogue and a price-list.

It is guaranteed fast and we could supply the cameres by the end of August on CIF terms.

We hope that our offer will interest you.

Yours sincerely,

.....

Господа!

Мы очень признательны вам за ваше письмо от 23 января.

К сожалению, мы не можем предложить вам интересующие Вас камеры Olympus AZ 300 Compact, так как мы сейчас не располагаем этим товаром.

Однако у нас есть большая партия новых камер Nikon F-801 ZOOM SLR с автофокусом и скоростью затвора 1/8000 сек. Надеемся, что эта модель устроит вас, и прилагаем (к письму) бесплатный каталог и прейскурант.

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

Надеемся, что наше предложение заинтересует вас.

Искренне ваш,

.....

b/5

7 March. 1990

Dear Mr Ivanov,

Many thanks for your letter. We enclose our catalogue №VII and we attach the requested price-list. For an order of ten cars we could quote you \$800 CIF London.

We hope that a good order will enable you to profit.

We are awaiting for your instructions with interest.

Yours sincerely,

.....

b/5

Уважаемый г-н Иванов!

Большое спасибо за ваше письмо. Высылаем вам (с этим письмом) наш каталог №VII, а также интересующий Вас прейскуронт. Доставка 10 автомобилей СИФ Лондон будет стоить 800 ам. долларов.

Надеемся, что хороший заказ будет способствовать вашему успеху. С нетерпением ждем Ваших указаний.

Искренне Ваш,
Дж. Льюис

Таков краткий путь коммерческой переписки. Было бы, конечно, идеально, если бы вся «прелюдия», предшествующая заключению контракта, или размещению заказа, или продаже лицензии, ограничивалась простой схемой запрос ответ заказ. Кроме запросов и ответов иногда необходимо провести массу телефонных переговоров, обменяться телеграммами, телексами. В общем, предусмотреть все нюансы начального этапа коммерческой корреспонденции практически нереально, но основные его составляющие запрос и ответ, присутствуют почти всегда.

§ 3. Заказы. Сопроводительные письма к заказам

Все многообразие и изобилие коммерческой переписки можно разделить на два типа, сообразно двум основным целям бизнеса—либо что-то купить, либо что-то продать. Каким только образом ни пытаются менеджеры, агенты и др. «рыцари коммерции» свести дело к заветной цели—получить заказ. Постоянно рождается бесчисленное множество торговых писем, проводятся представительные встречи, тысячи бизнесменов проводят тысячи часов в дороге, у телефонов или компьютеров. Телефонные, телеграфные, телефаксные и др. телесвязи охватили страны так прочно, что, имея эти связи материальный вид, их напряжение и прочность могли бы двинуть материки обратно друг к другу. Ведение документации достигло такого уровня и запутанности, что скоро можно будет говорить об «искусстве документации», если кому-то удастся извлечь из вороха разнообразных форм, условий и канцелярских головоломок то самое необходимое, что лучшим образом служит делу.

Это, так сказать, «подводная часть» айсберга или, если хотите, подводные течения,двигающие торговлю, требующие колоссальных затрат и тяжелого труда и постоянно поддерживаемые в необходимом динамическом состоянии.

И вся эта огромная работа посвящена, как вы правильно догадались, Его Величеству Заказу, вершине коммерческой пирамиды. Заказ подчиняет себе и «надводную часть» рекламу. Как вы думаете, развивалось бы рекламное искусство и наука далее, и отпускались ли бы на нее такие астрономические суммы, если бы все это не окупалось? Надо думать, окупается. Окупается престижем, известностью, новыми свя-

зьями, новыми рынками и, в конечном итоге, окупается заказами.

Заказ означает не только сделку и доход. Бог с ними, это разовые операции, и главное ведь не деньги. Главное—новые связи, новые люди, укрепление связей со старыми партнерами. Таким образом, важность заказа огромна и очевидна, и рассматривать заказы, составлять их необходимо с особым вниманием.

Вся корреспонденция, связанная с заказами, многочисленна, и каждый ее тип приходится выдерживать в определенном стиле, использовать те или иные конструкции и слова, ненавязчиво убеждать, доказывать, просить и т. д. Заказ же имеет простую форму: «просим доставить то-то туда-то тогда-то». Фирмы используют для оформления заказов отпечатанные бланки с пустыми местами, которые заполняются названиями, датами, условиями, ценами, а вся громоздкая документация, как правило, прилагается к простому заполненному бланку, которые даже обычно не имеют традиционных формул вежливости.

В заказах и сопроводительных письмах часто употребляются такие слова и выражения:

to be quoted on all documents	ссылаться на (заказ) во всех документах
your terms (quotations, prices) are accepted	ваши условия (цены) принимаются
we accept your terms (quotations, prices)	мы принимаем ваши условия (цены)
free repair invoice	бесплатный ремонт (замена) счет-фактура
to place an order for...	разместить заказ
reduce quotations (prices) by 10 per cent	уменьшить цены на 10%
trial order	проверочный заказ
regular orders	регулярные заказы
to pay by Letter of Credit	оплатить аккредитивом
cash against documents	наличные против документов
please supply (send, rush)	просим доставить
to ship/to deliver shipment, delivery	доставлять доставка
to take delivery	принять поставку
payment in check	оплата чеком
postage handling	плата за доставку обращение
prompt delivery/attention	быстрая доставка / быстрое рассмотрение
marking	маркировка
to guarantee	гарантировать
shipping arrangements	мероприятия по фрахтованию тоннажа
Bill of Lading	коносамент

bonus
discount
price clause
payment clause

надбавка
скидка
пункт о цене
пункт об условиях платежа

Приведем элементарные формы заказов, заказов-писем и сопроводительных писем к заказам. Тематика та же, что и в запросах.

c/1

Gentlemen:

Please rush 60 Packard Bell Computers (Packmate 286 + 14" VGA) @ \$1499 each, plus \$139 s/h each.

We should be grateful if you could ship by next available steamer.

Yours faithfully,
.....

Господа!

Просим выслать нам 60 комплектов компьютеров марки Packard Bell Packmate 286 + 14" VGA по 1499 ам. долларов за комплект плюс 139 ам. долларов за доставку каждого комплекта.

Будем признательны, если вы смогли бы отправить (товар) ближайшим удобным судном.

Искренне Ваш,
.....

c/2

Please supply

40 Cobra phones CP-485 @ \$280

30 Cobra phones St-622 @ \$280

Delivery: May/June 1990

Terms: 5% monthly

Invoice: triplicate

Final shipping instructions will follow.

Yours faithfully,
.....

Заказ № 245/302

Просим выслать

40 т/а Собга CP-485 по цене 280 долларов

30 т/а Собга St-622 по цене 280 долларов

Доставка: май/июнь 1990

Условия: 5% в месяц

Фактура: в 3-х экземплярах

Окончательные указания по доставке сообщим позже.

Искренне Ваш,

.....

Господа:

Прошу выслать мне 20 часов «Accurist Skeleton» по 70 ам. долларов за штуку и 70 часов «Wall Street» по 25 фунтов за штуку плюс по 5 ам. долларов за каждые часы на пересылку и доставку.

Прилагаю полную оплату чеком.

Искренне Ваш,

.....

c/3

Dear Sirs,

Please supply me 20 «Accurist Skeleton» at \$70 each and 70 Swatch «Wall Street» watches at \$25 each plus \$5 postage and handling for each watch ordered.

I enclose full payment in check.

Yours faithfully,

.....

c/4

Dear Sirs,

We thank you for the quotation of 24 March. Please send us
bu return.

65 Nikon F-801 Zoom SLR Cameres @ \$569.

References: Messr. Carpenter & Sons, Horseferry Rd.,
London, SW1; South Central Bank Ltd., Barham.

Prices are quoted, CIF leningrad. We shall be grateful for
prompt delivery.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Благодарим вас за справку от 24 марта. Просим выслать
по получении (сего заказа).

65 ф/камер Nikon F-801 Zoom SLR 569 ам. долларов за
штуку.

Для справки: Messr. Carpenter & Sons, Horseferry Rd.,
London, SW1; South Central Bank Ltd., Barham.

Цены согласно вашей справке СИФ Ленинград.

Будем благодарны за быструю доставку.

Искренне Ваш,

.....

c/5

Order №76

Please supply

30 1990 Jeep Wrangler @ \$9.393.- in red as offered,
shipping costs as quoted in your offer of 3. March.

Usual terms.

Заказ № 76

Прошу выслать

30 автомобилей 1990 \ по 9.393 ам. долларов красного
покрытия. Затраты по доставке согласно вашей справке
в предложении от 3 марта.

Условия обычные.

Как вы заметили, не все заказы, приведенные выше, начинаются с обращения. Собственно говоря, заказами в чистом виде являются с/2 и с/5, т. е. предельно краткие, с исходящим номером, без обращения и заключительной формулы вежливости. В качестве заказа могут быть приняты письма с/1, с/3 и с/4, т. е. содержащие какие-либо детали заказа, сроки доставки и т. п.

Заказы с/2 и с/5 составлены по упрощенной форме, в которой опускаются оговоренные в прошлой переписке условия доставок, маркировка груза, адреса поставок и т. п.

Полная же форма заказа имеет следующий вид:

c/6

19 May 1990
Casio Computer Co., Ltd
Export Division II
Timepiece Department
6-1 Nishi-Shinjuku 2-chane,
Shinjuku-ku, Tokyo 163,
Japan

Order №376/25
To be quoted on all documents

Gentlemen:

Please supply and ship by next boat CIF Murmansk
45 Model DBX-102 \$12.40
20 Model AQ-419 \$30.00
35 Model DW-7200 \$80.60

Delivery time: 1. June latest
Terms of payment:.....

Consignee: (postal Address)
(Destination)

Marking: in English in

Order №376/25

Case №....

Gross weight

Net weight

With Care

Fragile

Top

Do not Turn Over

V/O «Sojuzimport»

Russian

Заказ №376/25

Ящик №....

Вес брутто

Вес нетто

Осторожно

Стекло

Верх

Не кантовать

В/О «Союзимпорт»

Заказ № 376/25

Ссылаться на все документы.

Господа!

Просим доставить следующим судном СИФ Мурманск

Доставка: СИФ Мурманск

Время доставки: последний срок 1 июня

Условия платежа:

Грузополучатель:

Маркировка: Англ.

Русск.

Далее на многочисленных приложениях следует изложение договоренных условий, указаний и т. д. и т. п., но мы не станем рассматривать все эти детали более подробно, ибо наша книга не учебник по коммерческой документации. Тем более эта тема не может быть исчерпывающим образом описана, так как у разных фирм и объединений даже самые общие условия имеют различный вид, и дать рецепт на каждый конкретный случай мы не в состоянии в рамках этой главы. Заказы, составленные по стандартной форме, можно дополнять сопроводительными письмами, в которых более обстоятельно излагаются условия, перспективы последующих заказов, просьбы о рекламных экспозиционных образцах и т. п., включая, конечно, традиционные формулы вежливости.

Например, к заказу с/2 может быть написано такое сопроводительное письмо:

Gentlemen:

We are grateful for your letter of 20 June and enclose our order №245/302 for your models CP-485 and ST-622. We consider it as a trial order and hope if these phones prove satisfactory we'll send you regular orders.

Your price is accepted and payment will be made by Letter of Credit in Liverpool against documents.

We refer you to the Bank of Wales and Ireland, Cardiff and Messers. Robertson and Blake Ltd., London.

Please let us know when the goods are ready for shipment.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Благодарим вас за ваше письмо от 20 июня и высылаем (с этим письмом) наш заказ № 245/302 на Ваши модели CP-485 и ST-622. Мы считаем этот заказ проверочным и надеемся, что, если эти телефоны окажутся удовлетворительными, мы будем делать вам постоянные заказы.

Ваша цена принимается, и оплата будет произведена аккредитивом в Ливерпуле против документов.

О нас можете навести справки в Bank of Wales and Ireland, Cardiff and Messers. Robertson and Blake Ltd., London.

Просим сообщить о готовности груза к отправке.

Искренне Ваш,

.....

Заказ можно сопроводить письмом, в котором содержится просьба о пересмотре цен, гарантийных обязательств и т. п. В случае с заказом с/5 такое письмо могло бы иметь примерно такой вид:

Gentlemen:

Referring to you letter of 7. March and our telephone conversation of 24. March we are pleased to enclose our order №0/076.

We are satisfied with the quality of your cars, but frankly we think that it would be difficult to sell the cars at this price. So we ask you to reduce your quotation by 10 per cent.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Ссылаясь на ваше письмо от 7 марта и на наш телефонный разговор от 24 марта, мы с радостью высылаем (с этим письмом) наш заказ № 0/76.

Мы удовлетворены качеством Ваших автомобилей, но, честно говоря, мы думаем, что (нам) будет трудно продать эти машины по таким ценам. Поэтому мы просим вас снизить ваши цены на 10%.

Искренне Ваш,

.....

ИЛИ

Gentlemen:

We thank you for your letter of 14. November. Your terms and quotations are accepted, but we ask you to guarantee free repair or replace within the period of 24 calendar months of the date of shipment.

We enclose our order №0/76 for 30 cars and ask you to give this order your prompt and careful attention.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Благодарим вас за ваше письмо от 14 ноября. Ваши условия и цены приняты, но мы просим вас гарантировать бесплатный ремонт или замену в течение 24 месяцев со дня доставки.

Мы прилагаем наш заказ №0/76 на 30 автомобилей Jeep Wrangler и просим уделить этому заказу своевременное и внимательное рассмотрение.

Искренне Ваш,

.....

Рассмотрев в общем виде простую схему обмена коммерческой корреспонденцией, перейдем к различным отклонениям от нее: подтверждениям, отказам, предложениям новых товаров, цен и т. п.

§ 4. Подтверждение заказов.

Как ни странно, заказы не являются последней стадией коммерческой переписки. Казалось бы, что «мудрствовать лукаво», а не отвечать на каждый полученный заказ его конкретным выполнением, отсылкой товара, фрахтом, страховкой и т. п., то есть, действовать по элементарной схеме: реклама запрос ответ на запрос заказ. Действительно, часто заказы не требуют письменных ответов и дела заканчиваются реализацией товара, его доставкой и т. п. Подтверждения на получение таких заказов готовятся заранее, печатаются по стандартной схеме типа:

Dear Sirs,	Господа!
This is to confirm your order №210 of 10. May.	Подтверждаем Ваш заказ от 10 мая

Yours faithfully, -----	Искренне Ваш, -----
----------------------------	------------------------

Gentlemen:	Господа!
We confirm the receipt of your order №111 of 11. May.	Подтверждаем получение вашего заказа №111 от 11 мая.
Sincerely yours, -----	Искренне Ваш, -----

Дальнейшей обработки такие заказы, как правило, не требуют, их регистрируют и подшивают в дело. Но попробуем представить себе несколько иную «неидеальную» ситуацию.

Скажем, вы—менеджер, обрабатывающий заказы. Фирма-партнер решила приобрести у вашей фирмы большую партию производимых вами глиняных свистулек. В ходе обычного обмена корреспонденцией запрос—ответ заказ произошел немислимый подъем мировых цен на глину, и уже полученный заказ на свистульки по старым ценам может оказаться под угрозой срыва. Что делать? Можно написать или позвонить партнеру и сообщить, что, мол, не можем продавать товар по 1 доллару за свистульку, как прежде, а только по 1,5 долларов за штуку, а, если не хотите, то можем предложить пластмассовые тугоплавкие универсальные свистульки по такой-то цене, а, если и так не хотите, то на нет, как говорится, и суда нет.

Ситуация может показаться натянутой, но она типична. И выход из нее должен быть определенным—надо отдельно рассмотреть такой заказ и сделать все возможное, чтобы заказ не сорвался, а главное—не потерялся партнер.

Продолжая линию конкретных товаров, фирм и цен, мы приведем ряд подтверждений, которые иногда пишутся в «неблагоприятных» или особых случаях.

Итак, относительно ситуации с увеличением цен:

d/3

Gentlemen:

We thank you for your order №... of Unfortunately, we cannot book the order at the prices we quoted a month ago. As you know, world prices for ... have risen during last two weeks so we have to adjust our prices to cover this increase.

The lowest quotation today is as follows:

Accurist Skeleton @ \$75; Swatch «Wall Street» @ \$27.

Please confirm that we may book your order at these prices.

We ensure prompt delivery.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Благодарим вас за ваш заказ №... от... (числа). К сожалению, мы не можем поместить заказ по ценам, которые были указаны нами месяц назад. Как вы знаете, мировые цены на ... поднялись в течение последних двух недель, поэтому мы вынуждены скорректировать наши цены, чтобы компенсировать этот подъем.

Наименьшие расценки на сегодняшний день таковы:

Accurist Skeleton @ \$75; Swatch «Wall Street» @ \$27.

Просим подтвердить, что мы можем разместить Ваш заказ по этим ценам. Гарантируем скорую доставку.

Искренне Ваш,

.....

Иногда случается так, что продавец не в состоянии выполнить заказ из-за того, что конкретного товара в данный момент на складе нет, а к тому времени, когда товар появится, покупатель может обратиться к другой фирме. Обычно потери клиента стараются не допускать и, естественно, предлагают подобный имеющийся в наличии товар. При этом обязательно указывают на преимущества нового предлагаемого товара, на его выгодную цену и т. п., то есть дается маленькая реклама и покупатель ненавязчиво убеждается, что в его интересах отказаться от прошлого заказа и купить новый товар. Например:

d/4

Gentlemen:

We acknowledge with thanks your order №... for 20
Olimpus AZ 300 Cameres.

We sure would like to have you become our regular
customer and our job will always be to please you. We
regret, however, that we cannot supply you ordered
cameras because they are out of strock at present. But we
can offer you another type—brand new Nikon F-801 Zoom
SLR is an autofocus camera with shutter speed of 1/8000th
second, with AF Zoom lens. We are sure it doesn't need
some special ad for a professional like you and you know
and appreciate all advantages of this type.

Please let us know whether we may rush them instead of
Olimpus.

We enclose free leaflet and new quotation.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Мы признательны вам за Ваш заказ №... на 20 фотоаппаратов 20 Olimpus AZ 300.

Мы, конечно же, хотели бы, чтобы вы стали нашим постоянным клиентом, и всегда нашей целью будет угодить вам. Однако мы, к сожалению, не можем доставить заказанные камеры, так как их нет сейчас на складе. Но мы можем предложить вам другой тип (камеры) последняя модель Nikon F-801 Zoom SLR по 570 ам. долларов за комплект. Nikon F-801 Zoom SLR камера с автофокусом, с выдержкой до 1/8000 сек и объективом AF Zoom. Мы уверены, что она (камера) не нуждается в какой-либо особой рекламе для такого профессионала, как вы, и вы знаете и оцените все преимущества этого типа (камер).

Просим сообщить, можем ли мы высылать их вместо Olimpus.

Прилагаю бесплатный проспект и новые расценки.

Искренне Ваш,

.....

Случается, однако, и так, что приходится по каким-либо причинам отклонить заказ. Делать это, разумеется, надо деликатно, с объяснениями веских на то причин; и попыткой сохранить партнера послужит тщательно продуманное письмо. К примеру, в заказе или сопроводительном письме покупатель неудовлетворен ценой и главным условием размещения заказа выдвигает снижение цены на 10%. Иногда это приемлемо, чаще нет. В этом случае мог бы быть написан следующий вежливый отказ.

d/5

Gentlemen:

Thank you for order №0.74 of 21 April.

Unfortunately we cannot see our way to accept your order with a discount of 10%. We trust you understand that we are reluctantly compelled to keep this price if we are to make any profit at all.

But we allow you a cash discount of 5% for payment within 45 days.

We hope you will see it is not lack of business and good will but only a necessity and we don't want to influence you to turn down the order.

Please inform us if this special cash discount of 5% is acceptable for you and we'll give youp order our most careful attention.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Спасибо за Ваш заказ №0.74 от 21 апреля.

К сожалению, мы не видим возможности принять Ваш заказ со скидкой в 10%. Мы надеемся, вы понимаете, что мы вынуждены придерживаться этой цены, если мы вообще намерены извлечь хоть какую-то выгоду.

Но мы предлагаем вам скидку в 5% при оплате наличными в течение 45 дней.

Мы надеемся, что вы увидите в этом не отсутствие бизнеса и доброй воли, а только необходимость. И мы не хотим заставить вас снять заказ.

Пожалуйста, сообщите нам, приемлема ли для вас специальная скидка в 5%, и мы уделим вашему заказу самое большое внимание.

Искренне Ваш,

.....

Не лишним иногда бывает составлять письма-подтверждения более конфиденциального характера, где можно напомнить давнему партнеру об искренней привязанности и дружбе, о долгом опыте удачного сотрудничества. Или, если заказ получен от нового, неизвестного клиента, ему можно сочинить подтверждение, где помимо официоза, говорящего о вашей исключительной важности, можно высказать радость о новом знакомстве, о лучших рекомендациях, о надеждах на долгосрочное обоюдное сотрудничество и т. п., предварительно, само собой, наведя о новом партнере все необходимые справки по предложенным им же адресам и по своим каналам (этого момента мы коснемся позднее, ибо чье-либо поручительство или рекомендации имеют чрезвычайную важность, и, может быть, наводить или давать справки придется и вам).

Так, новому партнеру при благоприятных рекомендациях может быть написано такое, например, письмо:

d/4

Dear Sirs;

We are pleased to tell you how glad we were with your order because it represents our first business transaction with you. Your business is welcome. Now that we have got started we are sure our first dealing will start a long and happy co-operation. You will find we will do our best to please you.

Thank you for your generous confidence in us.

Yours truly,

.....

Господа!

С удовольствием вам сообщаем, что мы были очень рад получить Ваш заказ, потому что он представляет собой нашу с вами первую деловую связь. Приветствуем Ваш бизнес! Теперь, когда мы начали, мы уверены, что наше первое дело повлечет за собой долгое и удачное сотрудничество. вы убедитесь, что мы приложим все усилия, чтобы угодить вам.

Спасибо вам за великодушное доверие.

Ваши,

.....

Давнему же партнеру было бы уместно написать письмо наподобие следующего:

d/4

Dear Mr. Davis,

It's always a pleasure to get a letter from a good old friend. We want to tell you how much we appreciate our relationship during so many years.

Thank you for your order and please be sure the goods will be supplied within next week as usual. We hope that this order will be followed by many more and we'll always be on the job to maintain our best friendly relations with you.

Very truly yours,

.....

Уважаемый мистер Дейвис!

Всегда приятно получить письмо от доброго старого друга. Хотим сказать вам, что мы очень ценим наши многолетние отношения.

Спасибо вам за заказ, и, пожалуйста, будьте уверены, что товар будет отправлен на следующей неделе, как обычно.

Надеемся, что за этим заказом последуют еще много других, и мы всегда будем стараться поддерживать наши дружеские отношения с вами.

Искренне Ваш,

.....

Подтверждения заказов могут иметь также вид отчета о сделанной работе, где подчеркивается, что сроки и условия соблюдены или даже, к удовольствию получателя, ускорены, что товар готов к отправке (это пишется для того, чтобы получатель начинал необходимые мероприятия по получению груза) или что товар отправлен. Можно также уточнить маркировку, упаковку и т. п. Такого рода подтверждения дополняют оговоренную документацию и иногда высылаются вместе с фактурами и другими бумагами. В таких подтверждениях обязательно указывается номер заказа:

Gentlemen:

We are pleased to inform you that the ordered cars are ready for despatch. We gave your order special attention and we have been able to improve on the delivery date.

Please let us know if you have any special instructions.

Sincerely,

.....

Господа!

Ваш заказ №0.75

С удовольствием вам сообщаем, что заказанные машины готовы к отправке. Мы уделили вашему заказу особое внимание и тем самым смогли улучшить (ускорить) сроки поставки.

Просим сообщить, есть ли у вас какие-либо особые указания.

Ваш,

.....

В приведенных образцах простых писем мы придерживались современного коммерческого языка, в котором, как вы увидели, типичны отклонения от делового стиля, и таких отклонений в последнее время становится все больше. Есть резон, видимо, придерживаться и правил, и исключений, что не повредит ни вашей репутации, ни делу.

§ 5 Рекламации. Ответы

Пожалуй, одним из самых ответственных этапов коммерческой переписки для менеджера может оказаться получение или написание рекламаций. Не всегда все складывается благополучно, и в результате чьей-либо невнимательности или какого-либо недоразумения партнер может оказаться недовольным невыполнением какого-либо пункта контракта. Партнер может придраться к качеству товара или его несоответствию образцам или гарантированным характеристикам. Может случиться досадное недоразумение, и партия товара окажется отправленной по другому адресу, а партнер получит совсем не то, что ожидал получить. Или часть товара исчезнет по дороге, или товар окажется поврежденным... вы понимаете, что список причин для

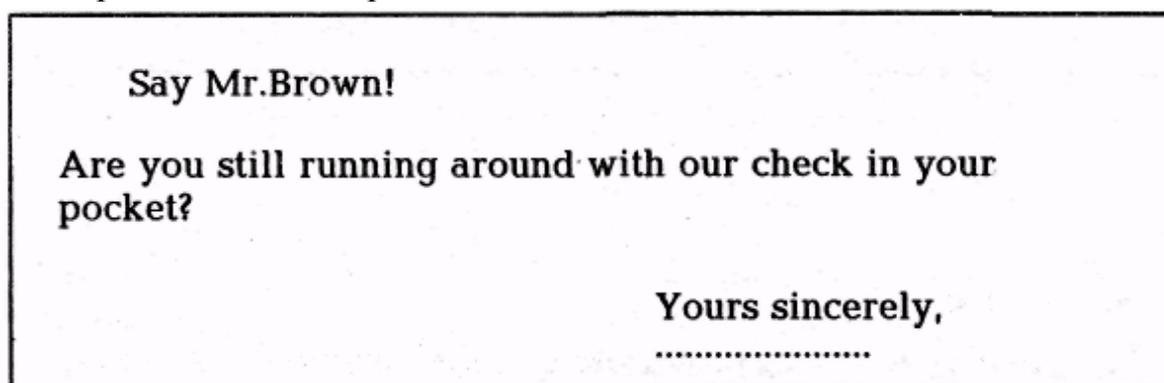
рекламаций можно продолжить, но подобные причины не будут соответствующим образом оговорены в статьях контракта. Так что при составлении рекламаций иногда имеет смысл сослаться на конкретную статью контракта, нарушение которой и повлекло за собой ваше естественное недовольство. Плюс к этому рекламация должна быть подтверждена заключением экспертной комиссии, если того требует ситуация.

Но это формальности. Нас интересует язык и способ написания рекламаций. Конечно, язык и способ написания будут зависеть от вашего отношения к нарушившему правилу партнеру. Действительно, срыв поставок—дело серьезное и радоваться здесь нечему (особенно в условиях рынка). И в порыве негодования можно учинить провинившемуся партнеру полный разнос и передать дело в суд. Можно, но стоит ли? Не в ваших ли интересах немного поостыть и составить разумное и вежливое письмо, в котором без лишних эмоций вы сообщите, что сожалеете о появлении данной рекламации? Затем указать, в чем причина претензии и какие последствия повлекло или повлечет за собой нарушение такой-то статьи контракта. Не лишним бывает иногда сослаться на прошлый опыт плодотворного сотрудничества и заметить, что вы все-таки остаетесь высокого мнения о провинившемся партнере и не подвергнете сомнению его репутацию. Подобные закамouflированные комплименты вне всякого сомнения создадут у незадачливого партнера отношение к вам как к достойному и понимающему контрагенту. В заключение рекламации обычно просят рассмотреть жалобу в скорейшем порядке.

Такое необидное и неугрожающее письмо, как правило, имеет гораздо больший эффект, чем, скажем, изложение новых жестких условий, обещаний арбитражных разбирательств, перспектив неустоек и штрафов и т.п. Партнер, для которого сама рекламация—уже немаловажный факт, и сам прекрасно знает, что последует, если ошибки не будут исправлены в кратчайшие сроки. Так что вовсе не обязательно излагать то, что само собой разумеется, и уж тем более пугать или вежливо оскорблять. Пользы от этого никогда не было, и лучше подобные проблемы решать мирно.

Если уж первое миролюбивое письмо-рекламация не помогает, то тут ничего не поделаешь—приходится компенсировать убытки судебным путем. Но, кстати, нередко бывает и так, что после первого письма следует второе, не такое, конечно, дружелюбное, как первое, но все-таки мирное, и даже иногда написанное с юмором.

Мы уже говорили, что существует «американский письменный деловой этикет», согласно которому менеджеры, составляющие письма, стараются обойтись без лишнего официоза. Приведем несколько, на наш взгляд, интересных образцов американских реальных писем-рекламаций:



В этом коротком письме остроумно использована игра слов: фраза *run around* может иметь несколько значений:

1. носиться, беспорядочно бегать;
2. быть связанным с кем-либо или чем-либо нежелательным.

Соответственно, общий смысл письма может иметь двоякий вид —или мистер Браун бегаёт где-то рядом с чеком в кармане, или он все еще не может расстаться с этим чеком, а следовало бы.

Или такое, например, письмо с требованием скорейшей оплаты:

Gentlemen:

You know

—how hard it is to ask for money

—and say just enough to get it

—without offending

Your check may be on its way. If not we know you will send it immediately. In either case, thank you.

Yours very truly,

.....

Господа!

вы знаете

—как трудно просить деньги

—и сказать как раз столько, чтобы их получить

—и не обидеть.

Ваш чек наверняка уже в пути. Если нет, то мы знаем, что вы его немедленно вышлете. В любом случае благодарим вас.

Искренне ваш,

.....

Dear Coronet Friend:

Once upon a time a young student attempted to write an advertisement to describe a new kind of soap. Here is what he produced:

"The alkaline element and fats in this product are blended in such a way as to secure the highest quality of saponification, along with a specific gravity, that keeps it on top of the water, relieving the bather of the trouble and annoyance of fishing around for it at the bottom of the tub during his ablutions." A more experienced writer wrote the same thing in two words:

"It floats!"

Now rather than take up your time discussing in lengthy terms that your payment is overdue I'm simply saying to you...

"Please"

Most cordially,
M. A. Page

Дорогой друг (журнала) "Коронет"!

Однажды молодой студент попытался составить рекламное объявление, чтобы описать новый сорт мыла. Вот что он выдал:

"Алкалиновые элементы и жиры в этом продукте соединены таким образом, что обеспечивают высшее качество омыления, к этому надо добавить особую плавучесть, поддерживающую мыло на поверхности воды и освобождающую купальщика от необходимости и неудобства ловить мыло на дне ванны во время омовения".

Более опытный автор написал то же самое в двух словах:

"Оно плавает!"

Теперь вместо того, чтобы отнимать у вас время на дискуссию в пространных словах о том, что ваша оплата просрочена, я просто говорю вам...

"Пожалуйста!"

Сердечно ваш,
М.Э.Пэйдж

И в заключение этой серии занимательных примеров приведем письмо, так сказать, последнего этапа рекламационной переписки, после которого дело передается в суд:

Gentlemen:

Will you please send us the name of a good lawyer in your district. We may want to sue you»

Sincerely,
.....

Господа!

Сообщите, пожалуйста, имя хорошего адвоката из вашего района. Может случиться, что мы захотим подать на вас в суд.

С уважением,
.....

Вот так, коротко и ясно, без особой официальности. Но это "высший пилотаж" и до него нам пока далеко (кстати, эти образцы отмечены золотой медалью или занесены в почетный список Американским Комитетом Экспертов по корреспонденции). Пока освоим самое основное—традиционные модели рекламаций и клише, которые в них используются:

letter of complaint	рекламационное письмо
reduction in the price	скидка с цены
non-delivery	непоставка
amicable (friendly) settlement	дружественное решение спора
court of law	суд (государственный)
by arbitration	арбитражным судом
salvage	спасение
arbitrator	арбитр
umpire	супер-арбитр, третейский судья
respondent (party)	ответная сторона, ответчик
delay in delivery	задержка поставки
cause inconvenience	причинять неудобства
do not correspond with the samples	не соответствовать образцам
be not in accordance with the specification	не согласовываться со спецификацией (контракта)

examine at random	осматривать груз выборочно, произвольно, наугад
be compelled	быть вынужденным
badly demaged	очень поврежден
misunderstanding	недоразумение
to give formal notice of claime	официально заявить о претензии
to lodge a claime with somebody	предъявлять претензию кому- либо
prejudice	ущерб
fair compensation	достаточная компенсация
deficiency (shortage)	недостача
short-shipped	оставшийся непогруженным
to crush	дробить, раздавливать
breakage	поломка
pilferage	хищение
to meet a request	удовлетворить просьбу
the question at issue	спорный вопрос
legal regulation	юридические нормы
points of claime	исковое заявление
claimant	истец
evidence	доказательство

Некоторые слова и выражения из этого краткого списка, а также многие другие клише включены в примеры рекламаций-писем, приведенных ниже.

Dear Sirs,

When placing our order № ... we stated that we wanted delivery with in four weeks. You have confirmed our order and we are surprised that we have not yet received the goods.

You know this is the first time that we have to complain of delay in delivery and expect that you will kindly inform us by cable or telex whether you can deliver the goods in September.

Sincerely,
.....

Уважаемые господа!

Размещая наш заказ №..., мы заявили, что хотим получить (товар) в течение четырех недель. вы подтвердили наш заказ, и мы удивлены, что товар нами еще не получен.

вы знаете, что нам впервые приходится жаловаться на задержку в доставке, и надеемся, что вы любезно сообщите нам телеграммой или телексом, сможете ли поставить товар в сентябре.

Искренне,

.....

На основе несвоевременной поставки товара иногда составляются просьбы скидки в цене:

Dear Sirs,

We are surprised that you have not delivered the goods against our order № 0.201. As the delay in delivery has lasted over five weeks, we will ask you to pay us in accordance with clause 14 of our contract. Otherwise we shall have to cancel the order.

Sincerely yours,

.....

Уважаемые господа!

Мы удивлены, что вы не поставили товар по заказу №0.201. Так как задержка в доставке превысила пять недель, мы будем просить вас уплатить согласно статье 14 нашего контракта. В противном случае нам придется расторгнуть контракт.

Искренне ваш,

.....

Другой частой причиной для рекламаций служит повреждение товара по вине поставщика или неудовлетворительное состояние товара или недовложение. В этих

случаях составляются письменные претензии с просьбой заменить товар (обычно за счет продавца):

Gentlemen:

Our order № 352

Your invoice and two containers arrived today. We regret to inform you that the examination of the goods has shown that they do not correspond with the samples submitted.

Please examine the matter and send us the ordered goods by Air Freight as we can accept them only in this month.

Yours faithfully,

.....

Господа!

Наш заказ №352

Ваша фактура и два контейнера прибыли сегодня. С сожалением сообщаем вам, что осмотр товара показал, что он не соответствует представленным образцам.

Просим разобраться в этом деле и выслать нам заказанный товар самолетом, так как мы можем принять товар только в этом месяце.

Искренне ваш,

.....

Gentlemen:

We recieved the goods today but we regret to inform that one of the boxes arrived in a badly damaged condition. Our experts have come to the conclusion that 20 watches from this box are useless.

We enclose our receipt on the damage. We assume that you are taking the matter up from your side as insurance has been effected by you.

Sincerely,

.....

Господа!

Мы получили товар сегодня, но с сожалением сообщаем, что одна из коробок прибыла в очень поврежденном состоянии. Наши эксперты пришли к выводу, что 20 часов из этой коробки неисправны.

Прилагаем расписку о повреждении. Мы полагаем, что вы сами займетесь этим вопросом, так как страховка производилась вами.

Искренне,

.....

Gentlemen:

The consignment covering our order No ... arrived last week. We were disappointed to find that the case contained only 10 phones whilst 12 were ordered.

Please examine the matter and send us missing 2 phones express.

Faithfully yours,

.....

Господа!

Отправление по нашему заказу №... прибыло на прошлой неделе. Мы были разочарованы узнать, что в ящике находилось только 10 телефонов, тогда как было заказано 12.

Просим разобраться в этом деле и выслать нам недостающие 2 телефона экспресс-доставкой.

Искренне ваш,

.....

Никто, конечно, не застрахован от случайностей, и, если уж партнер прислал рекламацию, надо выходить из неприятного положения. Удовлетворение претензий—непростая задача, от которой зависит репутация фирмы. Прежде всего необходимо выяснить, законна ли рекламация в том случае, если не изложены веские аргу-

менты для претензий. Если аргументы достаточно веские, то необходимо признать свою ошибку, скорейшим образом ее исправить и извиниться. Причем письмо с извинениями надо составлять так, чтобы партнер сменил гнев на милость и не отказался сотрудничать в дальнейшем, а согласился разрешить проблему в атмосфере дружелюбия.

Ответы на рекламации и многие другие виды коммерческой переписки обычно высылаются телексом или телеграммой.

Другое дело, если претензия не может быть удовлетворена из-за своей необоснованности. В этом случае можно претензию отклонить официально, командировать экспертов, подать на партнера в арбитраж и т.д. Но это будет означать потерю клиента, его доброго расположения и своей репутации в его глазах. Этого можно избежать, если послать партнеру хорошо продуманное письмо, где обстоятельно разъясняются причины незаконности его рекламации. В таком письме не следует отвечать претензией на претензию, гораздо эффективнее бывает тактично убедить партнера в его неправоте и, если того требуют перспективы сотрудничества, предложить разумный компромисс.

В таких письмах часто употребляются следующие слова и выражения:

we are extremely sorry	нам чрезвычайно жаль
to be able to deliver the goods in time	быть способным доставить товар своевременно
the delay was caused by...	задержка была вызвана
accept our apologies for the delay	примите наши извинения за задержку
to cause inconvenience	повлечь неудобства
reasons beyond our control	причины, не зависящие от нас
the delay occurred through no fault of ours	задержка произошла не по нашей вине
we assure you that..,	мы заверяем, что.,
we are unable to comply your request	мы не можем удовлетворить вашу просьбу
we are sorry to disagree with you	к сожалению, мы не согласны с вами
failure to comply our inst- ructions	несоблюдение наших инструкций
to allege	утверждать, (что) якобы обусловленное
the quality contracted for	в контракте качество
misunderstanding	недоразумение
damage incurred during the transport	порча, происшедшая во время доставки
explanation	объяснение
replacement parts	части для замены
statement	ведомость
in due course	в надлежащий срок
to reconsider	пересматривать
remittance	денежный перевод
arbitration fee	арбитражный взнос

full and final settlement

полный и окончательный расчет

Также некоторые принятые в письмах-извинениях фразы вы найдете в следующих примерах:

Gentlemen:

We are sorry to hear that you have had trouble with your apparatus "Gain245".

We have had it examined by our experts and they state that the damage was due to your using 127V instead of 220V as recommended in our "Manual Guide Gain 245", p.12.

In these circumstances we think you will agree that we cannot grant a free replacement of the damaged apparatus. We are willing however to come to a reasonable compromise and replace the damaged details at \$27.

If you would like this, we should proceed with the work and return the apparatus to you in first rate condition by Monday, January 23rd.

We hope you will feel this is a satisfactory solution of the problem.

Sincerely,

.....

Господа!

Нам очень жаль узнать, что у вас были неприятности с аппаратом "Гейн 245".

Аппарат был осмотрен нашими экспертами, которые заявляют, что поломка произошла из-за того, что вы использовали ток 127 В вместо 220 В, как рекомендовано в "Руководстве по эксплуатации Гейн 245", стр.12.

В этих условиях мы думаем, вы согласитесь, что мы не можем позволить бесплатную замену неисправного аппарата. Однако мы намерены прийти к разумному компромиссу и заменить поврежденные детали по 27 долларов.

Если вас это устраивает, мы начнем работы и возвратим вам аппарат в наилучшем состоянии к понедельнику, 23 января.

Надеемся, что вы расцените это как приемлемое решение проблемы.

Искренне,

.....

Gentlemen:

We are sorry that we have been unable to deliver the goods in time. We ask you to accept our apologies for the delay and the trouble it has caused. Needless to say we accept full responsibility and according to our contract №486, clause 18 we will pay you the required forfeit.

We will be able to deliver the goods by the end of this month.

Sincerely,

.....

Господа!

Сожалеем, что не смогли доставить товар своевременно. Мы просим вас принять наши извинения за задержку и неприятности, которые она вызвала. Безусловно, мы берем ответственность на себя и, согласно нашему контракту №486, статья 18, мы выплатим требуемую неустойку.

Мы сможем доставить товар к концу этого месяца.

Искренне ваш,

.....

При несоответствии веса или недопоставки могут быть написаны следующие ответы на рекламации:

Gentlemen:

We regret to learn from your telex of 24 March that you received only 50 pieces instead of 70 as ordered.

Please accept our apologies for this most regrettable mistake and we assure that similar errors won't occur any more.

We shipped the missing 20 pieces by Air Freight today.

Sincerely yours,

.....

Господа!

Мы с сожалением узнали из вашего телекса от 24 марта, что вы получили только 50 штук вместо заказанных 70.

Просим принять наши извинения за эту прискорбную ошибку и мы заверяем, что подобные ошибки в будущем не повторятся.

Мы отправили недостающие 20 штук самолетом сегодня.

Искренне Ваш,

.....

Dear Sirs,

We regret to inform you that our letters have crossed. In this letter we confirm once more that our mistake in shipment had been noticed. We have dispatched the right cargo by Air Freight free of charge.

We have taken measures to prevent similar errors in future. Please accept our sincere apologies once more.

Sincerely yours,

.....

Уважаемые господа!

С сожалением сообщаем вам, что наши письма пересеклись. В этом письме мы еще раз подтверждаем, что наша ошибка была замечена. Мы отправили правильную партию товара самолетом за свой счет.

Мы приняли меры по предотвращению подобных ошибок в будущем. Просим еще раз принять наши искренние извинения.

Искренне ваш,

.....

При поломке товара или неудовлетворительной упаковке типичны следующие фразы:

Gentlemen:

We are sorry to see from your letter of 23 January that one case arrived in a badly damaged condition. This matter has been reported to our insurance company.

We have shipped 95 watches «Wall Street» to replace the damaged ones and we hope this will meet your wishes.

Please hold the damaged watches at our disposal.

We shall inform you again as soon as we have heard from our insurance company.

Sincerely,

.....

Господа!

Мы с сожалением узнали из вашего письма от 23 января, что один ящик прибыл в сильно поврежденном состоянии. Этот факт был доложен нашей страховой компании.

Мы отправили 95 часов «Уолл Стрит» в замену поврежденных и надеемся, что эта мера удовлетворит ваши пожелания.

Пожалуйста, передайте поврежденные часы в наше распоряжение.

Мы снова напишем вам как только узнаем что-либо от нашей страховой компании.

Искренне,

.....

Dear Sirs,

We have received your letter of 5. August for the wrong packing and breakage. We are sorry to disagree with you on this matter.

We must point out that the Bill of Lading for the goods does not contain any qualifications for the packing and marking. So we regret that we cannot comply with your request and pay you for the breakage. We packed the goods in strong cases and our experts say that the damage is due to careless storage and handling.

Sincerely yours,

.....

Уважаемые господа!

Мы получили ваше письмо от 5 августа, в котором вы высказываете претензию относительно неправильной упаковки и поломки (товара). К сожалению, мы не согласны с вами по этому поводу.

Должны подчеркнуть, что коносамент на товар не содержал каких-либо особых указаний относительно упаковки и маркировки. Таким образом, мы сожалеем, что не можем удовлетворить вашу просьбу и заплатить вам за поломку. Мы упаковали товар в прочные ящики и наши эксперты заявляют, что повреждение произошло из-за неосторожного хранения и перемещения.

Искренне ваш,

.....

Все приведенные выше примеры писем-рекламаций и ответов на них касались поставки товара. Теперь приведем несколько образцов рекламаций другого рода, касающихся задержек в платеже:

Gentlemen:

We wish to call your attention to our statement of September for \$250, which is considerably overdue now.

No doubt the matter has escaped your attention. We should be grateful to have a check at your early convenience.

Sincerely,

.....

Господа!

Мы хотим привлечь ваше внимание к нашей сентябрьской ведомости на 250 долларов, оплата которой значительно просрочена к настоящему времени.

Несомненно, этот вопрос ускользнул от вашего внимания. Мы были бы благодарны получить чек как только вам будет удобно его выслать.

Искренне,

.....

Gentlemen:

We regret that we have had so far no reply to our letter of 14th December. We fail to understand your attitude and wonder if there are any reasons for your silence. If our service has been in any way unsatisfactory, we should be obliged if you would inform us.

We are unable to keep this balance any longer and must request payment by the 23rd of January.

Yours faithfully,

.....

Господа!

К сожалению, мы пока не получили ответ на ваше письмо от 14 декабря. Мы не можем понять ваше отношение и недоумеваем, есть ли какие-либо причины для вашего молчания. Если наши услуги каким-либо образом оказались неудовлетворительными, мы были бы обязаны, если бы вы об этом нам сообщили.

Мы не можем дольше держать баланс открытым и должны просить об оплате к 23 января.

Искренне ваш,

.....

Gentlemen:

We regret that in spite of our repeated requests the balance is still open.

We must reluctantly conclude that you are not facing your responsibilities in a right manner. We have to inform you that we shall place the matter in the hands of our solicitors unless we receive payment of the balance of \$250 within 10 days.

Faithfully yours,

.....

Господа!

Мы сожалеем, что, несмотря на наши неоднократные просьбы, баланс все еще открыт. К сожалению, мы должны заключить, что вы не относитесь к своим обязанностям должным образом. Должны сообщить вам, что мы передадим дело нашим адвокатам, если не получим оплату баланса в 250 долларов в течение 10 дней.

Искренне ваши,

.....

Как вы заметили, первое письмо-рекламация было самым миролюбивым. Второе письмо иногда может следовать за первым, хотя после первого письма обычно следует оплата. После третьего письма, которое должно быть также вежливым, но не обязательно дружелюбным, дело передается в суд.

Мы привели возможные варианты писем-рекламаций и ответов на них, хотя, как вы сами понимаете, подобных вариантов может быть написано бесчисленное множество. Более исчерпывающую информацию о коммерческих рекламациях не позволяют дать рамки данного раздела в частности и даже книги в целом.

§ 6. Подбор контрагентов

Рекомендации

Бизнес не имеет смысла, если вы не располагаете достаточной информацией о контрагенте, т.е. партнере. Необходимо знать его репутацию, его платежеспособность. Разумеется, у крупных и старых компаний такая информация есть об очень многих фирмах, которые даже не обязательно могут быть их контрагентами. Исчерпывающую информацию о возможностях фирм имеют банки. А так как информация—довольно ценный, иногда секретный, но продаваемый товар, то ее, по видимому, можно купить. Можете, конечно, не тратить свои деньги, дело ваше, но

имейте в виду, что не все фирмы на Западе пользуются безупречной репутацией. Риск, в общем-то, благородное дело, но подумайте, чем вы рискуете, не выяснив кредитоспособность будущих контрагентов хотя бы по какому-либо валютно-финансовому изданию, где в сводных таблицах банки оценивают степень риска, связанного с кредитованием стран и юридических лиц.

Кредит—это не только оплата через определенный срок, кредит—это еще и доверие. Заключая сделку на определенных кредитных условиях, вы тем самым доверяете своему партнеру, что деньги им будут выплачены вам в срок и в полном объеме. Но где границы такого доверия? Если прошлый опыт сотрудничества показывает, что все счета на какие-то суммы были оплачены без проволочек, то можно рисковать. Рисковать, а не быть уверенным потому, что старые счета—дела прошлые, а, как известно, "все течет, все изменяется". Так что и со старыми партнерами иногда приходится проводить профилактическую процедуру выяснения кредитоспособности.

Тем более надо иметь компетентную информацию о новых контрагентах. Вы, вероятно, помните, что в разделе "Запросы. Ответы" мы несколько раз упомянули фразу "... справки о нас можно навести в таком-то банке и в такой-то фирме". Если в запросе такие адреса есть, то задача во многом упрощается и по этим адресам рассылаются письма, в которых содержится просьба дать вам соответствующую информацию об интересующей вас фирме. Информация такого рода считается конфиденциальной, поэтому в письме обычно оговаривается, что необходимая секретность будет соблюдена. Заметим, что получение информации о кредитоспособности партнера через банк осложнено тем, что непосредственно вам никаких справок банк не даст. Обращаться в банк необходимо через свой банк. Также существуют специальные агентства, занимающиеся сбором новейшей информации о фирмах и ее продажей. Однако, это уже тонкости. Вернемся к письмам.

Мы не станем приводить клише, распространенных в письмах-справках. Их не так много и в приводимых ниже примерах содержится достаточное количество стереотипных фраз.

Gentlemen:

Your name has been given to us as a reference by Messrs. Roger Blake and Co., who want to open an account with us.

We should be obliged if you would kindly inform us about their financial standing. We are particularly interested to know the way they have met their liabilities in business with you.

Do you think we can grant a credit of \$ 5.000 safely?
Needless to say that your advice will be treated in strictest confidence.

We thank you in advance for your help and enclose an addressed and stamped envelope for your answer.

Sincerely,

.....

Господа!

Ваше имя (название) было дано нам для наведения справок компанией Роджер Блейк энд Компани, которая хочет открыть у нас счет.

Мы были бы обязаны, если бы вы любезно сообщили нам об их финансовом положении. В частности, нас интересует, насколько они были ответственны в бизнесе с вами.

Думаете ли вы, что им можно дать кредит в 5.000 долларов без риска? Безусловно, ваша информация будет храниться в строжайшем секрете.

Заранее благодарим вас за помощь и прилагаем конверт с обратным адресом и с маркой для вашего ответа.

Искренне,

.....

Gentlemen:

We have recieved an order for \$ 5.000 from Messrs. Roger Blake and Co. They have given us your name as a reference.

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

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

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

Sincerely,

.....

Господа!

Мы получили заказ на 5.000 долларов от компании Роджер Блейк энд Компани. Они дали нам ваше имя для наведения справок.

Мы осмеливаемся просить вас дать нам информацию, можно ли им доверять и достаточно ли они ответственны на такую сумму.

Любая информация, которую вы могли бы нам дать, будет высоко оценена и ее будут считать строго конфиденциальной.

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

Искренне,

.....

Dear Sir,

Messrs. Roger Blake and Co. have given us their bank (The Wessex Bank, Casterbridge) as a reference.

We should be glad if you could make inquiries whether their integrity and financial standing warrant a credit of \$ 5.000.

We thank you for your assistance and assure that we shall treat any your advice in strictest confidence and without responsibility on your part.

Sincerely yours,

.....

Уважаемый сэр!

Фирма Роджер Блейк энд Компани дала нам название своего банка (Уэссекс Банк, Кастербридж) для наведения справок.

Мы были бы рады, если бы вы смогли выяснить, сможет ли их честность и финансовое положение гарантировать кредит в 5.000 долларов.

Мы благодарим вас за помощь и заверяем, что мы будем считать вашу информацию строго конфиденциальной и без какой-либо ответственности с вашей стороны.

Искренне ваш,

.....

Эти три примера являются моделями писем, которые могут быть составлены, если вы располагаете конкретными адресами. Если же таковых не имеется, то необходимо их узнать, послав в адрес фирмы-партнера запрос о возможности наведения справок. Такой запрос может быть составной частью письма-подтверждения заказа, либо представлять собой письмо, целиком посвященное этому вопросу.

Dear Sirs,

Your letter of 5th August arrived today and we thank you for your order for goods to value of \$ 5.000. This order represents our first dealing with you and may we ask you to send us the name of firms or a bank as a reference.

We hope that this first transaction will be followed with a long and happy business. We shall do our best to satisfy you.

Sincerely,

.....

Господа!

Ваше письмо от 5 августа прибыло сегодня и мы благодарим вас за заказ на товары стоимостью в 5.000 долларов. Этот заказ является нашей первой сотрудничеством с вами и позвольте (поэтому) попросить вас указать названия фирм или банка, где бы нам дали справки о вас.

Надеемся, что за этой первой деловой связью последует долгое и успешное сотрудничество. Мы приложим все усилия, чтобы угодить вам.

Искренне,

.....

После такого письма обычно следует ответ с указанием конкретных имен, названий и адресов, по которым быстро наводятся справки.

Однако, справки приходится не только наводить, но и давать. Как знать, может и вам придется рекомендовать кого-либо из своих коллег.

Проще всего давать положительные рекомендации. Без лишних комплиментов, четко излагается мнение о высоком престиже известной вам фирмы, о вашем долгосрочном плодотворном сотрудничестве и о возможности предоставления кредита за запрашиваемую сумму. Обратите внимание: именно на "запрашиваемую", а не на конкретную сумму, ибо конкретные цифры в рекомендательной переписке не приводятся. Приведем пример такой положительной рекомендации.

Gentlemen:

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

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

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

Sincerely,

.....

Господа!

В ответ на ваше письмо от 11 января мы даем вам запрошенную информацию:

Роджер Блейк и Компания—молодая фирма, пользующаяся самой лучшей репутацией. Мы имеем дело с ними три года и обнаружили, что им вполне можно доверять в любом вопросе. Мы бы не сомневались дать им кредит в размерах указанной вами суммы.

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

Искренне,

.....

Такая информация, безусловно, должна быть строго объективной. В любом случае "липовая" рекомендация будет разоблачена, и тогда уж можете быть уверены, что вас больше не будут тревожить просьбами дать справку. Да и рекомендации о вас самих после таких неприятностей будут не самые лучшие.

Кстати, если приходится давать такую не самую лучшую рекомендацию, то имя фирмы, о которой идет речь, не указывается, равно как и конкретная сумма кредита. В такого рода рекомендациях текст составляется так, чтобы без конкретных фактов, цифр, дат и т.п. можно было между строк прочесть, что с такой-то фирмой дело иметь не стоит—может подвести. Приведем два примера таких отрицательных справок.

Confidential

Gentlemen:

Thank you for your letter of 14 December where you mention the firm which has been our customer for three years. We hope that they are reliable though their account has sometimes been settled with some delay. The amount you state is slightly bigger than our sum we have credited to them so we think you should get some additional information.

Please treat this information in the strictest confidence and without any responsibility on our part.

Sincerely,

.....

Конфиденциально

Господа!

Благодарим вас за письмо от 14 декабря, где вы упоминаете фирму, которая была нашим клиентом в течение трех лет. Мы надеемся, что на них можно положиться, хотя их счет был оплачен в некоторой задержкой. Сумма, которую вы указываете, слегка превышает сумму нашего кредита им, поэтому мы полагаем, что вам необходимо навести дополнительные справки.

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

Искренне,

.....

Confidential

Dear Sirs,

We regret we cannot supply the information you require in your letter of 24.March. Our business with the mentioned firm has been so small for us that we see no way of giving you any advice as to whether the involved sum can be credited safely. Please make inquiries through an agency or a bank.

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

Kindly treat this letter with confidence.

Sincerely,

.....

Конфиденциально

Господа!

К сожалению, мы не можем предоставить вам информацию, которую вы просили в вашем письме от 24 марта. Наши деловые связи с указанной фирмой были настолько краткими, что мы не видим возможности дать вам какой-либо совет, можно ли дать кредит на указанную сумму без риска. Пожалуйста, наведите справки через агентство или банк.

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

Просим рассматривать это письмо конфиденциально.

Искренне,

.....

Как вы догадались, последнее письмо является самым негативным. Заслужить такую рекомендацию—значит поставить крест на своей предпринимательской дея-

тельности. Надеемся, «минует вас чаша сия» и отзывы о вас будут самыми положительными.

Написанием рекомендаций приходится заниматься уже по прошествии определенного срока тяжелой и плодотворной менеджерской работы, когда уже накоплен порядочный опыт и репутация фирмы высока настолько, что к ней обращаются за рекомендациями.

Однако, какой вес на международной арене имеют наши молодые фирмы сейчас? Вопрос явно риторический. В равной степени риторическими будут вопросы—как заработать авторитет, как набраться опыта нашим бизнесменам-энтузиастам, и что главное—где этого опыта набраться? Конечно, в зарубежных фирмах, которые согласятся взять на работу ли, на стажировку ли, на учебу ли. Да, именно "утечке мозгов" собираемся мы посвятить следующий раздел.

§ 7 Заявления о приеме на работу или учебу. Рекомендации. Автобиографии.

Мы решили включить в главу о деловой и коммерческой переписке раздел, посвященный выезду за рубеж на работу или учебу. Может возникнуть вопрос, почему этот раздел включен в "коммерческую" главу. Все очень просто. Составляя подобное письмо, претендент будет пытаться продать свои услуги, свои знания, опыт, мастерство.

В некотором смысле заявления о приеме на работу в иностранную фирму сродни коммерческому рекламному письму—предлагается конкретный товар, так сказать, "лицом", описываются его возможности, привлекается внимание покупателя к определенным достоинствам товара. Гарант ми качества товара служат рекомендации конкретных лиц или организаций. Войдя в роль продавца, претенденту на место необходимо продумать свое письмо-заявление так, чтобы покупатель заинтересовался и разместил заказ, т.е. пригласил на собеседование, если, конечно, ему понравится описанный товар.

Самый лучший способ привлечь внимание покупателя—в первых строках письма упомянуть лицо, знакомое покупателю (т.е. работодателю), по совету которого вы желаете работать именно в этой фирме. Этим лицом может быть любой человек, пользующийся уважением у работодателя и фраза типа «профессор Джонсон, Ваш бывший научный руководитель, рекомендовал мне обратиться к вам...» послужит отличной рекомендацией.

Довольно часто заявления приходится писать от руки—почерк и чувство гармонии в расположении текста на листе позволяют судить об особенностях характера. К тому же фирме-работодателю ничего не стоит обратиться к графологу, который существенно расширит автобиографию претендента на работу. Как выяснить, требуется ли писать заявление от руки или печатать на машинке, зависит от каждого конкретного случая. Может быть, наниматель попросит переписать уже напечатанное заявление от руки, может быть, он удовлетворится отпечатанным заявлением. Но и в том, и в другом случае заявление должно содержать основные данные о претенденте на место: имя, возраст, образование, стаж работы, специальность, рекомендации.

Теперь о деталях. Если изложение таких сведений, как имя и возраст, как правило, затруднений не вызывает, то в графе «образование» слово «среднее» или «выс-

шее» ничего не скажет. В заявлениях или анкетах, к ним присовокупляемым, принято указывать конкретные данные: с какого по какой срок, в какой школе или каком ВУЗе проходило образование претендента. Принято указывать все дипломы, звания и степени, полученные до написания его заявления о приеме на работу. Стаж работы описывается так же подробно, в хронологическом порядке и с указанием занимаемых должностей.

В зависимости от того, куда собирается устроиться работать претендент, имеет смысл указать такую информацию (разумеется, достоверную), которая могла бы заинтересовать работодателя. А заинтересовать его может в данном случае только то, что пойдет на пользу фирме. Например, устраиваясь работать брокером или экспедитором, указывайте свой многолетний стаж вождения автомобиля и владение языками.

Кстати, о хобби. Обычно хобби не указывается, но в заявлении или анкете можно после соответствующей подготовки упомянуть ваш любимый вид отдыха. Например, вычитав в газете объявление о вакансиях, вы берете название фирмы на заметку, идете в библиотеку и всеми возможными путями выясняете об этой фирме все, что можно.

И если вам удастся выяснить, что представители фирмы являются членами такого-то клуба или содержат футбольную команду, то можно без особого риска указать, что вы неоднократный призер по бриджу или в течение пяти лет играли за университетскую футбольную команду и являетесь мастером спорта.

Рекомендации (не меньше двух) должны даваться людьми, чей авторитет не вызывает сомнения. Иногда вместо рекомендаций приводятся адреса, по которым можно навести справки о претенденте. Само собой разумеется, люди, чьи координаты будут даны для справок, предварительно должны дать разрешение на упоминание их имен и адресов.

Обычно заявление о приеме на работу или учебу состоит из двух частей: автобиографии и собственно заявления.

В автобиографии (англ. "data sheet", "record sheet", "resume", "curriculum vitae") даются все указанные выше детали, изложенные аккуратно, четко и, увы, скучно. В заявлении необходимо эту рутинность как-то компенсировать. Можно указать причины вашего желания работать в этой фирме, можно начать письмо не скучной стереотипной фразой: "Согласно вашему объявлению...", а, скажем, таким предложением:

I should be glad if you would consider how far my qualifications meet your requirements.

Я был бы рад, если бы вы рассмотрели, насколько моя квалификация соответствует Вашим требованиям.

Что касается причин, побудивших претендента к перемене мест, то не стоит сетовать в письме на низкий настоящий заработок и невозможность прокормить семью. Вместо этого уместнее бывает сказать, что претенденту интересен богатый зарубежный опыт в данной области, и он хочет пополнить свой. Или, что в этой фирме прекрасные возможности специализации, чего не было на прошлой работе, или что-нибудь в том же ключе.

Приведем несколько примеров заявлений и автобиографий:

Dear Sirs,

I wish to apply for the post of secretary advertised in the Times of 5 August.

I am 25 years of age and my working experience is as follows:

After taking the final examination at the Lewis School for girls I went for a year's secretarial course at the Bell School of Business. Then I worked for seven years as a Private Secretary of the Managing Director of Rogers & Co.

I have a good knowledge of correspondence and am well experienced in all types of secretarial work. My shorthand speed is 170 words a minute, and I type 90 words a minute without mistakes.

The personal side is best told by others. I am sure the firm I have worked for will give you any info about my character and my work which you may want.

I'll be happy to come for an interview any time you say. I enclose an addressed and stamped envelope for your reply.

Sincerely,

.....

Уважаемые господа!

Я хотела бы поступить на пост секретаря, который был объявлен в "Таймс" от 5 августа.

Мне 25 лет и мой опыт работы следующий:

После сдачи выпускных экзаменов в женской школе Льюис Хай Скул я занималась на годичных курсах секретарей в школе бизнеса Белл. Затем я семь лет работала личным секретарем директора-распределителя фирмы Роджерс энд Ко.

Я хорошо знакома с корреспонденцией и хорошо знаю все виды секретарской работы. Скорость моей стенографии— 170 слов в минуту, и я печатаю 90 слов в минуту без ошибок.

О личных качествах лучше расскажут другие. Я уверена, что фирма, где я работала, даст вам любую информацию, какую вы ни запросите, о моем характере и прошлой работе.

Я буду рада придти на собеседование в любое указанное вами время. Прилагаю подписанный конверт с маркой для вашего ответа.

Искренне,

.....

Dear Sir,

Dr.J.Priestly, your former Scientific Adviser and under whom I have worked for two years, has suggested that I should apply for the post of programmer in your Research Department. I am therefore, enclosing a "Data Sheet" giving in detail my qualifications.

I would like to work in your Department to wider my experience and improve my circumstance and I feel sure that my qualification will meet your requirements. Following Dr. Priestley's advise you stress the importance of a knowledge of French. I should like to add that I'm almost bilingual because I have spent my childhood in France.

I look forward to the pleasure of a personal interview.

Sincerely,
R.Lowth

Уважаемый господин!

Доктор Дж.Пристли, Ваш бывший научный руководитель, под чьим руководством я работал два года, посоветовал мне обратиться с заявлением о приеме на работу на должность программиста в вашем исследовательском отделе. Я, следовательно, прилагаю автобиографию, в которой подробно описывается моя квалификация.

Я хотел бы работать в вашем отделе для того, чтобы повысить свое мастерство и улучшить условия жизни, и я уверен, что моя квалификация удовлетворит Вашим требованиям.

По словам д-ра Пристли, вы подчеркиваете важность знания французского языка. Хотел бы добавить, что я почти билингв, так как свое детство я провел во Франции.

Буду весьма рад встретиться лично.

Искренне,
Р.Лаут.

Dear Sir,

Advertisement in Times 24 March, 1989

I wish to apply for the post tenable for three years at Senior Lecturer level as described in your advertisement. I am a graduate of the University of Leningrad and have the degree of C.Sc. (i.e. Candidatus Scientiarum—corresponding to Ph.D.).

The offered post presents a considerable interest to me as it belongs to the field in which I specialize.

I enclose my curriculum vitae in which all details and three references are set out.

I should be very grateful if you would consider my application and could send me the necessary forms.

Sincerely,

.....

Уважаемый господин!

Объявление в Таймс от 24 марта, 1989 г.

Я хотел бы подать заявление на занятие должности доцента на трехлетний срок, как указано в вашем объявлении. Я выпускник Ленинградского гос. университета и имею степень кандидата наук (соответствует доктору философии).

Предложенный пост представляет для меня значительный интерес, так как он принадлежит области, в которой я специализируюсь.

Прилагаю автобиографию, в которой указаны все подробности и три адреса для справок.

Я был бы очень рад, если бы вы рассмотрели мое заявление и послали необходимые бумаги.

Искренне,

.....

Dear Mr S,

I venture to write to you to inquire whether your Department may allow me a post-graduate course this year.

I am a graduate at Yale University where I specialized in biochemistry.

I enclose my data sheet and two references, I should be glad if you could consider my application.

Faithfully yours,

.....

Уважаемый г-н С.!

Осмеливаюсь писать вам с тем, чтобы узнать, могу ли я учиться в аспирантуре на вашем факультете в этом году.

Я выпускник Йельского университета, где специализировался в биохимии.

Прилагаю свою автобиографию и две рекомендации. Я был бы рад, если бы вы рассмотрели мое заявление.

Искренне ваш,

.....

Records Sheet

	John Brightland
Age:	23
Nationality:	British by birth
Education:	Liverpool High School (1972-9) Judas College, Oxford (1981-85)
Experience:	(1988-) National Physical Laboratory, London
References:	Mr. R.Parker, M.A., Principal, Liverpool High School. Mr. J.Campbell, D.Phil., Reader, Oxford. Professor SJohnson, M.Sc, D.Sc, National Physical Laboratory, London.
Special	

qualifications: fluent French, German

Автобиография

Джон Брайтленд
Возраст: 23
Национальность: англичанин (по рождению)
Образование: Ливерпуль, Хай Скул (1972-9),
Джудас Колледж, Оксфорд (1981-85)
Стаж: (1988-) Национальная Физическая Лабо-
ратория, Лондон
Справки: Г-н Р.Паркер, магистр, директор Ливер-
пульской средней школы,
Г-н Дж. Кэмпбелл, доктор филологии, доцент, Оксфорд.
Проф. С.Джонсон, Национальная Физическая Лаборатория, Лондон
Специальная
квалификация: свободно владею французским, немецким.

CURRICULUM VITAE

Name: Roger Blake
Home address: 245 Lawrence, Apt. 15
Ann Arbor, Michigan 48104
Work Phone 313/975-3542 (mornings)
Prior Work
Experience: Assistant Professor of Economics at the
University of Michigan (1977-1986)
Lecturer, Department of Economics at the University of California (1986-
1990)
Prior Education: 1. B.A., Economics, Pomona College, 1961.
2. M.A., Economics, University of Michigan,
1968.
3. Ph.D., Economics, University of
Michigan, 1974.

Автобиография

Имя: Роджер Блейк
Дом. адрес: 245 Лоуренс, кв.15
Анн Арбор, Мичиган 48104 раб.тел.: 313/975-3542 (утром)
Стаж работы: Пом. профессора экономики в университете Мичиган (1977-1986)
Лектор, отделение экономики в Калифорнийском университете
(1986-1990)
Образование: 1. Бакалавр экономики, Помона колледж, 1961
2. Магистр экономики, Мичиганский университет, 1968
3. Доктор экономики, Мичиганский университет, 1974

Как видите, единого образца ни в заявлениях, ни в анкетах нет. В разных органи-
зациях приняты различные формы бланков, которые высылаются в ответ на запрос

или заявление. Правда, если дело касается привлечения иностранной рабочей силы, то могут появиться такие графы, как вид на жительство, наличие счета в иностранном банке или наличие родственников в данной стране.

Добавим, что к заявлениям и автобиографиям иногда прилагаются рекомендации, без которых, скажем прямо, на Западе вообще нечего делать. В таких рекомендациях часто используется уже знакомое вам начало:

To whom it may concern

Тому, кого это касается

В заключение скажем, что мы не смогли охватить весь объем переписки. Сюда не вошла научная и юридическая переписка, часть о коммерческой переписке осветила только простые письма. Это естественно: на каждый отдельный вид переписки необходима отдельная книга. Над этими книгами, кстати, авторами уже ведется работа.

ГЛАВА 4 ТЕЛЕГРАММЫ. ТЕЛЕКСЫ. ТЕЛЕФАКСЫ

§ 1. Телеграммы

Канули в Лету утверждения о том, что телеграфного стиля не существует. Любой, увидев короткий текст без предлогов, союзов и местоимений, сокращенный до неузнаваемости, узнает телеграмму. Телеграфным стилем овладеть несложно и обычно это происходит в первой попытке. Вспомним обычную ситуацию на почте: давая телеграмму, мы вычеркиваем из текста все, что можно, не пишем приветствия (ведь имя получателя указано в адресе). Знаки препинания, если без них не обойтись, приобретают вид: тчк, зпт, вскл. Вместо заключительного приветствия оставляем в лучшем случае свое имя. А если текст не сокращать, тогда это будет телеграмма? Разумеется, будет телеграмма, ведь тип почтового отправления надо определять прежде всего способом его передачи.

Телеграфный стиль—явление относительное и допускает массу отклонений от принципа краткости. Так, например, в телеграмме к близкому или уважаемому человеку не зазорно порой воздержаться от сокращения вступления, предлогов и союзов. Например:

Милая мама сердечно поздравляю с днем рождения...

или

Дорогой Иван Сергеевич вскл примите наши поздравления...

Иными словами, степень сокращенности телеграфного текста обратно пропорциональна степени ваших близких отношений с получателем телеграммы. Это, кстати, справедливо не только для русского телеграфного стиля, но и для английского. Лаконичность телеграфного стиля—явление чисто экономического характера—чем длиннее текст телеграммы, тем дороже телеграмма.

А. Неофициальные телеграммы. Телеграммы на английском языке тоже, как правило, подчиняются законам сокращения текста—убираются все артикли, почти все местоимения, союзы и предлоги. Знаки препинания исключаются, но если без разделения фраз или предложений не обойтись, используется слово Stop (точка). Например:

Will arrive Monday flight BA 247 stop please meet

Прибуду понедельник рейсом BA 247 тчк пожалуйста встречайте

В телеграммах часто передаются числа—даты, цены, номера и т.д. Иногда цифры пишут обычным образом:

Arriving London Wednesday Flight BA 247 Прибуду Лондон среду рейс
BA 247

Will depart Monday May 15 at 10 pm Panam flight 62

вылетаю понедельник 15 мая в 10 вечера рейсом Панамерикан 62

Зачастую бывает необходимо передать важные числа не цифрами, а прописью. В этом случае двусоставные числительные пишутся слитно:

21 — twentyone, twentyfirst

165 — onehundred and sixtyfive

2427 — twothousand fourhundred and seventytwo

54890 — fiftyfourthousand eighbthundred and ninety

Также числительные в телеграммах могут писаться следующим образом:

21 — twoone
165 — onesixfive
2472 — twofourseventwo
54890 — fivefoureightninezero
6007243 — sixzerozerosevenwofourthree

Например: Arriving twentyeight by train (from) Amsterdam

Приезжаю 28-го поездом (из) Амстердама

Shipped Paris twofourzeroeight tons ore Отправлено Париж 2408 тонн руды

Please fax onezerodoubletwosixthree

Факсируйте (по номеру) 102263

Традиционные формулы вежливости, как вы уже догадались, в телеграмме опять же практически не употребляются, но зато активно используются слова kindly и please, без которых можно было бы обойтись в обычном письме. Все дело в том, что английская фраза типа:

... confirm cable...

может означать либо «подтверждаем телеграмму», либо «подтвердите телеграмму». Для выражения просьбы в английском телеграфном стиле было условлено использовать слова kindly и please:

... kindly confirm cable...

... please confirm cable...

просим подтвердить телеграмму

Если же речь идет о вашем подтверждении в получении телеграммы, в данном случае следует использовать формы либо:

... confirming cable...

подтверждаем телеграмму

...we confirm cable...

мы подтверждаем телеграмму

Заметим, что формы на -ing в телеграммах на английском языке могут означать как сообщение от имени нескольких человек, так и от имени одного человека. Например, фраза:

Arriving Friday

может иметь два значения: 1. приезжаем в пятницу; 2. приезжаю в пятницу.

То же самое и с фразой:

Looking forward seeing you

1. ждем встречи с вами;

2. жду встречи с тобой.

В телеграммах передается, как правило, срочная информация, срочные просьбы, отказы и т.п. Для выражения просьбы кроме распространенных kindly и please иногда используются конструкции типа would be... Например:

Would be grateful for making hotel reservation for me

Был бы благодарен за бронирование в гостинице номера для меня

Would appreciate being met on arrival

Был бы рад встрече по прибытии

Отказы в телеграммах обычно выражаются с использованием формул с sorry not... (к-сожалению, не...) и regret... (к сожалению...).

Sorry not visiting you this time thanks invitations

Сожалению не приедем этот раз спасибо приглашения

Regret cannot visit you this time

Сожалению не сможем приехать вам этот раз

Мы уже говорили, что из телеграмм не всегда исключаются вспомогательные слова и формулы вежливости. В телеграммах на английском языке вполне уместны иногда предлоги, союзы, прилагательные и другие слова, обычно не принятые в телеграфном стиле. Конечно же, такие отклонения от общепринятого телеграфного стиля возможны в телеграммах личного характера. Так, например, довольно типичны следующие телеграммы:

Heartly congratulations on your birthday Сердечно поздравляю с днем рождения

Heartly congratulations on your new post (nomination)

Сердечные поздравления по случаю вашего нового назначения

Best wishes and congratulations on your marriage Наилучшие пожелания и поздравления со свадьбой

Best wishes to you both from Ivan

Наилучшие вам пожелания от Ивана (свадебное поздравление)

Телеграммы, где сохраняются иногда вспомогательные слова, могут быть посвящены не только радостным событиям.

Например:

Have my deepest sympathy in your greif

Примите мои глубочайшие соболезнования в вашем горе

Accept sincere condolences in your loss

Примите искренне соболезнования в Вашей утрате

Неофициальный характер телеграмм предполагает и возможный неофициальный подход к нормативам телеграфного стиля. Приведенные нами примеры здесь и в приложении далеко не исчерпывают всего разнообразия исключений из правил, но дают, на наш взгляд, достаточное представление о принципе составления неофициальных телеграмм.

Б. Официальные телеграммы. Если в неофициальных телеграммах допускается употребление формул вежливости и, казалось бы, лишних слов, уместных в письмах, но не получивших признания в телеграфном стиле, то деловые телеграммы давно являются и, надо думать, будут являться своеобразным эталоном краткости. Из текста деловых телеграмм изымаются практически все слова, без которых можно обойтись. В результате получается некий смысловой скелет, который, кстати, подвергается еще более сильному сжатию за счет великого множества сокращений.

Действительно, в деловой переписке принято постоянно ссылаться на какой-либо документ, определенные слова или словосочетания настолько часто употребляются, что естественно проще и дешевле заменить их общепринятыми сокращениями. Кстати сказать, сокращения эти постепенно начинают употребляться и в обычных деловых письмах, и в телексах, и даже в телефонных деловых переговорах.

Наиболее часто употребляются в деловых телеграммах сокращения, обозначающие ссылку на документ или на телефонный разговор. Сокращения пишутся без точек после отдельных букв.

Например, общепринятыми являются сокращения фраз, которые пишутся без точек:

relet (= referring to letter)	ссылаясь на письмо
recable (= referring to cable)	ссылаясь на телеграмму
rephone (= referring to phone)	ссылаясь на телефонные переговоры
refax (= referring to fax)	ссылаясь на телефакс
reourlet (= referring to our)	ссылаясь на наше письмо letter)
reourcable (= referring to our cable)	ссылаясь на нашу телеграмму to our cable)
reourfax (= referring to our fax)	ссылаясь на наш телефакс our fax)
reourlet, reurlet (= referring to your letter)	ссылаясь на ваше письмо ferring to your letter)
reourtel, reurtel (- referring to your telegram)	ссылаясь на вашу телеграмму fencing to your telegram)
reourfax, reurfax (= referring to your fax)	ссылаясь на ваш телефакс ferring to your fax)

Соответственно, названия документов, если они состоят из двух и более слов, также имеют вид сокращений: BL, blading (= bill of lading) коносамент

en (= credit note)	кредитовое авизо
la (= letter of advice)	извещение
LC (= letter of credit)	аккредитив
SD (=sight draft)	трата срочная по предъявлению
WR (= warehouse receipt)	складская расписка
TR (=trust receipt)	сохранная расписка

Кроме этих сокращений принято еще много других, обозначающих различные понятия, условия, должности, торговые термины и т. п., которые можно найти в приложении.

Надо сказать, что деловые телеграммы могут передаваться не клером (in clear), то есть открытым текстом, но и в закодированном виде. Коммерческие коды представляют собой буквенные сочетания, заменяющие стереотипные предложения. Например, длинное высказывание:

please cable whether and when letter of guarantee arrived
просим телеграфировать получено ли и когда (если получено)

Гарантийное письмо по коммерческому коду «Unicode», изданному чехословацкой Торговой палатой будет иметь вид:

JHMQP.

Мы не станем подробно рассматривать коммерческие коды, так как кодовых справочников издано довольно много в Англии и США, и специалистам будет трудно их найти.

Телеграммы не являются единственным способом быстро передать информацию в письменном виде. Все большую популярность завоевывают телексы и телефаксы, тексты которых можно также считать частью письменного делового этикета.

Образцы телеграмм (Неофициальные)

1.Looking forward seeing you best regards.

Ждем встречи (с) вами (с) наилучшими пожеланиями В этой телеграмме после заключительной формулы вежливости (best regards) может быть указано имя отправителя.

2.Looking forward with great pleasure (to) seeing you stop with very best regards yours

Alexei

С большим удовольствием жду нашей встречи тчк с самыми наилучшими пожеланиями ваш Алексей Пример с отклонениями от обычного телеграфного стиля,

когда оставляются вспомогательные слова и вводятся дополнительные формулы вежливости (great p;esurel, very best regards your)

3.Looking forward (to) visiting you will cable arrival as soon as possible.

Ждем нашей встречи (= приезда к вам) сообщим телеграммой приезде как можно раньше

4.Thanks cable expecting you

Спасибо (за) телеграмму ждем вас

5.Welcome Leningrad wire flight number

Добро пожаловать в Ленинград телеграфируйте номер рейса

6.Sorry not coming this time stop looking forward future occasion

(к сожалению не приеду (в) этот раз тчк жду следующей возможности

7.Please make hotel reservation

Прошу забронировать номер в гостинице

8.At 10 am Flight PA47 from London

В 10 утра рейс PA47 из Лондона

Официальные телеграммы

9.Following dates change cannot attend conference

Из-за переноса дат не смогу присутствовать конференции

10.Dr Petrov regrets cannot accept your invitation

Д-р Петров сожалению не может принять ваше предложение

11.Group arrives May second please book six double rooms

Группа приедет 2-го мая просим заказать шесть двух местных номеров

12.Kindly confirm your attendance conference

Просим подтвердить свое присутствие (на) конференции

13.Going London next week conference stop could be Oxford

Еду (в) Лондон (на) конференцию (на) следующей неделе тчк может буду (в) Оксфорде

14.Arriving Berlin 15 flight LG647

Прилетаю (в) Берлин 19-го рейсом LG647

Деловые телеграммы

1. Yourlet twentyfourth march accept your price payment as contract LC against documents

Ваше письмо (от) 24 марта Вашу цену принимаем оплата согласно контракту аккредитив против документов

2. Reurcable twentythird January agree payment eighty percent by irrevocable confirmed LC against documents sending contract for signature

Касательно вашей телеграммы (от) 23 января согласны (на) оплату 80% безотзывным подтвержденным аккредитивом против документов Высылаем контракт на подпись

3. Regret cannot offer sixhundred cars cif Liverpool stop please cable whether you can accept fivehundred if so will cable quotation
К сожалению не можем предложить 600 машин СИФ Ливерпуль тчк просим телеграфировать можете ли принять пятьсот. Если да то вышлем расценки.
4. Yourtel fifth august cable guotation CIF Liverpool shipment September
Ваша телеграмма от 5-го августа, высылайте телеграфом расценки СИФ Ливерпуль. Доставка (в) сентябре
5. Airmailed today two copies contract 182 sixhundred watches class DBX-102 letter follows
Выслали воздушной почтой два экземпляра контракта (на) 600 часов класса DBX-102. Письмо следует
6. Cannot decode yourcable twentythird January please repeat in clear
Не можем декодировать вашу телеграмму от 23-го января просим повторить в клере
7. Shipment two cargoes first half november third cargo second half november
Отправление двух партий (производите) в первой половине ноября. Третью партию (отправьте) во второй половине ноября

§ 2. Телексы

Оперативность связи—одно из важнейших условий современного бизнеса. Нисколько не умаляя достоинств традиционной коммерческой корреспонденции, надо признать, что одними письмами и телефоном сейчас ничего не решить. Телекс или телефакс—обязательный атрибут современной фирмы, ибо без них немислима быстрая двусторонняя связь с контрагентами.

Телексом (от англ. telex (= tel(etypewriter) + ex(change)—«телетайпный обмен») называется либо телетайпный аппарат для передачи текстов, либо сам текст, переданный по телетайпу. В дальнейшем мы будем использовать слово «телекс» во втором значении.

Для передачи телекса необходимо знать код получателя, а также код страны и города, где находится телетайпный аппарат получателя.

Иногда можно услышать или встретить в различного рода руководствах утверждения о том, что телекс—это телеграмма, составленная по всем правилам телеграфного стиля. Это не совсем так. Например, в телексах часто используется указание на конкретное лицо (Attention line), чего не встретишь в обычных телеграммах. Указание это пишется после адреса и номера телекса получателя, т.е. так же, как и в обычном деловом письме.

В телексах, как и в письмах, используются и другие обычные реквизиты традиционной корреспонденции: вступительное приветствие, заключительная формула вежливости, обязательно указывается дата. Однако непосредственно текст телекса иногда может приближаться к телеграфному стилю, не всегда сохраняются местоимения во фразах типа:

We received your order No ...

Мы получили ваш заказ №

Эта, например, фраза может получить следующий вид:

Received order № ...

Получили заказ № ...

Такие сокращения текста возможны тогда, когда исключены любая путаница и неясность смысла.

Оформляется текст телекса так же, как и текст делового письма—либо в форме «блок», либо с выделением абзацев с красной строки. Тут принципиальной разницы нет и расположение текста зависит от того, как настроен телетайпный аппарат.

В конце телекса после заключительной формулы вежливости пишется фамилия подписавшего. Завершается телекс техническими реквизитами: номером и кодом телекса получателя, номером и кодом телекса отправителя, знаками автоответа, временем в минутах и секундах, за которое был передан телекс. Кстати, оплата за передачу телекса исчисляется в зависимости от времени, затраченного на прохождение текста через телетайп. Поэтому телексы, как правило, не превышают двух-трех абзацев. Сокращение лишних слов возможно, но не до такой степени, как в телеграммах, и не в ущерб внешним и внутренним формулам вежливости (что тоже имеет свой смысл). Знаки препинания в телексах также сохраняются. Иными словами, телекс—обычное краткое деловое письмо, в котором могут использоваться общепринятые торговые сокращения слов. Внешний вид и характер изложения телекса почти такие же, как и в традиционной переписке, что видно из следующих двух примеров:

03821172 CGY

121430 +

121349 PTB SU

28.06.90

N 11509

Attn. of Mr. Robert Smith

Dear Mr Smith,

We have received your telex No 28645 of 26.06.90 where you offer us your goods. We are in the market for cameras and would ask you to send us your free catalog and quotation for fifty cameras Olympus AZ 300 CIF Leningrad. .

We hope to receive your reply as soon as possible.

Sincerely yours,

Ivanov

+

03821172 CGY I

121349 PTB SU

2 min 26 sec

03821172 CGY (номер и код телекса получателя)

121430+ (знак автоответа)

121349 PTB SU (номер и код телекса отправителя)

28.06.90 (дата)

№11509 (регистрационный номер)

03821172 CGY (номер и код телекса получателя)

Вниманию г-на Роберта Смита

Уважаемый м-р Смит,

Мы получили Ваш телекс №28645 от 26.06.90, в котором вы предлагаете нам свой

товар. Мы намерены покупать фотокамеры и хотели бы вас попросить выслать нам бесплатный каталог и расценки на пятьдесят камер Olympus AZ 300 СИФ Ленинград.

Надеемся получить Ваш ответ как можно скорее.

Искренне Ваш,
Иванов

03821172 CGY

121349 PTB SU

2 мин. 26 сек. (продолжительность передачи телекса)

Dear Mr Smirnoff,

Received your samples # 52 and 76.

We send you a trial order for these models.

Please confirm the reception as soon as possible.

We will also try to fax the drawings on Friday, so far no success.

Kindest regards,

...

256586

Уважаемый м-р Смирнов,

Получили Ваши образцы №52 и 76. высылаем вам пробный заказ на эти модели.

Просим подтвердить получение (заказа) как можно скорее.

Мы также попытаемся факсировать чертежи в пятницу, пока же безуспешно (пытались выйти на связь).

С наилучшими пожеланиями,

...

256586 (номер телекса)

§ 3. Телефаксы

Телефакс, или сокращенно факс,—это устройство, позволяющее передать информацию по телефонным или радиоканалам. С помощью специального кодирующего устройства МОДЕМ (модулятор/демодулятор) передается не только текст, но и любое графическое изображение, которое по получении отпечатывается на специальной факсимильной термобумаге.

Факсом также называется само переданное изображение или текст.

В английском языке слово fax является сокращением слова facsimile, которое произошло от двух латинских основ—fac (делай) и simile (одинаково). Название этого вида передачи информации, как мы видим, довольно точно передает смысл, иначе говоря, в результате факсирования получают идентичные копии (если, конечно, используется качественная аппаратура).

Стоит передача по факсу несколько дороже, чем телекс. Если, например, за минуту передачи телекса в Австралию надо будет заплатить 3,60 рубля, то минута связи по факсу с той же Австралией стоит 14.00 рублей.

На почтовых отделениях, оснащенных телефаксом, сообщают, что оплата производится за лист обычного формата. Будь он полностью' исписан или пусть на листе

будет написано всего одно слово—плата будет одинаковой. Не будем вдаваться в подробности ценообразования, везде свои правила.

Для передачи факса необходимо знать номер и код получателя. Форма и содержание факсов самые разнообразные. Многие организации, имеющие свой телефакс, обычно пользуются фирменным бланком специально составленным для оформления факсов. Например, такой бланк имеет традиционный заголовок, после которого могут указываться следующие данные:

attn:	From:
Company:	Ref.:
Country:	Date:
Fax №:	Page(s)

including this page

В подобный бланк от руки уже могут вписываться имена, названия, номера и т.п. После этой информации следует непосредственно текст или изображение. Текст не обязательно может быть напечатан, иногда необходимо передать образцы почерка или подписи, с чем телефакс отлично справляется. Конечно, постоянно пользоваться общественным телефаксом—дорогое удовольствие. Тогда его можно просто купить—стоит он около 1000 долларов, но эти расходы, надо думать, быстро окупятся, так как зачастую телефакс бывает просто незаменим и его отсутствие может обернуться приличными, но упущенными из-за неоперативной связи суммами.

Слишком много примеров факсов мы приводить не будем, ибо факсом может быть любое письмо, деловое или неофициальное (бывает и такое) либо чертежи, либо карты, либо фотографии, короче, все что угодно.

В заключение добавим, что кроме таких замечательных средств связи, как телекс и телефакс, в последние годы в Европе и Америке активно развивается передача информации по компьютерным каналам. В этом случае компьютер подключается, как и телефакс, к телефонной сети, а распечатывает информацию после декодирования принтер.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Некоторые важные правила английской пунктуации и орфографии

Точка

Как и в русском языке ставится в конце предложения. В конце заголовка, как правило, не ставится.

Географические сокращения типа Mr Dr USA USSR могут писаться как с точками, так и без точек. В настоящее время превалирует тенденция написания без точек.

Запятая

1. Как и в русском языке разделяет однородные члены предложения, однако, в отличие от русского языка, часто ставится перед последним из трех или более однородных членов, если даже перед ним стоит союз «и»:

The sky was blue, clear and high.

2. Как и в русском языке, выделяет приложение с пояснительными словами, стоящее после определяемого существительного:

Moscow, the capital of the Soviet Union, is a wonderful city.

3. Выделяет самостоятельный причастный оборот:

Having finished the lesson, I went home.

4. Как и в русском языке, выделяет вводные слова, словосочетания и вводные предложения:

I knew, of course, that someone would come home.

5. Как и в русском языке, выделяет обращения:

Freinds, Romans, countrymen, lend me your ears.

Однако, в отличие от русского языка, обращение в начале письма выделяются запятой. В русском языке в подобном случае ставится восклицательный знак:

Dear Mr Johnson,

В США после обращения в деловых письмах может ставиться двоеточие:

Dear Mr Smith:

6. Ставится перед подписью, после заключительных формул в конце писем:

Yours truly, Sincerely yours,

7. В обозначениях дат отделяет число от года:

The contract was signed on the 25th March, 1990.

Заглавные и прописные буквы

Использование заглавных букв в английском языке несколько иное, чем в русском. С заглавных букв пишутся:

1. Имена мужские и женские: John, Mary;

2. Фамилии: Thackeray, Scott;

3. Географические названия: England, London;

4. прилагательные, образованные от собственных имен: English, American;

5. Название рас, этнических групп, политических партий и людей, принадлежащих к ним: Negro, protestant, Chartist, Communist;

6. Названия дней недели, месяцев, праздников и прилагательных, образованных от тех же слов: Monday, May, Bank Holiday, a Sunday morning, Sunday afternoon;

7. Географические названия: The Rocky Mountains, The Green River, The Soviet Union;

8. Названия газет, государственных и других учреждений, организаций, государственных актов: the Times, the House of Commons, the Tower, the British Museum;

9. Звания и титулы: Princess Ann, Captain Bob, President Bush.

Правила переноса

Как и в русском, перенос всегда подчинен смыслу. Следует обращать внимание на то, чтобы перенос не приводил к искажению смысла слова или его произношения.

1. В английском языке не рекомендуется переносить одно слово на следующую страницу. Не рекомендуется переносить на следующую страницу менее чем две строки, которые являются последними в данном абзаце текста.

2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени и т.д., отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся.

3. Нельзя отделять переносом фамилию от инициалов. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры.

4. Не рекомендуется перенос двух букв со строки на строку.

5. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся: though, scheme,

through, height.

6. Собственные имена и названия никогда не разделяются: Moscow, London, Richard, Africa. Избегайте переноса собственных составных названий: the Atlantic Ocean, Latin America.

7. Части сложных слов (состоящие из двух или более простых, соединенных дефисом) могут быть перенесены со строки на строку только на месте соединения дефисом: blue-grey, matter-of-fact.

8. В производных словах могут отделяться префиксы и суффиксы: dis-like, introduce, pro-long, pre-pare, acknowledgement.

9. Две согласные перед суффиксом, начинающимся с гласной, могут быть разделены при переносе: respect-ability, depend-ent. Но правильными будут также переносы: respect-ability, depend-ent.

10. Суффикс -ing причастия и герундия может быть во всех случаях перенесен со строки на строку: concern-ing. В глагольных формах типа sitting, travelling, где при прибавлении суффикса -ing корневая согласная удваивается, удвоенные согласные при переносе разбиваются: sit-ting, forgetting, put-ting, travel-ling. Напротив, удвоенные согласные, принадлежащие к глагольной основе, при переносе разбиваться не могут: add-ing.

11. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в Present Simple не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог.

12. Суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных могут переноситься со строки на строку: short-er, red-der, big-ger, short-est, red-dest, big-gest (удваиваемые согласные перед суффиксом при переносе разбиваются).

13. Суффикс множественного числа существительных, даже в случае, если он образует самостоятельный слог (houses), не переносится.

14. Корень слова может делиться на стыке двух согласных. При этом одна из них остается на предыдущей строке, другая переносится: sug-gest, embar-asing, pas-sive, bot tom, han-dle, bot-tle, this-tle, hus-band, magis-trate.

Особенности написания некоторых слов в США и Великобритании

В настоящее время между США и Англией все еще сохраняются различия в написании некоторых групп слов. Основные из них следующие.

1. Слова, оканчивающиеся на -our

English	American	Russian
behaviour	behavior	поведение
colour	color	цвет
endeavour	endeavor	попытка
favour	favor	любезность
flavour	flavor	вкус
harbour	harbor	гавань
honour	honor	честь
humour	humor	юмор
labour	labor	труд
neighbour	neighbor	сосед
odour	odor	запах
vigour	vigor	сила

2. Слова, оканчивающиеся на -ге

Centre	center	центр
fibre	fiber	волокно
kilometre	kilometer	километр
litre	liter	литр
theatre	theater	театр

2. Список сокращений, употребляемых в переписке

- A.1. высший класс; в наилучшем состоянии
ABC в алфавитном порядке
A.D. (= anno domini лат.) нашей эры
add (= addition, address) дополнение, адрес
adv. (= advertisement) объявление, реклама
Ag. (= August) август
agcy (= agency) агентство
Am. (= America) Америка; американский
Apr. (= April) апрель
a.m. (= ante meridiem) (во столько-то) часов утра
arr. (= arrival) прибытие, прибывает
Aug. (August) август
ave. (avenue) авеню
b. (= born) родившийся; уроженец
B.A. (= Bachelor of Arts) бакалавр искусств
BBC (= British Broadcasting Corporation) Британская Радиовещательная Корпорация
B.C. (= before Christ) до нашей эры
bot. (= bought) (за)купленный
Bros. (= Brothers) братья B.S. (с.) (= Bachelor of Science) Бакалавр (естественных) наук
bu. (= bushel(s)) бушель (и) (мера емкости 36,3 л)
c. (= centum лат.) сто
c. (= cent (s); century, centimetre) цент(ы); век; сантиметр
ca (circa лат.) около; приблизительно
Capt. (= Captain) капитан
Cent. (= Centigrade) стоградусная температурная шкала (Цельсия)
cf. (= confer лат.) сравни
co., c/o (= care of) для передачи (надпись на письмах)
C.O.D. (= collect on delivery) уплата при доставке; наложенным платежом
cp. (compare) сравни
C.S.T. (= Central Standart Time) официальное центральное поясное время в США
cub. (+ cubic) кубический
cwt (= hundredweight) центнер (в Англии—50,802 кг, в США—45,359 кг)
d. (= died) умерший
Dec. (= December) декабрь
dep. (= departure) отъезд; отбывает; отправление
dol. (= dollar(s)) доллар(ы)
doz. (= dosen(s)) дюжина (ы)

Dr. (= Doctor) доктор
E. (= East) восток
e. and o.e. (= errors and omissions excepted) исключая ошибки и пропуски
ed. (= editor) редактор
e.g. (= *exempli gratia* лат.) например
e.o.d. (= every other day) через день; раз в два дня
esp. (= especially) особенно
Esq. (= Esquire) эсквайр
etc. (= *et cetera* лат.) и так далее
ex. (= example) пример; например
exc. (= except) за исключением
F. (= Fahrenheit) температурная шкала по Фаренгейту
Feb. (= February) февраль
fig. (= figure) цифра; рисунок; схема
Fri. (= Friday) пятница
ft. (= foot, feet) фут (30,5 см)
gal(s) (= gallon(s)) галлон (в Англии -4,54 л, в США—3,78 л)
gm. (= gram (me (d))) грамм (ы)
Govt. (= Government) правительство
G.P.O. (= General Post Office) главный почтамт
hr(s) (= hour (s)) час (ы)
i/c (= in charge of) заведующий; дежурный; начальник
i.e. (= *id est* лат.) то есть
in. (= *inch(es)*) дюйм(ы) (2,5 см)
inst. (= instant) текущего месяца
I.O.U. (= I owe you) я вам должен (форма долговой расписки)
Jan. (= January) январь
jr., jun. (= junior) младший
Jun. (= June) июнь
Jul. (= July) июль
kg. (= kilogram (me)) килограмм
km. (= kilometre) километр
L., Lat. (= Latin) латинский
lb(s) (= *libra* лат.) фунт (453,6 г)
Ltd (= limited) (компания) с ограниченной ответственностью
M. (= Monsieur фр.) господин
M.A. (= Master of Arts) магистр искусств
Mar. (= March) март
memo. (= memorandum) меморандум; памятная записка
Messrs. (= Messieurs фр.) господа
mi(s) (= mile (s)) миля (и)
Mile (= Mademoiselle фр.) мадемуазель
Mme. (= Madame фр.) госпожа
Mmes (= Mesdames фр.) дамы, госпожи
mo(s) (= month (s)) месяц (ы)
M.P. (= Member of Parliament) член парламента

Mr.	(= March) март
Mr.	(= mister) господин, мистер
Mrs.	(= mistress) госпожа, миссис
ms	(= manuscript) рукопись
N.	(= North) север
N.B.	(= nota bene) нота-бене; пометка; (букв, хорошо видеть)
№	(= number) номер (такой-то) (Nos—мн. число)
Nov.	(= November) ноябрь
N.Y.	(= New York) Нью-Йорк
Oct.	(= October) октябрь
O.D.	(= on demand) по запросу; по требованию
O/D., OD	(= overdrawn) превышенный (о кредите)
O.K.	(= okay) все в порядке; согласовано
oz.	(= ounce) унция (28,35 г)
p.	(= page) страница
p.a.	(= per annum лат.) ежегодно; в год
par.	(= paragraph) параграф
pd.	(= paid) уплачено
pg.	(= page) страница
Ph.D.	(= Philosophiae Doctor лат.) доктор философии
p.m.	(= post meridiem лат.) (во столько-то) часов полудня
P.O.B.	(= post-office box) почтовый ящик (какого-либо учреждения)
pp.	(= pages) страницы
pr.	(= pair) пара
Prof.	(= Professor) профессор
prox.	(= proximo лат.) в следующем (месяце, году и т.п.)
P.S., PS	(= post scriptum лат.) постскриптум; приписка
P.P.S.	(= post post scriptum) второй постскриптум; вторая приписка
pt.	(= part) часть
P.T.O.	(= please turn over) переверните, пожалуйста; смотри на обороте
Q.E.D.	(= quod erat demonstrandum лат.) что и требовалось доказать
qr.	(= quarter) четверть; квартал
qt.	(= quart (s)) кварта (в Англии—1,136л, в США—0, 146 л)
R.	(= right) правильно
R.C.	(= Red Cross) Красный Крест
Rd.	(= road) дорога; путь
reed.	(= recieved) получено; принято
Rep.	(= representative) представитель
Rev.	(= Reverend) преподобный (титул священника)
R.S.V.P.	(= repondez s'il vous plait) ответьте, пожалуйста
Sat.	(= Saturday) суббота
Sec.	(= section) секция; отдел; отделение
Sen.	(= Senator) сенатор
Sept.	(= September) сентябрь
Sh.	(= shilling(s)) шиллинг(и)
St.	(= saint) святой (используется перед именем)

St. (= street) улица
 st. (stone) англ. мера веса (6,33 кг)
 Sun. (= Sunday) воскресенье
 t. (= ton (s)) тонна (ы)
 Thurs. (Thursday) четверг
 T.O. (= turn over) переверните
 Tues. (= Tuesday) вторник
 TV (= television) телевидение
 U.K. (= United Kingdom) Соединенное Королевство
 ult. (= ultimate) истекшего месяца
 US., USA (= United State of America) Соединенные Штаты Америки
 U.S.S.R. (= Union of Soviet Socialist Republics) Союз Советских Социалистических республик
 v.g. (= very good) очень хорошо
 V.O.P. (= very important person) весьма важное лицо
 viz. (= videlicet лат.) то есть; а именно
 W. (= West) запад
 Wed. (= Wednesday) среда
 wk (= week) неделя
 wt. (= weight) вес
 Xmas (= Christmas) рождество
 yd(s) (= yard(s)) ярд(ы) (914,4 мм)
 yr(s) (= year(s)) год(ы)

3. Список сокращений, употребляемых в деловой переписке

@ (= at, at the rate of) за, по цене
 AAR (= against all risks) от случайностей, против всех рисков
 a/c (-= account) счет
 A/C (= account current) текущий счет
 admin (= administration) администрация
 ad val (ad valorem, according to the value) согласно ценности; с объявленной ценности
 AGM (= annual general meeting) ежегодное общее собрание
 agt (= agent) агент
 af (= advance freight) аванс фрахта
 ann (= annual) ежегодный
 АОВ (any other business) любая другая сделка
 approx (= approximately) приблизительн(ый)о
 A/R (= all risks) любая случайность
 A/s (= account sales) отчет о продаже товара
 asap (= as soon as possible) как можно скорее
 asst (= assistant) помощник; вспомогательный
 av (= average) в среднем; среднее число; авеню
 avoir (= avoirdupois) «эвердюпойс»—английская система мер веса для всех товаров, кроме благородных металлов, драгоценных камней и металлов
 back (= backwardation) скидка по сравнению с котировкой товара на более близкие сроки

bal	(«balance) баланс
bd	(= board; bond) борт; облигация
b/d	(= brought down) опущенный, пониженный
B/D	(= Bank draft) тратта, выставленная банком на другой банк
B/E	(= bill of exchange; Bank of England) переводной вексель; банк «Бэнк ов Инглэнд»
b/f	(= broughr forward) перенесено на более ранний срок
bkpt	(«bankrupt) банкрот
B/L	(= bill of lading) коносамент
BN	(- bank note) банкнота
B of E	(= Bank of England) Банк «Бэнк ов Инглэнд»
bot	(= bottle; bought) бутылка; купленный
Bros	(= Brothers) братья (в названиях компаний)
bt	(= bought) купленный
c	(= cent; circa, about) цент; о, относительно
©	(= copyright) авторское право
cap	(= capital; chapter; capacity) столица; глава; грузоподъемность, мощность
car	(=carriage) вагон
cat.	(=catalog (Am.), catalogue (Br.)) каталог
CD	(=cash discount; corps diplomatique) скидка при уплате наличными; дипломатический корпус
c & f	(= cost and freight) стоимость и фрахт, КАФ
CB	(= cash book) книга бухгалтерского учета
cc	(= carbon copy) копия под копирку
cert	(= certificate) сертификат; удостоверение
cf	(= compare) сравни
CH	(= custom house) таможня
CIF	(= cost, insurance, freight) цена, страховка, фрахт (СИФ)
CIF & c	(= cost, insurance, freight and commision) СИФ, включая комиссию посредника
CN	(= credit note; consignment note) кредитовое авизо; транспортная накладная
Co	(= company) компания
c/o	(= care of) через, по адресу
COD	(= cash on delivery) оплата при доставке, наложенный платеж
comm	(= commerce, commercial) коммерция; коммерческий
con	(= against) против
contd	(= continued) продолжение следует
Corp	(corporation) корпорация
Cos	(= companies) компании
cr	(= credit; creditor) кредит; кредитор
Coу	(company) компания
cum div	(= cum dividend) с дивидендом
cwo	(= cash with order) наличный расчет при выдаче заказа
D/A	(= documents against acceptance) документы против акцепта
DC	(= deviation clause) пункт во фрахтовом контракте, предусматривающий

заход судна в другой порт помимо порта назначения

deb (= debenture) долговое обязательство; облигация акционерного общества; облигация правительственного займа

DD (demand draft; documentary draft) тратта; срочная по предъявлению; документированная тратта

Dept (= department) департамент, отдел

dft (= draft) тратта; переводной вексель

dis (= discount) скидка

div (= dividend) дивиденд

dlvy (= delivery) доставка

doz (= dozen) дюжина

D/P (= documents against payment) документы за наличный расчет

dr (= debtor) должник

dtto (= ditto) оный, тот же

D/y (= delivery) доставка

ea (= each) каждый

enc, end (= enclosure)

eq (= equal) равный

equiv (= equivalent) эквивалент

est (= established) установленный

et al (= et alii) и другие

et seq (= et sequentia) и следующее

ex (= exchange; without) обмен; без

exch (= exchange) обмен

excl (= excluding) исключая

exd (= examined) рассмотренный

ex div (= ex dividend) без дивиденда

exec (= executive) исполнительный

ex int (= ex interest) без интереса

exor (= executor) исполнитель

FAS (= free along ship) ФАС, франко вдоль борта

FD (= free delivered at dock) франко док

fed (= federal) федеральный

FOB (= free on board) FOB, франко борт :

FP (= fully paid) оплаченный полностью

frt (= freight) фрахт

FT (= Financial Times) газета «Файнэншл Тайме»

GATT (= General Agreement on Tariffs and Trade) Общее Соглашение по Тарифам и Торговле

gds (= goods) товар

GM (= general manager) главный управляющий

GNP (= gross national product) ВВП, валовой национальный продукт

gns (= guineas) гиней

Gov., Govt(= government) правительство

gtd, guar (= guaranteed) гарантировано

h (= hour) час

HQ (= headquarters) штаб-квартира
ib, ibid (= ibidem) то же
FAA (= free af all average) свободно от всякой аварии
FOC (= free of charge) бесплатно
FOQ (= free on quay) франко набережная
FOR (= free on rail) ФОР, франко вагон
FOT (= free on truck) франко ж.д., платформа
GC (= general cargo) генеральный груз, смешанный груз
gr wt (= gross weight) вес брутто
i/c (= in charge) в оплату
Inc (= incorporated) зарегистрированный как корпорация
ince, ins (= insurance) страхование
IT (= income tax) подоходный налог
JA (= joint account) совместный счет
Jr, Jim (= junior) младший
& (= libra, pound) фунт
L.a. (= letter of advice) извещение, авизо
L.C., L/C (= letter of credit) аккредитив
Ltd. (= limited) с ограниченной ответственностью
Lie (= license) лицензия
liq (= liquid) жидкий
lkg (= leakage) утечка
lkg & bkg (= leakage and breakage) утечка и поломка
mem (o) (= memorandum) меморандум
man (= manufacture) изделие
max (= maximum) максимум, максимальный
mfd (= manufactured) изготовленный
rafr (= manufacturer) изготовитель
Messrs (= Messieurs) господа (к названию фирмы)
mgr (= manager) менеджер
mill (= minimum) минимум; минимальный
mkt (= market) рынок
mo (= month) месяц; ежемесячно
n (= net) нетто; чистый
n/e, NE (= not exceeding) не превышающий
n/m, n.m. (= no marks) без маркировки
nom (= nominal) номинальный
n/p (= net proceeds) чистая выручка
nt wt (= net weight) вес нетто
o/a (= on account of) в счет, за счет
o/c, O.C.(= office copy) копия, остающаяся в деле
o/d, O.D.(= on demand) по требованию
OE, oe (= omissions exeperted) исключая пропуски
opp (= opposite) противоположный
off (= offer, offered) предложение, предложенный
O/o (= order of) по поручению

opt (= option) опцион, выбор
ord (= order) заказ
O/S (= out of stock) не имеется на складе
p (= page; page) пенс; страница
pa (= per annum) ежегодно, в год
P/A (= power of attorney) доверенность
p and p, P & P (= postage and packing) отсылка и упаковка
pat (= patent) патент
patd, ptd (= patented) патентованный
Pat. Off (= Patent Office) Бюро патентов
P/c (= prices current) курс дня; существующие цены
per pro (= per procuracionem) по доверенности, от имени
pkg (= package) место (груза); посылка; тюк
plff (» plaintiff) истец
PO (= postal order; post office) денежный почтовый перевод; почтовое отделение

ppd (= prepaid) оплаченный заранее
Pres (= president) президент
POD (= pay on delivery) наложенным платежом
prs (= pairs) пары
ps (= pieces) штуки
PTO (= please turn over) см. на обороте
quot (= quotation, котировка; расценка; предложение
R (= registered trade mark) зарегистрированный товарный знак
rets (= receipts) поступления
re (= regarding) относительно
reed (= recieved) получено
recpt (= reciept) квитанция, расписка
ref (= reference) ссылка
regd (= registered) зарегистрировано; заказной (о почтовых отправлениях)
rem (= remittance) денежный перевод
remy (= reffering to my) ссылаясь на мое (письмо, заказ, телекс)
retel (= reffering to telegram) ссылаясь на телеграмму
reulet (= reffering to uor letter) ссылаясь на ваше письмо
reurtel (= reffering to your telegram) ссылаясь на вашу телеграмму
RM (= registered mail) заказная почта
RP (= reply paid) ответ оплачен
RSVP (= respondez, s'il vous plait) просим ответить
\$ (= dollars) доллары
S\$ (= series; ship; south) серия; судно; юг
Sec (= secretary) секретарь
Sen (= senior) старший
ser (= series) серия
sf (= semi-finished) полуобработанный
sg (= signature, signed) подпись, подписано
sg (= specific gravity) удельный вес

shtg	(shortage) недостача
shpt	(= shipment) отправка
shr	(= share) акция
SI	(= Systeme International) метрическая система СИ
slgs	(= sailings) расписание отхода судов
Soc	(= society) общество
Sr	(= senior) старший; сеньор
spec	(= specification; specimen) спецификация; образец
sks, sx	(= sacks) мешки, кули
st	(= standard) стандарт
stk	(= stock) склад
T	(= tare; transfer) тара, вес тары; перечисление
tab	(= table) .таблица
tel	(telephone; telegram; telegraph) телефон, телеграмма, телеграф
TLO	(= total loss only) только в случае полной гибели
TMO	(= telegraph money order) денежный телеграфный перевод
TO	(= turn over) см. на обороте
Tres	(= treasurer) казначей
T/R	(= trust receipt) сохранная роспись
tr. oz	(= ounce troy) тройская унция
TV	(tank vessel) танкер
TW	(= total weight) общий вес
tx	(= taxes) налоги
u	(= unit) единица
undid	(= undelivered) недоставленный
urgt	(= urgent) срочный
u ur	(= inder usual reserve) с обычной оговоркой
v	(= versus; vide) против; смотри
val	(= value) стоимость
VC	(= vice-chairman) вице-председатель
viz	(= videlicet) а именно
vou	(= voucher) расписка
vol	(= volume) том; объем
VP	(= vice-president) вице-президент
w	(= vice versa) наоборот
w	(= west; weight) запад; вес
WA	(= with average) с ответственностью за частную аварию
WB	(= way bill) транспортная накладная
w.g.	(= weight guaranteed) вес гарантирован
wh	(= wharf) пристань
whs	(= warehouse) товарный склад
wk(ly)	(= week(ly) неделя (еженедельно)
WNP	(= wire non-payment) телеграфируйте в случае неплатежа
WP	(= wire payment) телеграфируйте о платеже
WP	(= without prejudice) без ущерба
WR	(= warehouse receipt) складская записка

wt	(= weight; warrant) вес; варрант
YAR	(= York-Antwerp Rules) Йорк-Антверпенские правила
Yr	(= year; your) год; ваш
zf	(= zero frequency) нулевая частота

4. Список наиболее употребительных английских личных имен

Мужские имена:

Abel	Эйбел
Abraham	Эйбрахам
Abram	Эйбрам, Абрам
Adam	Адам
Adolf	Адольф
Alan	Алан
Albert	Алберт
Alexander	Алегзандер, Александер
Alfred	Алфред
Alvin	Алвин, Элвин
Andrew	Эндру, Андру
Anthony	Антони, Энтони
Arnold	Арнольд
Arthur	Артур
Augustin	Огастин
Baldwin	Болдуин
Basil	Бэзил, Базил
Benedict	Бенедикт, Бенет
Benjamin	Бенджамин
Bertram	Бертрам
Bob, Robert	Боб, Роберт
Boris	Борис
Brian	Брайан
Bruce	Брус
Caleb	Кейлеб
Carl	Карл
Cedric	Сидрик, Седрик
Charles	Чарлз
Christopher	Кристофер
Clark	Кларк
Clement	Клемент
Clifford	Клиффорд
Clyde	Клайд
Conrad, Conrade	Конрад
Cyril	Сирил
Dale	Дейл
Daniel	Даньел, Даниэль
David	Дэйвид, Дэвид, Давид
Denis	Денис
Dick (= Richard)	Дик

Donald	Доналд
Douglas	Даглас, Дуглас
Dwight	Дуайт
Earnest	Эрнест
Edgar	Эдгар
Edmond	Эдмонд
Edward	Эдуард
Emery	Эмери
Emil	Имил, Эймил
Eric	Эрик
Ernest	Эрнест
Eugene	Южейн, Юджин
Evan	Эван
Felix	Филикс, Феликс
Ferdinand	Фердинанд
Francis	Франсис
Franklin	Франклин
Frederick	Фредерик
Gabriel	Гейбриел
Geoffrey	Джеффри
George	Джордж, Георг
Gerald	Джералд
Gilbert	Гилберт
Glenn	Гленн
Godwin	Годуин, Годвин
Gregory	Грегори
Guy	Гай
Hans	Ханс, Ганс
Harold	Харолд, Гарольд
Harvey	Харви
Hector	Хектор, Гектор
Henry	Хенри, Генри
Herbert	Херберт, Герберт
Herman	Херман, Герман
Homer	Хоумер, Гомер
Howard	Хауард, Говард
Howel	Хауэл
Hubert	Хьюберт
Hugh	Хью
Humphrey,	Humphry Хамфри
Ira	Аира
Irvin(e)	Эрвин
Isaac, Isaak	Айзак, Айзек, Исаак
Ivan	Айван
Jack	Джек
Jacob	Джейкоб

Jasper	Джаспер
Jeremiah	Джеремая, Иеремия
Jerome	Джером
Jody	Джоуди
John	Джон
Jonathan	Джонатан
Joseph	Джоузеф, Джозеф
Joshua	Джошуа
Justin	Джастин
Kelvin	Келвин
Kent	Кент
Kevin	Кевин
Laurence, Lawrence	Лоренс
Lazarus	Лазарус, Лазарь
Leo	Лио, Лео
Leonard	Ленард
Leopold	Леопольд
Lewis	Луис, Льюис
Lincoln	Линколн
Lloyd	Ллойд
Louis	Луи, Луис
Lucas	Лукас, Льюкас
Luke	Лук, Льюк
Luther	Лутер, Льютер, Лютер
Lynn	Лин
Malcolm	Малком
Manuel	Маньюэл, Мануэль
Marcus	Маркус, Марк
Martin	Мартин
Marvin	Марвин
Matthew	Мэтью, Мэттью, Матфей
Maurice	Морис
Max	Макс
Maxim	Максим
Maximilian	Максимильян
Melvin	Мелвин
Merton	Мертон
Michael	Майкл
Milton	Милтон
Morgan	Морган
Morton	Мортон
Moses	Моуез, Мозес, Моисей
Nathan	Нейтан
Neil	Нил
Ned	Нед
Nelson	Нелсон

Nevil	Невил
Newton	Ньютон
Nickolas	Николас
Nick	(= Nickolas) Ник
Noah Hoya,	Ноа, Ной
Norbert	Норберт
Norman	Норман
Oliver	Оливер
Oscar	Оскар
Oswald	Озуалд, Освальд
Owen	Оуэн
Patrick	Патрик
Paul	Пол, Поль
Peter	Питер, Петр
Philip, Phillip	Филип, Филипп
Quintin	Куинтин
Ralph	Рейф, Ралф
Randolph	Рандолф
Raphael	Рафейел, Рафиел
Raymond	Раймонд, Реймонд
Reginald	Реджиналд
Rex	Рекс
Richard	Ричард
Robert	Роберт
Robin	Робин
Roderic(k)	Роуленд, Роланд
Ronald	Роналд
Roy	Рой
Rudolph, Rudolf	Рудолф
Russel	Рассел
Samson	Самсон
Samuel	Самьюэл
Scott	Скотт
Sebastian	Себастьян
Sheldon	Шелдон
Silvester	Силвестер
Simeon	Симеон
Simon	Саймон
Solomon	Соломон
Stanley	Стэнли, Станли
Stephen	Стивен, Стефан
Stuart, Stewart	Стюарт
Terrence	Терренс
Theodore	Тиодор
Thomas	Томас
Thimothy	Тимоти

Топу (= Anthony)	Тоуни, Тони
Uriah	Юрая, Урия
Valentine	Валентайн, Валентин
Victor	Виктор
Vincent	Винсент
Waldo	Уолдо
Wallace	Уоллис, Уоллас
Walter	Уолтер, Вальтер
Warren	Уоррен
Wilbert	Уилберт
Wilfred	Уилфред, Вулфред
Will (= William)	Уилл
William	Уильям, Вильям
Winston	Уинстон

Женские имена:

Ada(h)	Эйда
Adelaide	Аделейд
Adeline (= Adelaide)	Аделин
Agatha	Агата
Agnes	Агнеса
Alexandra	Александра
Alice	Элис
Amanda	Аманда
Amelia	Амилия
Amy	Эйми
Anastasia	Анастейшия
Angela	Анджела
Angelica	Анджелика
Anna	Анна
Annabel (la)	Эннабел
Barbara	Барбара
Beatrice	Беатрис
Bertha	Берта
Betsy (= Elizabeth)	Бетси (= Элизабет)
Blanch (e)	Бланш
Bridget	Бриджит
Camila	Камилла
Carol (= Caroline)	Кэрол (= Кэролайн)
Caroline	Кэролайн
Catherine	Кэтрин
Cecile	Сесил
Cecilia	Сесилия
Charlotte	Шарлотт
Christina	Кристина
Clara	Клэра

Constance	Констанс
Cordelia	Кордилья
Daisy	Дейзи
Deborah	Дебора
Delia	Дилья
Diana	Дайана
Dolly (- Dorothea)	Долли (= Доротея)
Dolores	Долорес
Dorothy	Дороти
Edith	Идит
Eleanor	Эленор
Elena	Элена
Elizabeth	Элизабет
Elsa	Элса
Elvira	Эльвайра
Ethel	Этел
Eva	Ива
Eve	Ив
Evelyn	Ивлин
Fannie, Fanny	Фанни
Flora	Флора
Florence	Флоренс
Frieda	Фрида
Gertrude	Гертруд
Gloria	Глория
Greta (= Margaret)	Грита (= Маргарет)
Gwendolen	Гуондэлен
Helen	Хелен
Helga	Хелга
Henrietta	Хенриетта
Hilda	Хилда
Ida	Аида
Inez	Инез
Ingrid	Ингрид
Irene	Айрине
Iris	Айрис
Irma	Эрма
Isabel (a)	Изабел
Jacqueline	Джаклин
Jane	Джейн
Janet(te)	Джанетт
Jessica	Джессика
Joan	Джоун
Joanna	Джоанна
Josephine	Джоузефин
Joy	Джой

Judith	Джудит
Julia	Джулиа
Juliet	Джулиет
Karen	Карен
Kate	Кейт
Katharine, Katherine	Катерин
Kathryn	Кэтрин
Kitty	Китти
Laura	Лора
Lena	Лина
Leonora	Леонора
Lilian	Лилиан
lily	Лили
Linda	Линда
Lola	Лоула
Louisa	Луиза
Lucy	Луси
Lydia	Лидия
Lynn	Линн
Magdalen	Магдален, Молден
Maggie	Мэгги
Margaret	Маргарет
Maria	Марая
Marian	Мэриан
Martha	Марта
Mary	Мэри
Matilda	Матилда
Mercedes	Мерседез
Minerva	Минерва
Miriam	Мириам
Molly	Молли
Monica	Моника
Murial	Мьюриел
Myra	Майра
Nancy	Нэнси
Natalie	Натали
Nina	Наина
Olga	Олга
Olivia	Оливья
Ophelia	Офилья
Pamela	Памела
Patricia	Патриша
Pearl	Перл
Penny	Пенни
Polly	Полли
Priscilla	Приссилла

Prudence	Пруденс
Rachel	Рейчел
Rebecca	Ребекка
Regina	Реджайна
Rita	Рита
Rosa	Роуза
Rosalind	Розалинд
Rosamond	Розамонд
Rosemary	Роузмари
Ruth	Рут
Sally	Салли
Sarah, Sara	Сэра
Sophia	Софая
Stella	Стелла
Susan (па)	Сузанна
Sylvia	Силвиа
Teresa	Териза
Thelma	Телма
Theodora	Теодоура
Theresa	Териза
Una	Юна
Ursula	Эрсьюла
Valeria	Валирия
Vera	Вира
Veronica	Вероника
Victoria	Виктория
Virginia	Вирджинья
Wanda	Уонда
Wilma	Уилма
Winifred	Уинифред
Zelda	Зелда

5. Список штатов США, их сокращений

Alabama	AL	Алабама
Alaska	AK	Аляска
Arizona	AZ	Аризона
Arkansas	AR	Арканзас
California	CA	Калифорния
Colorado	CO	Колорадо
Connecticut	CT	Коннектикут
Delaware	DE	Делавэр
District of Columbia	DE	Округ Колумбия
Florida	FL	Флорида
Georgia	GA	Джорджия
Hawaii	HI	Гавайи
Idaho	ID	Айдахо

Illinois	It	Иллинойс
Indiana	IN	Индиана
Iowe	IO	Айова
Kansas	KS	Канзас
Kentucke	KY	Кентукки
Loisiana	LA	Луизиана
Maine	ME	Мейн
Maryland	MD	Мэриленд
Massachussetts	MA	Массачусетс
Michigan	MI	Мичиган
Minnessota	MN	Миннесота
Mississippi	MS	Миссисипи
Missoure	MO	Миссури
Montana	MT	Монтана
Nebraska	NE	Небраска
Nevada	NE	Невада
New Hampshire	NH	Нью-Гемпшир
New Jersey	NJ	Нью-Джерси
New Mexico	NM	Нью-Мексико
New York	NY	Нью-Йорк
North Carolina	NC	Северная Каролина
North Dakota	ND	Северная Дакота
Ohio	OH	Огайо
Oklahoma	OK	Оклахома
Oregon	OR	Орегон
Pennsylvania	PA	Пенсильвания
Rhode Island	RI	Род-Айленд
South Carolina	SC	Южная Каролина
South Dakota	SD	Южная Дакота
Tennessee	TN	Теннесси
Texas	TX	Техас
Utah	UT	Юта
Vermont	VT	Вермонт
Virginia	VA	Вирджиния
Washington	WA	Вашингтон
West Virginia	WV	Западная Вирджиния
Wisconsin	WI	Висконсин
Wyoming	WY	Вайоминг

6. Список английских графств, их сокращений

Argyllshire	Argyl	Аргилшир
Bedfordshire	Beds/Bd	Бедфордшир
Berkshire	Berks/Brk	Беркшир
Buckinghamshire	Bucks/Bk	Бакингемшир
Carmarthenshire	Cambs/Ca	Кембриджшир
Cambridgeshire	Carm/Carmarths	Кармартеншир

Carnarvonshire	Cara	Карнарвоншир
Cheshire	Ches/Chs	Чешир
Cornwall	Corn	Корнуолл
Cumberland	Cumb/Cu	Камберленд
Denbighshire	Den	Денбишир
Derbyshire	Derbs/Derb/Db	Дербишир
Dorset	Do	Дорсет
Devonshire	Devon/D	Девоншир
Essex	Ess	Эссекс
Flintshire	Flints /Flint	Флинтшир
Glamorganshire	Glam	Гламорганшир
Gloucestershire	Glos/Gl	Глостершир
Hampshire	Hamps/Ha	Гемпшир
Hertfordshire	Herts/He	Хартфордшир
Huntingdonshire	Hunts /Ни	Хантингдоншир
Kent	K	Кент
Lancashire	Lanes/La	Ланкашир
Leicestershire	Leics/La	Лестершир
Lincolnshire	Li/lincs	Линкольншир
Middlesex	Mdds/Midd'x/Mx	Мидлсекс
Monmouthshire	Mon	Монмутшир
Norfolk	Nf	Норфолк
Northamptonshire	Northants/Northn/N	Нотэмптоншир
Northumberland	Nb	Нотамберленд
Nottinghamshire	Notts/Nt	Ноттингемшир
Oxfordshire	Oxon/O	Оксфордшир
Pembrokeshire	Pemb	Пембрукшир
Rutland	Ru	Рутлэнд
Somersetshire	Soms	Сомерсетшир
Staffordshire	Staffs	Стаффордшир
Warwickshire	Warw	Уорикшир
Wiltshire	Wilts	Уилтшир
Worcesterchire	Wo/Wores	Вустершир
Yorkshire	Yks/Yorks	Йоркшир

8. ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ

Частные письма

1. Приглашение
2. Отказ от приглашения
3. Поздравление с юбилеем
4. Поздравление (с выходом в свет книги)
5. Просьба
6. Извинение
7. Соболезнование
8. Несогласие
9. Принятие приглашения
10. Признание в любви

Деловые письма

11. Просьба о предоставлении информации
12. Просьба о приеме на работу по объявлению в газете
13. Приглашение на конференцию
14. Претензия на качество
15. Письмо-подтверждение
16. Письмо-предложение (о поставках оборудования)
17. Письмо-приглашение на работу
18. Письмо об изменениях условий поставок
19. Жалоба на задержку с ответом
20. Отказ

Частные письма

1

P.O.Box 347
Golden Sands, FL 44345

July 12, 1990

Dear Prof. and Mrs. Miller,

My family and I would like to invite you to spend the 15th of July holiday at our summer house on the ocean. Our house is near the beach and you will be free to swim, and walk along the shore to your heart's content.

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

Cordially,
Mary Margaret Nelson

Дорогие г-н и г-жа Миллер!

Я и моя семья хотели бы пригласить вас провести вместе день 15 июля в нашем летнем доме на берегу океана. Дом стоит неподалеку от пляжа, и, если вы захотите, то сможете искупаться или пройтись вдоль берега.

Мы встретим вас в аэропорту и довезем до места. Ждем вас и надеемся, что вы сможете приехать.

Искренне Ваша,
Мэри Маргарет Нелсон

2

43 Gresvenor Street
Birchwood
Surrey

6 June, 1990

Dear Mrs.Summers,

Very many thanks for your kind invitation. Unfortunately, Mr.Ridgway is in bed with a severe chill and the doctor forbids him to get up for a week. Under these circumstances, we shall not be able to be with you on Saturday. We are both very sorry. Very many thanks.

Yours sincerely,
Sally Ridgway

Дорогая миссис Саммерс!

Огромное спасибо за ваше любезное приглашение. К сожалению, м-р Риджуэй сильно простудился, и доктор на неделю прописал ему постельный режим. Из-за этого мы не сможем встретиться с вами в субботу. Нам очень жаль. Еще раз благодарим вас.

Искренне Ваша,
Сэлли Риджуэй

Route 4, Box 200
Blacktorn, KY 55555

October 17, 1990

Dear Mr. and Mrs. Brock,

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

With warmest best wishes.

Sincerely,
Mary and John Smith

Дорогие мр. и миссис Брок!

Шлем вам свои поздравления по случаю вашего золотого юбилея! Хотя мы и не сможем быть вместе с вами в этот знаменательный день, душой и сердцем мы с вами.

От всей души поздравляем.

Искренне ваши,
Мэри и Джон Смит

800 Chesapeake Avenue
Washington, DC 20019

February 14, 1991

Dear Catherine,

I am very glad to hear that your book has been published and is on sale now. Thank you for the copy you sent me. I have always thought that you are a very talented person. I send my best regards to your husband and children. Hope to hear from you soon.

Yours,
Adam F. Smith

Дорогая Кэтрин!

Очень обрадован новостью о том, что твоя книга издана и уже продается. Спасибо за высланный тобой экземпляр. Я всегда считал тебя талантливой. Передай мои наилучшие пожелания мужу и детям. Жду ответа.

С уважением,
Адам Ф.Смит

5

Toledo Park Hotel
Cincinnati, OH 247748

October 10, 1990

Dear Collette,

Thank you very much for your letter you sent me in August. I was very pleased to know that you are well. Our family miss you! Hope to see you next year.

Could you send me the books you mentioned during your stay in Leningrad? I would be very much obliged because I need them for my work. Thank you.

Sincerely your
Stanislav F.Ershov

Дорогая Колеетт!

Большое спасибо тебе за письмо, посланное в августе. Рад узнать, что у тебя все в порядке. Наша семья скучает по тебе. Надеемся повидаться с тобой в будущем году.

Ты не могла бы выслать мне книги, о которых говорила, когда была в Ленинграде? Я был бы тебе очень признателен, так как они мне очень нужны для работы. Спасибо.

С уважением,
Станислав Ф.Ершов

555 Rosamond Street
Greenville, MA 22222

September 15, 1990

Dear Mr. Smith:

I want to apologize for not having answered your nice letter sooner, but I have been away on a trip and just returned today.

The photographs you sent are beautiful. My family and I appreciate them very much. They are the best kind of remembrance, and we are very grateful.

Again, please accept my apologies for the delay. And please give my best regards to your family.

Sincerely,
Alfred Chace

Дорогой мр.Смит!

Должен извиниться перед вами за то, что не ответил на ваше интересное письмо раньше, но я был в отъезде и вернулся только сегодня.

Фотографии, которые вы прислали, просто замечательны. Они очень понравились нашей семье. Это самая лучшая память о вас, и мы вам очень признательны.

Прошу еще раз прощения за задержку с ответом. Большой поклон от меня вашей семье.

С уважением,
Алфред Чейс

211 Oak Ridge Park
Youngtown, OH 32008

September 15, 1990

My dear Mrs. Rogers,

I have just heard of your terrible loss and hasten to offer you my deepest sympathies. At such a time, it seems vain to try and express one's feelings of intense regrets, they are too overwhelming. But you may derive some tiny grain of comfort in knowing that there are friends near you who can share your sorrows. Believe me, all of us deeply are grieved.

After all, it does seem that the world is a heartless place and, now that it is all over, there should be some small ray of comfort in knowing that William is free from pain and trouble.

Please forgive this letter; it inadequately expresses my sorrow. I mean far more than I can write, With sincere thoughts,

Yours affectionately,
Elizabeth Greenberg

Моя дорогая миссис Роджерс!

Только что узнала о вашем большом горе и спешу выразить вам мои самые глубокие соболезнования. Когда такое горе, трудно найти слова утешения, не хватает языка, чтобы описать всю душевную боль. Но пусть утешением для вас, хоть и слабым, будет мысль о том, что с вами друзья, которые разделяют Вашу скорбь. Поверьте мы все потрясены.

Да, жизнь жестокая вещь. Но, может быть, теперь, когда окончен жизненный путь, вас хоть как-то утешит мысль о том, что Уильям уже не испытывает ни страданий, ни горя.

Простите меня за это письмо, в нем невозможно выразить всю мою печаль, все мои душевные муки. С думами о вас,

Преданная вам,
Элизабет Гринберг

17 Maple Leaf Street
Richmond VA 30021

13th February, 1990

Mr. Wilkinson,

Returning to our last meeting I am compelled to say that I have nothing to add to our last conversation.

I am far from having any intention to insult you but I am firm in my belief that we shouldn't touch the matter we discussed last time any more.

Faithfully yours,
James Pembroke

Мр. Уилкинсон!

Возвращаясь к нашей последней встрече, вынужден сказать, что мне нечего добавить к нашему последнему разговору.

Я совсем не хочу оскорбить вас, но по моему глубокому убеждению, нам больше не следует затрагивать того вопроса, который мы обсуждали в последний раз.

С уважением,
Джеймс Пемброк

The Cables
Birchwood
Surrey

January 4, 1991

Dear Mrs Drummond,

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

Yours sincerely,
Anita O'Day

Дорогая миссис Драммонд!

Огромное спасибо за ваше сердечное письмо. Мы с мужем с удовольствием принимаем ваше приглашение на обед в следующую субботу. У нас с мужем уйма новостей для вас, которые мы расскажем при встрече.

Искренне Ваша,
Анита О'Дей

10

Dear Miss L.,

I am writing that which I fear I have not the courage, on so short an acquaintance, to tell you.

The moment you came into my life I loved you.

Before we met I did not believe love at first sight possible. But you opened my eyes, and caused me to see this wonderful truth in life—the sudden revelation of all that is lovely and divine in a human soul.

May I call on you? or will you consent to meet me?

Be as merciful as you are beautiful, and save from despair.

Yours ever,
John Kaminsky

Дорогая мисс Л.!

Пишу вам в письме то, что не осмеливаюсь сказать вам, поскольку мы так мало знакомы.

Я полюбил вас при первой же встрече.

До этой встречи я не верил в любовь с первого взгляда. Но вы открыли мне глаза, благодаря вам я почувствовал самое божественное и прекрасное чувство человеческой души, составляющее смысл жизни.

Могу ли я навестить вас? А может быть вы встретитесь со мной?

Будьте же так великодушны, как и прекрасны, и избавьте от отчаяния.

Вечно Ваш,
Джон Камински

Quebec

March 20, 1990

To whom it may concern,

Thank you for your offer.

Could you send us more information on the know-how of Caviar straining of Siberian and sterlet sturgeon. Our address is: Ministry of Agriculture and Fishing, 150 St.Cyrille Drive, Quebec G1R 441 Canada.

Louis Bellson,
Secretary

Тому, кого это касается:

Благодарим за ваше предложение.

Не могли бы вы выслать дополнительную информацию по ноу-хау относительно получения зернистой икры осетровых и стерляди. Наш адрес: Министерство сельского хозяйства и рыболовства, 150, проезда Св.Кирилла, Квебек Г1Р 441 Канада.

Лу Беллсон
Секретарь

Gentlemen:

I have just read your advertisement in «Smena» for a works manager, and I beg to offer my service for the post. Enclosed, I am submitting a summary of mu quakifications and experience, together with copies of three recent testimonials.

The writers of my testimonials have stated that they are prepared to speak for me as regards character, they having knowe me personally for several years.

I sholud be pleased to call upon you at almost any time by appointment.

Trusting for a favourable reply to my application.

Yours faithfully,

.....

Уважаемые господа!

Только что прочел ваше объявление в газете «Смена» о вакансии на пост администратора и сообщаю о том, что хотел бы поступить к вам на службу.

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

Лица, давшие мне рекомендательные письма, указывают, что они готовы дать характеристику моих личных качеств, поскольку они знают меня лично несколько лет.

Буду рад подойти для собеседования в любое назначенное вами время.

Надеюсь на положительное рассмотрение моей просьбы.

С уважением,

.....

13

New York

May 9, 1990

Dear Professor Smirnov,

We are honoured to invite you to participate in our forthcoming conference on Licensing of new technologies to be held October 7-10 in New York City University. The enclosed brochure will give details on papers, speakers, and deadlines for abstracts.

We look forward to your acceptance.

Very truly yours,
Mary L. Brown

Уважаемый проф. Смирнов!

Приглашаем вас принять участие в предстоящей конференции по теме: Лицензирование новых технологий, которая состоится с 7 по 10 октября в университете г.Нью-Йорк. В прилагаемой к письму брошюре вы найдете подробную информацию о докладчиках, темах докладов и краткие резюме.

Ждем вашего участия.

С уважением,
Мэри Л.Браун

14

Leningrad

23.10.1990

Dear Sirs,

We inform you hereby that your machine №40 against Contract №66022 was received by us in the time stipulated by the Contract. We are compelled, however, to express our regret that while assembling and mounting this machine so many insignificant defects were discovered that it was difficult to put into operation.

We ask you to replace this machine by another one corresponding to the technical conditions of the Contract. We could retain it provided you grant us a 20 per cent reduction from the price.

Yours truly,

.....

Уважаемые господа!

Сообщаем вам, что станок №40 по Контракту №66022 получен нами в сроки, оговоренные Контрактом. Однако, мы вынуждены выразить свое сожаление по поводу того, что при сборке и наладке станка обнаружилось множество незначительных дефектов, что затруднило пуск станка.

Просим вас заменить данный станок другим согласно техническим условиям Контракта. Мы согласны оставить его у себя, если вы предоставите скидку в 20% с его стоимости.

С уважением,

.....

Leningrad

April 24, 1991

Gentlemen:

This is to acknowledge receipt of your letter requesting us to offer devices advertised by us in the «Computer Engineering». At your request we inform you of all the data concerning our devices.

We are looking forward to your earlie reply.

Yours faithfully,
Sergei I.Samsonov
Export Department
SIS/ld

Господа!

Подтверждаем получение вашего письма, в котором вы просите нас продать приборы, информация о которых была помещена в журнале «Компьютерная Техника». высылаем по вашей просьбе все данные по нашим приборам.

Ждем быстрого ответа.

С уважением,
Сергей И.Самсонов

Господа,

В ответ на ваше письмо от 5 января высылаем вам наши последние каталоги, в которых имеется вся необходимая вам информация о станке модели ПМ-7, который вам нужен, а также чертежи, благодаря которым вы сможете судить о преимуществах нашего оборудования.

Предлагаем вам эти станки по цене, указанной в каталоге, при вашем подтверждении в течение 10 дней, начиная от даты данного письма. В цену входят условия доставки СИФ Лондон, включая упаковку. Если вы хотите получить станки на условиях FOB, мы готовы обсудить это с вами.

Если наше предложение заинтересовало вас, мы готовы встретить вашего представителя в Москве и показать наши станки в действии. Ждем скорого ответа.

С уважением,

.....

Zurich

July 6th, 1990

Dear Mr.Zagorsky,

This letter is to find out whether, in principle, you would be interested in becoming a key employee of our car rental company in Zurich, Switzerland.

We would pay you \$1000 a month in the beginning—not a very high salary but you would have to learn a great deal about the business, our management methods etc.

If you are interested «in principle», please contract us.

Sincerely yours,
Jacob F.Stuart

Уважаемый мр.Загорский!

В этом письме мы хотели бы узнать, согласно ли вы, в принципе, работать в нашей компании по прокату автомобилей в Цюрихе, Швейцария.

Сначала мы будем платить вам 1000 долларов в месяц—зарплата не очень большая, но вам придется изучить наше дело, методы управления и т.п.

Если вы «в принципе» согласны, пожалуйста, свяжитесь с нами.

С уважением,
Джейкоб Ф.Стюарт

18

October 16, 1990

Dear Sirs:

Contract №175/91

Further to our talks with Mr.Brown, held 2 days ago, we should be obliged if you would confirm in writing the alterations of the wording of Clause №8 of the above Contract viz: «Payment of the total contract value is to be effected against presentation of the following documents:

1. Full set of clean «on board» Bills of Lading covering the goods shipped to your country.
2. Invoice in triplicate.
3. Specification in triplicate.
4. Certificat of quality.

Payment for the goods delivered is to be effected as follows: 25 per cent of the value of the goods to be paid in advance while signing the Contract; the balance of 75 per cent is to be paid by drafts at 90 days' sight. Drafts are to be drawn on your firm at the date of delivering the last parcel of the goods».

We hope that the new wording will not meet any objections on your part.

Yours faithfully,
Sojuzraznoexport
V.F.Kozlov, Manager

VFK: Ko

Уважаемые господа!

Контракт №175/91

В дополнение к нашим переговорам с мр.Брауном, состоявшимся 2 дня назад, нам бы хотелось, чтобы вы письменно подтвердили изменения в тексте пункта 8 вышеупомянутого Контракта, а именно: «Оплата всей суммы контракта производится по предъявлении следующих документов:

1. Полный комплект коносаментов clean «on board» на отгрузку товаров в вашу страну.
2. Счет в трех экземплярах.
3. Спецификация в трех экземплярах.
4. Сертификат качества.

Оплата доставленных товаров производится следующим образом: 25% стоимости товара оплачивается авансовым платежом при подписании контракта; оставшиеся 75% оплачиваются траттой в течение 90 дней. Тратта выписывается на имя вашей фирмы и датируется временем доставки последней партии товара».

Надеемся, что новый текст не вызовет возражений с вашей стороны.

С уважением,
В.Ф.Козлов

20

October, 15th, 1990

Attention: Orders Dept.

Would you please check on our order for one copy of World Problems, by John Doe, Universal Press, 1989, which we sent to you on September 5, 1990 with a check for \$30.00 (thirty dollars) enclosed for cost and shipping. If you did not receive the order, or if you are out of stock, please inform.

Yours truly,
Vivian L. Anderson
Librarian

Вниманию Отдела заказов:

Будьте добры, проверьте наш заказ на один экземпляр книги «World Problems» Джона Доу, Юниверсал Пресс, 1989, который мы вам послали 5 сентября 1990 года вместе с чеком на 30 (тридцать) долларов в уплату за книгу и ее доставку. Если вы не получили нашего заказа или у вас нет в наличии этой книги, пожалуйста, сообщите.

С уважением,
Вивьен Л.Андерсон
Библиотекарь

21

October 15, 1990

Dear Sir,

In answer to your letter of the 2nd, I beg to state that I have nothing to add to my last communication.

Whilst not wishing to appear discourteous, I must decline to enter into further correspondence in the matter.

Yours faithfully,
A.Jones

Уважаемый господин!

В ответ на ваше письмо от 2-го числа должен заявить, что мне нечего добавить к последнему письму.

Не считите мое замечание нелюбезным, но я отказываюсь вступать в дальнейшую переписку по этому вопросу.

С уважением,
А.Джоунз

Рекомендуемая литература

Басе Э.М. Пособие по корреспонденции. Английский язык.-М., «Наука», 1965.—154 с.

Израилевич Е.Е. Учебник коммерческой корреспонденции и документации на английском языке.-М., 1970, Изд-во «Международные отношения», 1970.—432 с.

Памухина Л.Г. и др. Деловая поездка за рубеж. Пособие по английскому языку.—М., «высшая школа», 1989.—255 с.

Ступин Л.П., Воронин СВ. I can speak English.—М., «Международные отношения», 1980—166 с.

Ступин Л.П., Игнатьев К.С. Современный английский речевой этикет.—Изд-во Ленингр.ун-та, 1980.—143 с.

Ступин Л.П., Лапицкий А.Н. Научная конференция. Русско-английский разговорник.—М., «Русский язык», 1989.—с.122.

Ступин Л.П. (редактор). Английский язык для гуманитарных факультетов.—Изд-во Ленингр.ун-та, 1989.—303 с.

Щебетенко Е.В. Методическая разработка по основам деловой корреспонденции на английском языке.—М., МИ-ИГА, 1988.—40 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. Частная переписка

- § 1. Предварительные замечания
- § 2. Структура и смысловые части письма
- § 3. Конверты

ГЛАВА 2. Деловое письмо

- § 1. Предварительные замечания
- § 2. Структура и смысловые части делового письма
- § 3. Оформление делового письма
- § 4. Конверты

ГЛАВА 3. Коммерческое письмо

- § 1. Основные понятия и клише
- § 2. Запросы. Ответы на запросы
- § 3. Заказы. Сопроводительные письма к заказам
- § 4. Подтверждение заказов
- § 5. Рекламации. Ответы
- § 6. Подбор контрагентов. Рекомендации
- § 7. Заявления о приеме на работу или учебу. Рекомендации. Ответы

ГЛАВА 4. Телеграммы. Телексы. Телефаксы

- § 1. Телеграммы
- § 2. Телексы
- § 3. Телефаксы

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Некоторые важные правила английской пунктуации и орфографии
 2. Список сокращений, употребляемых в переписке
 3. Список сокращений, употребляемых в деловой переписке
 4. Список наиболее употребительных английских личных имен
 5. Список штатов США, их сокращений
 6. Список английских графств, их сокращений
 7. Русско-английский словарь по теме «Официальная и неофициальная переписка»
 8. Образцы писем
- Рекомендуемая литература