



ГОУ ВПО
«Красноярский государственный медицинский
университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации»



Кафедра латинского и иностранных языков

**Гаврилюк О.А.
Домнина О.И.**

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

для специалистов медицинского профиля

Красноярск
2010

ББК 81.2
Г 12

Гаврилюк О.А. **Деловая переписка на английском языке** (для специалистов медицинского профиля) / О.А. Гаврилюк, О.И.Домнина. – Красноярск: типография КрасГМУ, 2010. – 85 с.

Учебное пособие «Деловая переписка на английском языке» предназначено для аспирантов, преподавателей высших медицинских учебных заведений и широкого круга специалистов медицинского профиля, ведущих научную и деловую переписку на английском языке.

Пособие включает 3 раздела, в которых приводятся образцы деловой переписки (по научно-медицинской тематике) и повседневной переписки на английском языке (в том числе электронная переписка), формулы речевого этикета, характерные для корреспонденции на английском языке, правила пунктуации, сокращения, часто используемые в научно-медицинской переписке, а также ряд практических заданий, направленных на формирование навыков оформления иноязычной письменной речи в сфере профессиональной коммуникации.

Рецензенты: Проректор по международной деятельности ГОУ ВПО «КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава РФ», д.м.н., проф. Салмина А.Б.

Доцент кафедры иностранного языка ФГОУ «Сибирский Федеральный Университет», к.филол.н. Сорокина О.Н.

Утверждено к печати ЦКМС КрасГМУ (протокол № 6 от 08.04.10 г.)

КрасГМУ
2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. Основные правила оформления корреспонденции на английском языке	6
1. Почтовые письма	6
1.1. Оформление конверта	6
1.2. Расположение и части делового письма	9
1.2.1. Дата	10
1.2.2. Внутренний адрес	11
1.2.3. Вступительное обращение (приветствие)	12
1.2.4. Заголовок к тексту письма	12
1.2.5. Первый абзац письма.....	13
1.2.6. Текст письма.....	13
1.2.7. Заключительный абзац	15
1.2.8. Заключительная формула вежливости.....	16
1.2.9. Подпись.....	16
1.2.10. Приложения и постскриптумы	16
1.3. Пунктуация.....	18
2. Электронные письма	24
II. Основные типы деловых писем по научно-медицинской тематике	28
1. Переписка между научными и деловыми партнерами	28
1.1. Письмо-приглашение (INVITATION LETTER).....	28
1.2. Письмо-поздравление (CONGRATULATION LETTER)	35
1.3. Письмо-благодарность (LETTER OF GRATITUDE).....	36
1.4. Письмо-извинение (LETTER OF APOLOGY).....	39
1.5. Письмо-подтверждение (LETTER OF CONFIRMATION).....	40
1.6. Письмо-запрос (ENQUIRY LETTER)	42
1.7. Письмо-предложение (LETTER-OFFER)	46
1.8. Письмо-заказ (LETTER-ORDER).....	50
1.9. Письмо-подтверждение заказа (LETTER ACKNOWLEDGING ORDER)	51
1.10. Другие типичные фразы, используемые при переписке (OTHER TYPES OF USEFUL PHRASES AND SENTENCES)	52
2. Переписка в поисках работы	53
2.1. Анкета (APPLICATION FORM).....	53
2.2. Сопроводительное письмо (COVER LETTER)	54
2.3. Резюме (RESUME).....	58
2.4. Жизнеописание (CURRICULUM VITAE (CV)	62
2.5. Благодарственное письмо (THANK-YOU LETTER).....	65
III. Практические задания	66
1. Упражнения	66
2. Ситуационные задачи	75
IV. Приложения	77
Приложение 1. Словарь медицинских сокращений	77
Приложение 2. Название медицинских специальностей в англоязычной терминологии	82
Приложение 3. Числа в письменной речи на английском языке	83
Приложение 4. Некоторые словарные различия британского и американского английского.	84
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:	85

ВВЕДЕНИЕ

Социальный заказ современного общества обуславливает повышение значимости иностранного языка, в ходе обучения которому приобретает ряд базовых¹ на сегодняшний день для любого специалиста компетенций, среди которых компетенции, определяющие владение письменным общением на иностранном языке.

Анализ потребностей медицинских учреждений и организаций различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда нашего региона показывает, что сегодня необходим специалист-медик, способный к активному письменному общению в сфере своей профессиональной деятельности, в том числе с использованием таких современных информационных ресурсов как Интернет.

Умение писать деловые письма надлежащим образом имеет огромное значение для успешной профессиональной деятельности. Несмотря на использование таких форм коммуникации, как телефон, факс, а также усиление личных контактов, коммуникация посредством писем не прекращается. Более того, сообщения, переданные по телефону или факсу, часто должны подтверждаться письмами.

При этом важно осознавать, что написание письма ни в коем случае не может сводиться к дословному переводу русских оборотов на английский язык, поскольку письменная речь на английском языке имеет присущие только ей грамматические формы и лексические обороты. Переписка в Великобритании, США и других англоязычных странах осуществляется по особым правилам, отличающимся от правил составления писем в России. В связи с этим **первый раздел** пособия посвящен основным правилам оформления корреспонденции на английском языке (основные формулы речевого этикета, характерные для корреспонденции на английском языке, правила пунктуации, оформление почтового и электронного письма).

Тематически современная деловая переписка для специалистов медицинского профиля чрезвычайно многообразна и включает в себя:

- переписку по вопросам организации различных научно-практических мероприятий (выставок, конференций и т.д.)
- переписку между деловыми партнерами в различных отраслях медицины
- научную переписку
- переписку в поисках профессиональной информации
- переписку, связанную с подачей заявок на международные гранты и стипендии, с реализацией совместных научно-исследовательских проектов с зарубежными партнерами.
- переписку, связанную с оказанием различных видов услуг – например, по поводу приобретения специального оборудования, заказа билетов, бронирования гостиниц
- переписку в поисках работы, учебы за рубежом и др.

¹ Эти компетенции выделены Советом Европы наряду с политическими, информационными и самообразовательными как необходимые сегодня специалистам любого профиля.

Соответственно, **второй раздел** пособия включает описание основных типов деловых писем по научно-медицинской тематике и образцы профессиональной переписки. **В третьем разделе** предлагаются специальные тренировочные задания, ситуационные задачи, целью которых является выработка навыков оформления иноязычной письменной речи в сфере профессиональной коммуникации. **В четвертом разделе** собраны приложения (сокращения, часто используемые в научно-медицинской переписке и др. справочный материал).

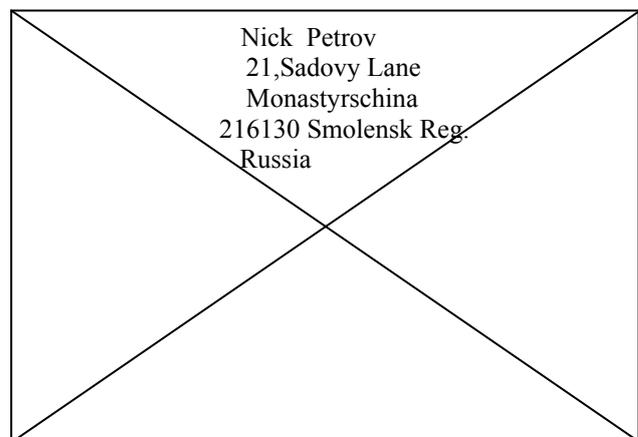
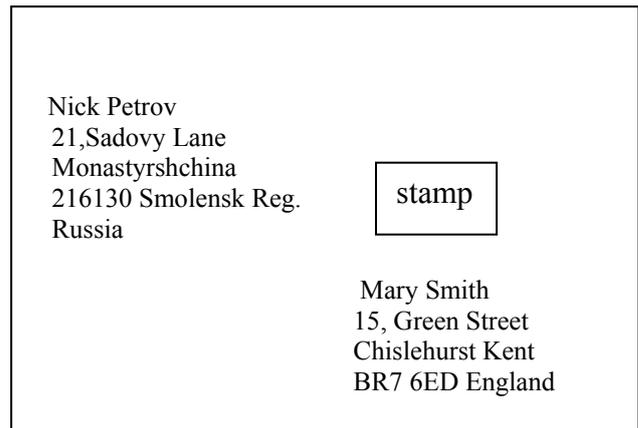
I. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

1. ПОЧТОВЫЕ ПИСЬМА

1.1. Оформление конверта

Если Вы отправляете письмо в одну из западных стран, то помните, что адрес получателя пишется в обратном порядке, нежели у нас в стране:

- на первой строке пишутся имя и фамилия получателя,
- на второй строке – номер квартиры, дома и название улицы; если дом имеет персональное имя, то оно располагается на отдельной строке, перед названием улицы,
- на третьей строке пишется название города или деревни, после него (иногда перед ним) – почтовый индекс, затем идёт название страны, (для США перед ним необходимо писать название штата),
- адрес получателя нужно писать в центре конверта, а адрес отправителя (обратный адрес) в некоторых странах принято писать в верхнем левом углу (независимо от того, является ли письмо личным или официальным); часто зарубежные корреспонденты пишут свой (обратный) адрес на обратной стороне конверта



Наиболее употребительные при оформлении конверта сокращения

Apt Apartment	— квартира
Ave. Avenue	— авеню
Bldg. Building	— здание
Blvd. Boulevard	— бульвар
Dr. Drive	— проезд
Pkwy. Parkway	— широкая улица с элементами садово-парковой архитектуры, по которой обычно запрещен проезд тяжелого транспорта
Pl. Place	— 1) площадь; 2) небольшая улица, тупик
P. O. Post Office	— почта
P. O. B. Post-Office Box	— абонентский ящик
Rd. Road	— дорога

Rte. Route	— дорога, шоссе
Rw., Rwy. Railway	— железная дорога
Sq. Square	— площадь
St. Saint	— святой
St. Street	— улица

Список географических названий

ENGLAND

Avon	- Эйвон
Bedfordshire (Beds)	- Бедфоршир
Berkshire (Berks)	- Беркшир
Buckinghamshire (Bucks)	- Бакингемшир
Cambridgeshire (Cambs)	- Кембриджшир
Cheshire (Ches)	- Чешир
Cleveland (Clev)	- Кливленд
Cornwall (Corn)	- Корнуэлл
Cumbria (Cumb)	- Камбрия
Derbyshire (Derbs)	- Дербишир
Devon (shire)	- Девоншир
Dorset (shire) (Dors)	- Допсетшир
Durham (Dur)	- Дургем
Essex (Ess)	- Эссекс
Gloucestershire (Glos)	- Глостершир
Hampshire (Hants)	- Гемпшир
Hereford and Worcester	- Герфорд и Вустер
Hertfordshire (Herts)	- Хартфордшир
Hunberside (Humb)	- Хамберсайд
Isle of Wight (I or W)	- Остров Уайт
Kent	- Кент
Lancashire (Lancs)	- Ланкашир
Leicestershire (Leics)	- Лестершир
Lincolnshire (Lincs)	- Линкольншир
London (County of)	- Графство Лондон
Manchester (County of)	- Графство Манчестер
Merseyside	- Мэрзисайд
Norfolk (Norf)	- Норфолк
Northamptonshire (Northants)	- Нортгемптоншир
Northumberland (Northd)	- Нортгамберленд
Nottinghamshire (Notts)	- Ноттингемшир
Oxfordshire (Oxon)	- Оксфордшир
Shropshire (Salop)	- Шропшир
Somerset (shire) (Som)	- Сомерсетшир
Staffordshire (Staffs)	- Стаффордшир
Suffolk (Suff)	- Суффолк
Surrey (Sy)	- Суррей
Sussex (Sx)	- Суссекс

Tyne and Wear (T and W)	-	Тайн и Уэар
Warwickshire (Warks)	-	Уорикшир
West Midlands (W Mid)	-	Вест-Мидлендз
Wiltshire (Wilts)	-	Уилтшир
Yorkshire (Yorks)	-	Йоркшир
WALES		
Clwyd	-	Клуид
Dyfed	-	Давид
Glamorgan	-	Гламорган
Gwent	-	Гуэнт
Gwynedd	-	Гуинедд
Powys	-	Поуис
SCOTLAND		
Borders	-	Бордерс
Central	-	Централ
Dumfries and Galloway	-	Дамфис и Галсуэй
Lothian	-	Лоудиан
Orkney	-	Оркней
Shetland	-	Шетленд
Fife	-	Файф
Grampian	-	Грэмпиан
Highland	-	Хайленд
Strathclyde	-	Стрэдклайд
Tayside	-	Тейсайд
Western Isles	-	Вестерн Айлз
NORTHERN IRELAND		
Antrim	-	Антрим
Armagh	-	Армах
Down	-	Даун
Fermanagh	-	Ферманах
Londonderry	-	Лондондерри
Tyrone	-	Тирон
THE UNITED STATES OF AMERICA		
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	DC	- Округ Колумбия
Florida	FL	- Флорида
Georgia	GA	- Джорджия
Hawaii	HI	- Гавайи

Idaho	ID	- Айдахо
Illinois	IL	- Иллинойс
Indiana	IN	- Индиана
Iowa	IO	- Айова
Kansas	KS	- Канзас
Kentucky	KY	- Кентукки
Louisiana	LA	- Луизиана
Maine	ME	- Мэн
Maryland	MD	- Мэриленд
Massachusetts	MA	- Массачусетс
Michigan	MI	- Мичиган
Minnesota	MN	- Миннесота
Mississippi	MS	- Миссиссипи
Missouri	MO	- Миссури
Montana	MT	- Монтана
Nebraska	NE	- Небраска
Nevada	NV	- 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	SD	- 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	NT	- Теннесси
Texas	TX	- Техас
Utah	UT	- Юта
Vermont	VT	- Вермонт
Virginia	VA	- Виргиния
Washington	WA	- Вашингтон
West Virginia	WV	- Западная Виргиния
Wisconsin	WI	- Висконсин
Wyoming	WY	- Вайоминг

1.2. Расположение и части делового письма.

В деловой переписке можно использовать, во-первых, некоторые общепринятые стандартные обороты, во-вторых, типовые письма, все это ускоряет процесс коммуникации и позволяет сэкономить время. Однако

составитель должен знать основные части любого делового письма и их расположение.

Обычное деловое письмо состоит из следующих основных частей:

- Даты
- Внутреннего адреса (адреса получателя)
- Вступительного обращения (приветствия)
- Заголовка к тексту
- Начального абзаца
- Текста письма
- Заключительного абзаца
- Заключительной формулы вежливости
- Подписи
- Отметки о наличии приложения и постскриптумов, отметки о направлении копий в другие адреса

1.2.1.Дата

В деловых английских письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении, например **2nd April, 2005 (2 Apr., 2005)** . Названия месяцев можно сокращать **Jan., Feb., Mar., Apr., Jun., Aug., Sept., Oct., Nov., Dec., July** и **May** пишутся всегда полностью.

В деловых американских письмах дата пишется иначе (сначала месяц, затем день и год). Например, **Apr. 2nd, 2005**.

Порядковые числительные

1st 2nd 3^d 4th 5th 6th 7th 8th 9th 10th

Месяцы

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

Дни недели

Mo./ Mon. Monday	— понедельник
Tues. Tuesday	— вторник
Wed. Wednesday	— среда
Thurs. Thursday	— четверг
Fri. Friday	— пятница

Sat. Saturday

— суббота

Sun. Sunday

— воскресенье

1.2.2. Внутренний адрес

Название и адрес фирмы-получателя письма обычно печатаются слева у левого поля на одном и том же расстоянии, а не по диагонали. **Messrs** (мн. ч. от Mr) в обращении к фирме употребляется лишь тогда, когда в названии фирмы имеется имя собственное без каких-либо других званий и лишь когда это товарищество.

**Messrs Brown & Smith,
25, High Holborn,
LONDON, W.C.1.**

But:

**Sir James Brown & Co,
14, Manor Gardens,
LONDON**

«**Messrs**» никогда не употребляется при обращении к зарегистрированной компании, будь то публичная или частная компания. Рекомендуются направлять корреспонденцию непосредственно тому должностному лицу, для которого она предназначена, т.е. директору-распорядителю, коммерческому директору и т.д.

В таком случае указывается название фирмы без обращения к ней. Оно становится частью адреса точно также как название улицы или города. Если мы не знаем, кто конкретно будет заниматься нашей корреспонденцией, рекомендуется адресовать письма секретарю компании, поскольку в соответствии законом все фирмы обязаны иметь секретаря компании.

**The Secretary,
The Western Wheat Co,
14, Manor Gardens,
LONDON**

Письма к мужчинам адресуют следующим образом: **Mr Brown, Mr T. Brown, Mr Thomas Brown** - в зависимости от того как они подписывают сами свои письма.

К незамужним женщинам и к девушкам можно обращаться **Miss**, к замужним женщинам - **Mrs Thomas Brown** - прежде иногда указывают имя мужа. Когда Вы сомневаетесь, употребляйте **Ms** (более нейтральное и современное обращение к даме, семейное положение которой Вам не известно). Если Вы не уверены, какого пола человек, которому Вы пишете, употребляйте **Mr**.

GB



Dear Mr Smith,
Dear Ms Smith,
Dear Mrs Smith,

US



Dear Mr. Smith:
Dear Ms. Smith:
Dear Mrs. Smith:

Если письмо адресовано лицу, чей точный адрес неизвестен, оно может быть направлено в организацию, которая может передать или переслать ему это письмо. В таком случае перед названием организации пишутся слова **in care of (C/O)**, которые означают «на попечение», т.е. **по адресу через**.

**Mr F. Popov,
C/O The Trade Delegation of Russia,
32, Highgate West Hill,
LONDON, N.6,
England**

После названия фирмы в адресе указывается название улицы, затем название города и графства (штата), страны.

Если письмо адресовано фирме, а его отправитель хочет, чтобы оно попало к определенному лицу, немного выше вступительного обращения печатаются слова: **Attention of ...**

**Brown & Co. Plc.,
34, High Street,
LONDON, E.C.
Attention of Mr Popov**

1.2.3. Вступительное обращение (приветствие)

Приветствие варьируется в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости. Если письмо адресовано фирме, форма приветствия будет **Dear Sirs - Господа**, если же письмо адресовано отдельным лицам, наиболее обычной формой будет **Dear Sir** или **Dear Madam** (эта форма употребляется как к замужним, так и к незамужним женщинам). Американцы предпочитают форму **Gentlemen**. Запятую после обращения обычно ставят британцы, а двоеточие - американцы. После обращения восклицательный знак не ставят.

Когда неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, всегда употребляйте **Dear Sir**. Если получатель Вам известен лично, можно использовать более теплую и дружественную форму обращения **Dear Mr Brown**.

<p>Note: To whom it may concern — обращение в письме или деловой бумаге в том случае, когда не известен адресат.</p>

1.2.4. Заголовок к тексту письма

Заголовок к тексту дает получателю сразу понять, о чем письмо. Он помещается сразу после вступительного обращения в середине страницы. Иногда употребляется форма **Abt – about** – означающая – о - . Иногда заголовок просто подчеркивается, в других случаях его рекомендуется писать просто заглавными буквами.

Однако этот заголовок не всегда нужен, поскольку ссылка на дату письма в первом абзаце иногда достаточна, чтобы понять, о чем будет речь в письме.

Dear Sir,
Abt: Order No. 342 of 3rd Apr., 1990
Dear Madam,
YOUR ENQUIRY OF 5th MAY, 1990
Dear Mr Brown,
Abt: the arrival of our inspectors

1.2.5. Первый абзац письма

Первый абзац письма часто дает понять, о чем будет письмо, тем, что дает ссылку на дату письма, на которое пишется ответ, а также передает отношение к нему отправителя, выражая удовлетворение, сожаление или благодарность. Первый абзац выиграет и скорее привлечет внимание получателя, если будет коротким, нежели длинным.

In reply (Referring) to your letter of 2 nd Mar. this year we would like to inform you....	В ответ на Ваше письмо от 2 марта этого года сообщаем вам, что
This is in reply to your letter of May 9 th about (regarding, concerning)...	Отвечаю (ем) на Ваше письмо от 9 мая, касающееся...
We thank you for your letter dated 3 rd Jun. and write to tell you....	Благодарим за Ваше письмо от 3 июня и сообщаем вам, что
We thank you for the letter of 13 th Mar. ...	Благодарим за Ваше письмо от 13 марта
We are sorry to have to remind you...	К сожалению, нам приходится напоминать вам, что ...
To your regret we shall have to....	К сожалению, мы вынуждены ...
We are glad to inform you....	С удовольствием сообщаем Вам, что....
We are happy to tell you...	С удовольствием сообщаем Вам, что....
We are pleased to inform you ...	С удовольствием сообщаем Вам, что....
We are surprised to learn that...	Мы с удивлением узнали, что
Further to our letter of 3 rd Jun.	В дополнение к нашему письму от 3 июня...
With reference to...	Ссылаясь на
We have been referred to you for....	Мы обратились к Вам для...
We have received your letter dated 13 th Mar. ...	Подтверждаем получение Вашего письма от 13 марта
As we mentioned in our previous letter dated November 5 th ,	Как мы указывали в предыдущем письме от 5 ноября,

1.2.6. Текст письма

Письмо должно быть посвящено лишь одному вопросу. Если в нем затронуты несколько вопросов, оно может требовать внимания разных отделов, кроме того, это усложняет его подшивку. Деловые письма должны быть точными и простыми, вежливыми и искренними, сжатыми и краткими. Это означает выбор простых, коротких слов и предложений, открытое и искреннее признание ошибок, выбор сжатых выражений и предложений, а не

расплывчатых и многословных, без повторов и ненужных слов, без избыточной информации. Выражаться нужно по-дружески и с достоинством. Чтобы письмо легче воспринималось, и в какой-то мере было более привлекательным, необходимо делить его на абзацы с тем, чтобы каждый абзац содержал одну мысль, подчеркивал ту или иную сторону вопроса или давал дополнительную подробность.

Если несколько абзацев посвящены одной теме, они должны быть связаны между собой. Это достигается либо нумерацией абзацев, либо использованием связующих слов, таких как:

however, still, yet, less, but	однако, все же, но
nevertheless	тем не менее
otherwise	иначе, в противном случае
on the contrary	наоборот
again	и еще
also, in addition, besides	кроме того
so, therefore, in this way	поэтому (таким образом)
in short	короче говоря
as a result	в результате
on the other hand	с другой стороны

Если письмо длинное, абзацы могут иметь заголовки, которые печатаются обычными или заглавными буквами. После заголовков можно ставить точку, двоеточие или тире. Если заголовки печатаются обычными буквами, их следует подчеркивать, чтобы выделить из текста абзаца. Если в письме больше одной страницы, они должны быть пронумерованы. Вторая и последующие страницы печатаются на свободных листах (без заголовка письма). В левом углу каждого листа должны быть напечатаны фамилия или инициалы получателя, а под номером страницы – дата письма.

Кроме оборотов и фраз, выражающих сожаление, благодарность и другое отношение автора письма, данных в разделе **первый абзац**, могут быть полезными следующие обороты:

We regret being unable to	Сожалеем, что мы не можем
Unfortunately we can not.....	К сожалению, мы не можем ...
Please accept our apologies.....	Просим принять наши извинения за ..
We express our apology.....	Извините нас за
We offer our apology	Мы приносим наши извинения за....
We would be very much obliged	Мы были бы весьма признательны ...
I shall be grateful to you	Мы будем Вам благодарны
We shall appreciate it if	Мы будем Вам признательны, если.....
We are indebted to the Representatives of PG Company in Russia for your address.	Мы обязаны за Ваш адрес представителям компании PG в России

We owe your address to a certain company.	Мы обязаны за Ваш адрес такой-то фирме.
Please let us know	Просим Вас сообщить нам
We would ask you to	Мы просили бы Вас
We would be obliged if	Мы были бы обязаны, если бы
We would be glad to have your latest catalogue.	Мы были бы рады получить Ваш последний каталог.
We confirm our consent to the alterations.	Подтверждаем свое согласие с данными изменениями.
I wish to (May I) call your attention to (the fact that)...	Хотелось бы привлечь Ваше внимание к тому факту, что...
May I ask you for your attention to...	Могу ли я привлечь Ваше внимание к...
Please pay attention to...	Пожалуйста, обратите внимание на ...

1.2.7. Заключительный абзац

Конечный абзац содержит в заключение намерения, надежды и ожидания отправителя о действиях в будущем, т.е. он подводит итог тому, что обсуждалось и дает перспективу тому, что нужно предпринять. Полезные обороты и фразы:

We look forward to collaborating with you to the mutual benefit of our companies.	С интересом ожидаем развития сотрудничества с Вами к взаимной выгоде обеих сторон.
We look forward to hearing from you soon.	С нетерпением ожидаем Вашего ответа в ближайшем будущем.
Your prompt (early) reply will be appreciated. (Will you kindly let us have an early reply?)	Мы будем благодарны за Ваш скорый ответ.
Your reply by return mail would be appreciated.	Мы будем благодарны за ответ по электронной почте.
Awaiting (In anticipation of) your reply, I remain	В ожидании Вашего ответа, остаюсь...
I hope that we shall have the pleasure of seeing you again at the next congress.	Надеюсь, мы снова увидимся на следующем конгрессе.
I hope your visit will be fruitful.	Надеюсь, Ваш визит будет полезным.
Thank you once again for...	Еще раз спасибо за...
Please give (send, convey, extend) my best (sincere and warm) regards to...	Пожалуйста, передайте мои лучшие (чистосердечные и теплые) пожелания...
I extend my best wishes to you.	С наилучшими пожеланиями.
With all best wishes (regards).	
With best personal wishes (regards)	
Thanking and expecting your reply at your earliest convenience, I remain...	С благодарностью и в ожидании Вашего скорейшего ответа, остаюсь...

1.2.8. Заключительная формула вежливости

Это просто вежливая форма окончания письма. Используемые обороты должны соответствовать ситуации, а также вступительному обращению.

Так, если Вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно обязательно словами *Yours sincerely* (GB)/*Sincerely yours* (US). Если Вы не знаете имени адресата и обращаетесь нейтрально *Dear Sir/Madam* и т.д., то в конце письма должно стоять *Yours faithfully* (US/GB).

Dear Sir(s), (Dear Madam),	С уважением
Yours faithfully, Dear Mr Brown, Dear Mrs Brown,	Искренне Ваш.....
Yours sincerely, Dear Mr Popov, (My Dear Mrs Smith),	Многоуважаемый/ая (более теплое отношение)....
Yours very sincerely, American: Gentlemen:	Искренне Ваш.....
Yours truly, (Yours very truly,) Respectfully yours, Best regards/ Regards, Devotedly yours, Devotedly	С уважением/ почтением С наилучшими пожеланиями Преданный Вам/тебе

1.2.9. Подпись

Деловые письма подписываются от руки, четко и разборчиво. Подпись всегда должна быть одинакова по стилю. Под подписью обычно печатается фамилия и должность подписывающего письмо.

Под заключительной формулой вежливости (выше подписи) прописными буквами печатается название фирмы или организации, за которую автор подписывает письмо.

Если автор подписывает письмо от имени и по поручению компании или другого лица, употребляются слова **per pro. = p. pro. = p. p.** (коротко от **per procurationem**)., то перед названием компании или фамилией.

Yours faithfully,
Per. Pro. THE ORIENTAL TRADING CO.LTD
F. Howard
Secretary

1.2.10. Приложения и постскриптумы

Если к письму есть приложение (приложения), отметка о его наличии печатается в левом нижнем углу бланка под подписью либо полностью «Enclosure», либо сокращенно «Enc.». До этой отметки или после нее цифрой обозначается количество приложений, если их больше одного, а также

перечисляются названия посылаемых документов и указывается общее количество листов (количество экземпляров).

Enc. Specification No, 13/45

Enc: (2) Invoice

Insurance Policy (6 pages)

Отметка о направлении копии (копий) в другие адреса дается под отметкой о приложении:

Copy: Russian Trade Delegation

с.с.: Moscow Narodny Bank

Russian Trade Delegation

Постскриптум допускается лишь в особых случаях: тогда, когда после написания письма поступила информация, подлежащая немедленной передаче. В противном случае это является признаком плохой организации письма. Постскриптум сокращается до двух букв, после которых точка не ставится **P S**, вторая приписка обозначается **P P S**.

ОБРАЗЕЦ РАСПОЛОЖЕНИЯ ВСЕХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

*The Secretary,
The Western Wheat Co.Plc,
64, Darwin Road,
LIVERPOOL, 16,
England.
(The Inside Address)*

*2nd Febr, 2005
(The date)*

*Dear Sir,
(The Opening Salutation)
Abt: **ORDER No. 1367**
(The Subject heading)*

We thank you for your letter of 23rd of January and are writing to inform you that
(The Opening Paragraph)

.....
.....
(The Body of the Letter)

We hope that these alterations will be acceptable to you and expect your reply as soon as possible.

(The Closing Paragraph)

*Yours faithfully,
(The Complimentary Closing)
per pro. THE ORIENTAL TRADING Co.LTD*

J. Brown

*Manager
(The signature)*

*Enc: Alterations (1 page)
(Enclosures and postscripts)*

Секретарю Компания..... ул Дарвин, 64 Ливерпуль 16 Англия	Дата
Уважаемый господин.... (вступительное обращение) Тема письма: Заказ№1367 Благодарим Вас за письмо от 23 января и сообщаем Вам что (вступительный параграф)..... (основная часть письма) Мы надеемся, что эти изменения для Вас приемлемые и надеемся на скорый ответ. (заключительная часть письма)	Искренне ваш (Фразы, выражающие признательность)
Название компании адресата	Имя адресата Должность адресата
Приложение (поправки к контракту, 1 страница)	

1.3. Пунктуация

Употребление знаков препинания иногда не обязательно, хотя и рекомендуется. В этих случаях в скобках будет сделана пометка *н/обяз.*

Точка (Point)

1. в конце предложения.
2. после инициалов и некоторых сокращений:

J.W. Brown, F. Harris	
viz. (videlicet = namely)	а именно, как-то
i.e. (id est = that is)	т.е. (то-есть)
per pro., p.pro., p.p. (per procurationem= on behalf of)	по поручению
Ref.(reference)	индекс документа (ссылка)
p. (page)	страница
Co. (company)	компания (фирма)
e.g. (for example)	например
BUT:	
Do (ditto = the same)	то же (в таблицах)
Inc. (Incorporated – US equiv. Of GB Ltd)	С ограниченной ответственностью
No/Nos (number/numbers)	№/№№ (номер/номера)
Para/paras (paragraph/s/)	Абзац/абзацы

В конце сокращенного слова точка не ставится, если его первая и последняя буквы совпадают с первой и последней буквой полного слова.

Dr (Doctor)	Доктор (звание)
Mr (Mister)	господин, мистер
Mrs (Missis)	госпожа, миссис
Abt (about)	о (относительно чего-либо)
Ltd (limited)	Компания с ограниченной ответственностью
Encs (enclosures)	приложения
Enc (enclose)	приложение
PLC (public limited company) Plc, plc	Открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью
PS	постскриптум (приписка к письму)
PPS	вторая приписка к письму

Кроме того, точка не ставится в часто употребляемых сокращенных названиях, таких, как:

The USA (the United States of America) - США

The UNO (the United Nations Organization) – Организация Объединенных Наций

GB (great Britain) – Великобритания

UK (United Kingdom) – Соединенное Королевство

Запятая(Comma)

Из всех знаков препинания запятая является в английских деловых письмах самым важным средством для точной передачи значения предложения, служит для обозначения естественной паузы в письменной речи и не употребляется по каким-либо синтаксическим правилам, как в русском языке. Неправильная постановка запятой может привести к искажению смысла высказывания.

‘They will find it, however difficult’	Они найдут его, как бы это ни было трудно.
‘They will find it, however, difficult’	Однако они сочтут это затруднительным.
‘The building contains offices, two restaurants and a swimming pool, in the basement.’	В здании помещаются конторы, два ресторана и плавательный бассейн – и все это в подвальном этаже.
‘The building contains offices, two restaurants, and a swimming pool in the basement’	В здании помещаются конторы, два ресторана и плавательный бассейн в подвальном этаже.

В деловых письмах запятая употребляется:

1. при написании даты в Великобритании – между названием месяца и годом:

2nd May, 1990

1st Apr., 1991

7th Nov.,1992

2. во внутреннем адресе – в конце каждой строчки, а также между номером дома и названием улицы (*н/обяз*).
3. после вступительного обращения в английских письмах ставится запятая, в американских письмах - двоеточие, а в русских восклицательный знак.

Dear Sirs,

Gentlemen:

Dear Madam,

Dear Madam:

4. в тексте письма

а) при перечислении:

We need catalogues, price lists, booklets and other advertising matter.

б) для выделения обращений:

Good morning, Mr Smith.

в) для выделения вводных слов типа:

however, therefore, also, by the way, for instance, etc.

г) после придаточного предложения или инфинитивного оборота (особенно когда он достаточно длинный), если они предшествуют главному предложению.

When I was in London, we discussed the matter with your President.

д) после вводной ссылки в начале текста письма:

In reply to your enquiry of 21st January, we are pleased to send you our latest catalogue and price list as requested.

In the summer of 1991, our general director is going to London to sign the contract.

е) после заключительной формулы вежливости:

Yours faithfully, Yours truly, Yours sincerely,

ж) в написании цифр для отделения тысяч, миллионов и т.д. В русском языке для этой цели употребляется точка:

\$ 6,530,225 6.530.225

з) слова PLC, Limited, Incorporated (будь то полные слова, или их сокращения) являются составной частью названия фирм, поэтому перед ними запятая не ставится.

Brown and Co. Ltd

John Brown pic

The Metal Works Incorporated

Nafta (GB) Limited

ПРИМЕЧАНИЕ: В современном деловом письме, а точнее в его оформлении (исключая сам текст письма), существует два стиля пунктуации: традиционный стиль, иногда его называют «закрытый» стиль (the closed pattern of punctuation) и более современный стиль, называемый «открытым» стилем (the open pattern of punctuation). Традиционный стиль употребления точки и запятой при написании даты, внутреннего адреса, вступительного обращения, заголовка к тексту письма и заключительной формулы вежливости изложен выше. Большинство иностранных фирм придерживаются этого стиля.

Сущность более модного «открытого» стиля сводится к тому, что во всех частях письма, кроме его основного текста, т.е. при написании даты,

внутреннего адреса, вступительного обращения и заключительной формулы вежливости запятая не употребляется.

Обратите внимание на то, что там, где для связи слов и идей в русском языке часто используются запятые, в английском языке часто требуется наличие соединительного слова / слов либо выделение отдельной фразы.

1. В любом европейском кафе вам предложат высокий стульчик для малыша, микроволновку, чтобы разогреть бутылочку с детским питанием. *In any European café you will be offered a high chair for your little one, as well as a microwave to warm up your child's bottle.*

2. В России появилось много частных клиник, они стали предлагать широкий спектр медицинских услуг. *A lot of private clinics have appeared in Russia. They began to suggest a wide range of medical service.*

Прописные буквы (Capital Letters)

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

С прописных букв в английском языке пишутся:

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

14. Названия литературных произведений, журналов, статей и т.п. (Shakespeare's Macbeth, the Journal of the American Medical Association).
15. Названия торговых марок (Philips, Sony).
16. Названия ученых степеней и должностей (A.B., Ph.D., M.D.).

Правила переноса

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

Перенос невозможен в следующих случаях:

1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.
2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся (220 km, 500 cm).
3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.
4. Собственные имена никогда не разделяются (Moscow, London, Africa).
5. Следует избегать переноса составных частей названий (the Atlantic Ocean, Latin America).
6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры (USA, UNO).
7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся (though, through, height).
8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени -s, -es не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог (he buys, he sells, he wishes).
9. Окончание множественного числа существительных *не* переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог (houses, boxes).
10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:

1. Разделяются удвоенные согласные (mis-sion, let-ter).
2. Разделяются две согласные, стоящие рядом (pen-cil, sterling).
3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня (dis-like, prolong, different, acknowledgment).
4. Сложные слова делятся на составные части (some-times, there-after).
5. Согласная между двумя гласными переносится со вторым слогом (ma-jor, la-ter).
6. Переносятся суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных (short-er, short-est).
7. Переносится суффикс -ing причастия и герундия (go-ing, play-ing).

Косая черта (Slash)

Косая черта используется в ряде сокращений. Например:

05/16	May 16
c/o	care of
D/d	delivered
n/a	not applicable

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПИСЬМА

Электронная почта Electronic Mail (E-mail) является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети Internet, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов и упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к Internet, являются компьютер с модемом и коммутируемое соединение с узловым компьютером по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера. Непосредственно входящего в Internet предоставляют местные поставщики сетевых услуг.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (IP-адрес) и является частью Internet. Сетевые IP-адреса имеют также входящие в Internet компьютеры и сеть коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы SLIP и PPP. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к Internet по выделенной линии.

IP – адрес состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того, чтобы облегчить работу с такими адресами, была введена доменная система имен узловых компьютеров, которая каждому числу IP-адреса ставит в соответствие определенное имя – домен. Как и числа в IP-адресе, домены в адресе e-mail отделяются друг от друга точками, например: **ritm.freenet.kiev.ua**. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте маршрутизаторы, обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры IP-адреса.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США - **.us**, Украины – **.ua**, России - **.su**, **.ru**), либо принимают одно из следующих значений:

- .com** – для адресов американских компаний и корпораций;
- .edu** – для адресов американских образовательных организаций (университетов и колледжей);
- .gov** – для адресов правительственных учреждений США;
- .mil** – для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;
- .net** – для организаций, осуществляющих управление сетями;
- .org** – для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов **.com, .edu, .gov, .mil, .net, .org**, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран.

Для того, чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу e-mail с помощью символа **@** добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, **skbill@microsoft.com** - личный адрес электронной почты легендарного Билла Гейтса (основателя и главы корпорации Microsoft).
Пример электронного письма:

To: mbeny@helpinghands.com
From: susanp@pharmsolutions.com
Subject: Business Opportunity
Date: Mon, July 30, 20— 9:00 A.M.

Dear Mary,

Pharmaceutical Solutions is organizing a meeting on Friday. I think your group would benefit from the information and networking opportunities. I have attached the details of the meeting to this e-mail.

Hope to see you there.

Regards, Susan
Pharmaceutical Solutions

Некоторые правила написания электронных писем

1. Знаки препинания используются минимально. Редко пишут с красной строки. Этот стиль считается самым современным и является в настоящее время вполне устоявшимся.
2. Чтобы избежать путаницы, название месяца пишется полностью:
21 April 2002
3. В начале письма для облегчения работы с почтой указывается тема письма.
4. Обращение остается таким же, как и в обычных письмах. Если Вы имели личную встречу с вашим партнером и называете друг друга по имени, можно обращаться просто Dear Mary, Dear Ann, Dear Peter и т.п. Если Вы никогда не встречались с Вашим корреспондентом, избегайте фамильярности и не рискуйте, называя просто по имени незнакомого Вам человека. Если же Ваш партнер проявил инициативу и подписал свое сообщение просто своим именем, то в Вашем ответе вам следует обратиться к нему по имени, т.е. Dear Peter, Dear Nick и т.д.
5. В дружеских посланиях гораздо чаще используются сокращенные формы:
I won't, we're, I'll, etc.
6. В официальной деловой переписке в конце письма после подписи ставится имя и фамилия полностью. Очень полезно будет приготовить автоматическую стандартную подпись и с указанием Вашей должности

в компании, от имени которой Вы ведете переписку. При помощи сервисных возможностей Вашего компьютера эту стандартную подпись можно использовать автоматически в каждом Вашем электронном сообщении. Не забудьте в Вашей подписи указать все возможные ссылки на сайты Вашей организации. Это упростит Вашему партнеру процесс получения информации о компании, ее новостях, о Вас лично.

7. В случае, если Вы хотите послать длинное и важное по смыслу сообщение, аккуратно приготовьте его отдельным файлом и пошлите, как приложенный файл (attached file). При этом не забудьте указать в тексте основного сообщения, что ниже следует приложенный файл. *Please find attached file with some information about / Please find attached file with our new proposals concerning:*
8. В силу того, что электронными письмами можно обмениваться несколько раз в день, полезно указывать в строке Subject тему вашего сообщения. Это поможет Вам быстро отыскать нужное письмо в вашем архиве, если понадобится.
9. В некоторых случаях, когда Вам надо срочно получить ответ на свой сообщение, можно использовать команду «Важность» и установить более высокий приоритет на свое сообщение. При этом адресат получит Ваше сообщение с красным восклицательным знаком, что укажет на повышенный приоритет последнего. По умолчанию используется обычная степень важности.
10. Безусловно, при непрерывном общении с партнером по бизнесу по электронной почте рано или поздно Ваши отношения станут более неформальными. Однако и здесь требуется проявить и деликатность, и сдержанность. Неформальный образ общения допустим в следующих случаях:

а) Ваш партнер проинформировал Вас, что он/она уходит в отпуск и Вы хотите пожелать ему хорошо его провести. *Have a nice time!*

б) Обычно принято поздравлять партнеров по бизнесу с Рождеством и Пасхой. Независимо от того, посылает ли Ваша организация официальное поздравление или нет, не забудьте в свое последнее перед почти недельными каникулами сообщение добавить строчку: *Merry Christmas and Happy New Year! Happy Easter!*

11. Не используйте прописные буквы (кроме случаев необходимости, описанных выше). Письмо, написанное прописными буквами, говорит о нетерпении или о недовольстве пишущего.

Ниже представлены несколько основных выражений, которые помогут Вам быстро и информативно написать Ваше электронное сообщение.

<i>I would appreciate if you</i>	<i>Буду Вам очень благодарен, если Вы...</i>
<i>Please inform me about</i>	<i>Пожалуйста, проинформируйте меня о ...</i>
<i>Could you send me please</i>	<i>Отправьте мне, пожалуйста...</i>
<i>Apart from the above</i>	<i>Помимо вышеуказанного</i>

<i>It goes without saying</i>	<i>Это совершенно очевидно (Это само собой разумеется)</i>
<i>As to</i>	<i>Что касается...</i>
<i>The matter is</i>	<i>Дело состоит в</i>
<i>The point is</i>	<i>Вопрос касается...</i>
<i>In my opinion</i>	<i>По моему мнению...</i>
<i>In accordance with contract:</i>	<i>В соответствии с контрактом</i>
<i>Moreover /Besides</i>	<i>Кроме того,</i>
<i>Nevertheless</i>	<i>Тем не менее</i>
<i>Therefore</i>	<i>Следовательно (по этой причине)</i>
<i>First of all</i>	<i>Прежде всего</i>
<i>In fact / Actually</i>	<i>На самом деле</i>
<i>Besides</i>	<i>Кроме того</i>

Преимущества электронной переписки

К преимуществам электронной переписки можно отнести возможность быстро оставлять и получать большие объемы информации по указанным адресам в WWW, вставку комментариев >, использование специальных сервисных функций для копирования сообщений, полученных в Ваше отсутствие по указанному Вами адресу, возможность рассылки оригинального и полученного сообщений всем членам рабочей группы.

II. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ ПО НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ ТЕМАТИКЕ

1. ПЕРЕПИСКА МЕЖДУ НАУЧНЫМИ И ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

1.1. Письмо-приглашение (INVITATION LETTER)

Существует несколько типов приглашений:

1. **Официальное** (пишется от третьего лица, часто на специально напечатанных карточках с пропусками для имени приглашенного (-нных) и для даты).
2. **Нейтральное** (простое дружеское приглашение)
3. **Неофициальное** (приглашение по телефону или в разговоре)

Письменные приглашения следует рассылать за две-три недели до праздничного события. Этикет требует письменного ответа на приглашение. Ответ на официальное приглашение пишется от третьего лица, без вступительного обращения, заключительной фразы вежливости и подписи.

THE INVITATION CARD (Официальное приглашение)

<p style="text-align: center;"><i>The Chairman and Directors of THE BRUSH GROUP PLC</i></p> <p><i>request the pleasure of your company at the reception to be held at the Reception hall, at 7 p.m. on Friday, 24th April, 2009 Evening Dress</i></p> <p style="text-align: right;"><i>R. S. V. P. to the Secretary</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Председатель и Совет директоров компании</i></p> <p><i>рады пригласить представителей Вашей компании на прием, который будет проведен в зале приемов.....24 Апреля 2009 в пятницу 7 вечера Вечерняя форма одежды</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Просьба ответить (от фр. «Répondre, s'il vous plaît»)</i></p> <p><i>секретарю</i></p>

Acceptance of the invitation (Принятие приглашения):

<p><i>“Mr Ivan Pavlov thanks the Chairman and Directors of the Brush Group Plc for their kind invitation to a Reception to be held at the Reception Hall, ... at 7 p.m. on Friday, 24th, April, 2009, which he has much pleasure in accepting”</i></p> <p><i>Господин Павлов благодарит председателя и Совет директоров компании за любезное приглашение на прием, который будет проводиться и с удовольствием принимает его.</i></p>
--

Refusing of the invitation (Отказ от приглашения):

“Mr Ivan Pavlov thanks the Chairman and Directors of the Brush Group Plc for their kind invitation to a Reception to be held at 7 p.m. on Friday, 24th, April, 2009, but regrets that he is unable to accept owing to a previous engagement on that evening.”

Господин Павлов любезно благодарит председателя и совет директоров компании.....за приглашение на прием, который будет проведен,но, к сожалению, он не сможет принять Ваше приглашение, так как этот день у него уже занят.

THE INVITATION LETTER

Dear Dr Ricardo Closa Patricola,

I have the pleasure of extending to you an invitation on behalf of the administration of Krasnoyarsk State Medical University to the SYMPOSIUM “Nutrition in the Prevention of Social Important Diseases” to be held in Krasnoyarsk on the tenth of December, 2009.

Leading specialists of Krasnoyarsk, Moscow, Tomsk, Irkutsk and Novosibirsk are to take part in the Symposium.

I would be grateful if you could confirm your participation in the Symposium by sending us the proposed title of your report. Please let us know the date and time of your arrival.

R.S.V.P.

Enc

Programme of the Symposium

Sincerely yours,

Ivan N. Sidorov

Уважаемый доктор Рикардо Клоза Патрикола,

По поручению администрации КрасГМУ с удовольствием передаю Вам приглашение к участию в международном симпозиуме «Питание в профилактике социально-значимых заболеваний», который состоится 10 декабря 2009 г. в г. Красноярске.

В симпозиуме примут участие ведущие специалисты Красноярска, Москвы, Томска, Иркутска и Новосибирска. Пожалуйста, подтвердите Ваше участие в симпозиуме, отправив нам тему доклада, который Вы планируете представить. Просьба сообщить нам также дату и время Вашего прибытия.

Пожалуйста, ответьте.

Приложение:

Программа симпозиума.

Искренне Ваш,

Иван Н. Сидоров

THE INVITATION LETTER (Нейтральное)

Dear Mr I. Pavlov,

It would give us great pleasure if you and your wife could join us for dinner on Saturday, the 23rd August, at 7 o'clock.

Yours sincerely,

Anthony Brown

Уважаемый господин Павлов,

Мы были бы очень рады, если бы Вы и Ваша жена поужинали с нами в субботу 23 августа в 7 вечера

Искренне Ваш

Энтони Браун

Acceptance of the invitation (Принятие приглашения):

10th Aug., 2008

a) *Dear Mr Anthony Brown,*

Thank you very much for your invitation to dinner on Saturday, the 23rd August. Both my wife and I will be delighted to come (or We are pleased to accept).

Yours sincerely,

I. Pavlov

Ув. Господин.....,

Большое Вам спасибо за приглашение на ужин в субботу 23 Августа. Я и моя жена с удовольствием придем к Вам.

Искренне ваш

И.Павлов

b) *Dear Prof. Smith,*

Thank you very much for your kind invitation to take part in the Symposium. It gives me great pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing many of my friends there.

Sincerely yours,

S. Sidorov

Ув. профессор Смит,

Большое Вам спасибо за приглашение принять участие в симпозиуме. С удовольствием принимаю Ваше приглашение и с нетерпением жду встречи со многими своими друзьями.

Искренне ваш

С.Сидоров

c) *Dear Mr. Erickson,*

Many thanks for your letter and the formal invitation you enclose. It is very nice of you to offer to meet our expenses while we are in Britain. I gratefully accept it on the

assumption that we shall have the pleasure of receiving you here as the return part of the exchange visit.

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

Once again many thanks

*Yours sincerely,
S. Sidorov*

Дорогой г-н Эриксон!

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

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

Еще раз большое спасибо,

*Искренне Ваш,
С.Сидоров*

ДРУГИЕ ПРИМЕРЫ ПИСЕМ-ПРИГЛАШЕНИЙ:

a) *Dear Mr Douglas,*

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

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

Yours sincerely,

Дорогой г-н Дуглас!

Мы с большим нетерпением ждем Вас этой весной в нашем Университете. Мы ждем Вас в начале апреля и надеемся, что вы пробудете у нас до конца апреля или дольше, если сможете.

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

Искренне ваши,

b) *Dear Mr. Ford,*

Mr. Smith, who is with us in Krasnoyarsk now, has told me that you are coming to Moscow to attend the Seminar on molecular medicine from October 27 to the 29 th. I'm going to visit Moscow at the end of October and I should be happy to meet you. We could ask Mr. Smith to join us, too. He will be delighted to see you again.

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

Yours sincerely,

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

Дорогой г-н Форд!

Господин Смит, находящийся сейчас в Красноярске, сказал мне, что Вы собираетесь в Москву на семинар по молекулярной медицине, который будет проходить с 27 по 29 октября. Я собираюсь в Москву в конце октября и буду рад, если нам удастся встретиться. Мы могли бы пригласить и господина Смита присоединиться к нам. Он будет рад снова повидаться с Вами.

Надеемся, что Ваша поездка будет приятной, и ждем встречи с Вами.

Искренне Ваш

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

c) Dear Professor Taco Okkory,

On behalf of the Rectorate of Krasnoyarsk State Medical University, I have a pleasure to invite you to visit Krasnoyarsk State Medical University for the period from September 2 to September 9, 2009. We will be happy to accept you as a guest of our University for discussion on the perspectives of collaboration in the area of Research, Student and Staff Exchange. We would be grateful if you could have an opportunity to deliver two Special Lectures on Bacteriology for undergraduate students. The expenses connected with your accommodation in Krasnoyarsk will be covered by our side.

Yours sincerely,

Дорогой профессор Тако Окори,

От имени ректора КрасГМУ рад пригласить Вас посетить наш Университет в период с 2-по 9 сентября 2009 года. Мы будем рады принять Вас в качестве гостей для обсуждения перспектив взаимного сотрудничества в вопросах исследований и обмена студентами и преподавательским составом. Мы были признательны, если бы Вы прочитали две лекции по Бактериологии для наших студентов. Все расходы по проживанию в городе университет берет на себя.

Искренне Ваш...

d) Dear Mr. Benson,

A small parcel with photographs and slides taken in your lab during my visit is on its way to you. I hope they will remind you of the days of the conference and the long discussions, which I found very stimulating. Some of the photos, unfortunately, didn't come out properly. Excuse the quality.

Allow me to wind up by recalling that you promised to come to Krasnoyarsk this summer. I would be most happy to welcome and host you here, in our University. I want you to understand that we will see to all you need for your work while you are with us.

Kind regards.

Yours sincerely,

P S Give Mr Blare my best regards, please.

Дорогой г-н Бенсон!

Я отправил Вам небольшую бандероль с фотографиями и слайдами, снятыми в Вашей лаборатории во время моего визита. Я надеюсь, они напомнят Вам о днях конференции и о долгих беседах, которые я считаю очень полезными. Некоторые из снимков, к сожалению, вышли неважно. Извините за качество.

Позвольте мне закончить письмо напоминанием, что Вы обещали приехать в Красноярск этим летом. Я был бы очень рад приветствовать и принять Вас здесь, в нашем университете. Вы должны знать, что мы предоставим вам все, что будет вам необходимо для работы.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш,

P S Пожалуйста, передайте от меня большой привет г-ну Блеру.

e) *Dear Professor Robert L. Craft,*

On behalf of the Organizing Committee of the III International Congress on Respiratory Support which will be held on August 25-27, 2009 in Krasnoyarsk (Siberia, Russia) I would like to invite you to take part in the Congress and to present Special Lecture on current issues of Anesthesiology, Intensive Care and Respiratory Support (as it is listed in the preliminary Program attached to this letter).

The Organizing Committee of the Congress suggests the following schedule for foreign participants:

August 23, 2009, flight S7071 "Moscow-Krasnoyarsk", departure time is 22:20 (arrival time is 05:40 a.m. on August 24, 2009).

August 24 - August 28, 2009 - stay in Krasnoyarsk city

August 28, 2009, flight S7072 "Krasnoyarsk-Moscow", departure time is 08:05 a.m. (arrival time is 09:05 a.m. on August 28, 2009).

I hope this schedule would be convenient for you, and your visiting Krasnoyarsk will be both interesting and fruitful for you.

I would be grateful if you could confirm your participation in the Congress by sending us the proposed title of your Lecture as well as information required for making official invitation letters for getting visa (please find attached the questionnaire) to e-mail:

Kind regards.

Yours sincerely,

Дорогой профессор Крафт!

От имени Организационного комитета третьего международного конгресса по Респираторной поддержке, который состоится с 25-27 августа в городе Красноярске, мы бы хотели пригласить Вас принять участие в данном мероприятии и представить доклад по актуальным в наше время проблемам Анестезиологии Интенсивной терапии и Респираторной поддержке (согласно предварительной программе, которая приложена в этом письме).

Комитет по организации конгресса предлагает Вам ознакомиться с программой пребывания иностранных участников:

23 августа рейс 7071 Москва-Красноярск, время отправления 22:20, время прибытия 24 августа 2009 05:40

С 24 августа по 28 августа - пребывание делегации в городе Красноярске

28 августа рейс №7072 Красноярск-Москва, время отправления 08:05, время прибытия 28 августа 09:05

Надеюсь, это расписание буде удобным для Вас и данный визит будет интересным и плодотворным для обеих сторон.

Мы были бы признательны Вам, если бы Вы подтвердили свое участие в конгрессе указали название докладов, а также прислали нам необходимую информацию (вопросы см. в Приложении) для подготовки официальных писем-приглашений для оформления визы по адресу электронной почты

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш,

USEFUL PHRASES FOR ACCEPTING OR REFUSING INVITATIONS (Фразы, используемые для принятия или отклонения приглашения)

We are delighted to accept....

Мы с удовольствием принимаем.....

We look forward to joining you.....

Мы с нетерпением ждем встречи с вами на....

We are sincerely happy to join you....

Мы искренне рады встрече с вами на....

We are pleased to accept....

Мы с удовольствием принимаем

Unfortunately it will be impossible for us to...

К сожалению, мы не сможем

I am sincerely sorry that we can not join you for....

Мы искренне сожалеем, что не сможем встретиться с вами на....

We regret we can not accept....

К сожалению мы не можем принять....

Very regretfully we find that we cannot.....

К большому сожалению мы узнали, что не сможем.....

Please accept my sincere regrets at not being able to join you for....

Просим принять наши искренние сожаления, что мы не сможем встретиться с вами на.....

(Name of person) thank(s) (the name of institution or person) *for its (their) kind invitation to (occasion) to be held at (address), at (time) on (day, date), but regrets he is unable to accept owing to...*

(Имя) благодарит за приглашение на....., который состоится, но, к сожалению, не может принять данное приглашение т.к....

owing to (because of) my poor health.

... по причине плохого здоровья

...owing to a prior engagement for that day (evening, time, period)

... т.к. у меня была заранее назначена встреча на этот день (вечер, время, период)

...as I have an urgent business appointment to attend to.

... т.к. у меня важная деловая встреча, на которой я обязан быть.

1.2. Письмо-поздравление (CONGRATULATION LETTER)

Письма-поздравления следует отправлять сразу же, как только Вы узнали о поводе. Для этого существует множество поводов, например: продвижение по службе, какой-то важный юбилей в компании, создание нового продукта и т.д.

21st Jun., 2005

a) Dear Mr N. Brown,

I have just read of your getting an appointment of Dean of the Nursing Faculty. Let me offer my warmest congratulations.

I don't have to tell you that all of us here wish you the best of luck in your new position.

We are sure we will know more good news about you in the future.

Your sincerely,

F. Ivanov

Ув. господин Браун,

Я только что узнал о Вашем на должность декана факультета сестринского образования. Позвольте мне выразить Вам мои теплые поздравления.

Нет необходимости говорить, что все мы желаем Вам всего наилучшего в Вашей новой должности.

Уверен, что в ближайшем будущем мы еще узнаем о Вас много хороших новостей.

Искренне Ваш...

Ф.Иванов

b) Dear Professor Stanton,

It's been great working with you, and we look forward to continuing our partnership during the year to come. Meanwhile, we wish you to have a Merry Christmas and a Happy and Prosperous New Year. Enjoy lots of rest, warmth and happiness with your loved ones during the holidays.

Yours sincerely,

Дорогой профессор Стентон,

Работать с Вами - удовольствие, и мы с нетерпением ждем продолжения нашего сотрудничества в новом году. Желаем Вам счастливого Рождества и Удачи в Новом году! Наслаждайтесь отдыхом, теплом и счастьем быть рядом с близкими во время праздников!

Искренне Ваши,

c) Dear Professor Saburo Tokugava,

On behalf of the Administration and the staff of the Krasnoyarsk State Medical Academy we wish you everything best in the coming New Year!

We are very proud to have effective cooperation between the Krasnoyarsk State Medical University and the Kanazawa University Graduate School of Medicine in the area of Student Exchange! We are very grateful for your personal efforts to develop our collaboration! We hope that the year 2008 will bring us further strengthening of our collaboration! Have a Merry Christmas and a very Happy New Year!

Yours sincerely,

Дорогой профессор Сабуро Токугава,

От имени администрации Красноярского государственного медицинского университета желаем Вам всего наилучшего в наступающем новом году!

Мы гордимся продуктивным сотрудничеством между КрасГМУ и Высшей Медицинской Школой Университета г. Канадзава в вопросе обмена студентами. Мы благодарим Вас за личный вклад в развитие сотрудничества. Надеемся, что новый 2008 год лишь укрепит наше сотрудничество!

Счастливого Рождества и Нового года!

Искренне ваши,

Note: Only man receives “congratulations” on his engagement. The woman receives “best wishes”.

USEFUL PHRASES

We congratulate you on....	Поздравляем Вас с...
Congratulations on....	Наши поздравления с....
Warm (sincere) congratulations, good luck and best wishes...	Наши теплые (искренние) поздравления, пожелания успехов и счастья!
Please accept our heartiest congratulations on....	Просим Вас принять наши поздравления от всего сердца....
Permit me to congratulate you on ...	Разрешите мне поздравить Вас с
I was delighted to learn....	Я с удовольствием узнал, что....
It was with great pleasure that we learned of your appointment.....	С большим удовольствием мы узнали, что Вас назначили.....
May we congratulate you on your promotion.....	Разрешите поздравить Вас с повышением по службе.
We want to send you our sincere good wishes and...	Мы хотим послать Вам наши искренние и наилучшие пожелания и ...
Your note of congratulations is deeply appreciated.	Большое спасибо за Ваше письменное поздравление.
It was good (nice, wonderful, thoughtful) of you to write me as you did.	Было очень мило с Вашей стороны (чудесно, предусмотрительно) написать мне.

1.3. Письмо-благодарность (LETTER OF GRATITUDE)

Если Вы кого-то благодарите за гостеприимство, то письмо должно быть отправлено не позднее чем через два-три дня после Вашего отъезда.

22nd May, 2001

a) Dear Mr Brown,

Back now home I would like to thank you most warmly for your hospitality extended

to me.

*I very much appreciated your kindness in showing me round your works.
I had the most pleasant and interesting trip and hope to be of similar assistance to you if you come to Moscow. I thank you very much again.
We look forward to further cooperation.*

*Yours sincerely,
I. Popov*

Ув. господин Браун,

По возвращению домой мне бы хотелось поблагодарить Вас за оказанный мне теплый прием.

Я очень ценю Ваше любезное отношение, которое Вы мне оказали, знакомя меня с Вашими работами. Благодаря Вам моя поездка стала очень приятной и интересной, и я надеюсь также быть Вам полезным в случае, если Вы решите приехать в Москву. Позвольте еще раз поблагодарить Вас.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество,

*Искренне Ваши,
И.Попов*

b) Dear friends,

On behalf of Mr. Ivanov, Mrs. Petrova, and myself, please accept our sincere appreciation for a wonderful trip to your beautiful city and the chance to meet all of you and discuss possible ways of our future collaboration.

*Sincerely,
I. Popov*

Дорогие друзья!

От имени г-на Иванова, г-жи Петровой и от себя лично хочу выразить Вам нашу самую искреннюю благодарность за великолепную поездку в Ваш прекрасный город, а также за то, что мы имели возможность повстречаться со всеми Вами и обсудить возможные варианты нашего дальнейшего сотрудничества.

*Искренне,
И.Попов*

c) Dear Rector, Professor Ivan Kuravlev:

I would like to thank you very much for your kind hospitality during our stay in Novosibirsk and for the frontline Conference on Antimicrobial Therapy. We were really excited with your forefront activities. We came back safely to France.

It was slightly cold to me in Novosibirsk. However, the hearts of staff of Novosibirsk State Medical University, including you and Vice-Rector Professor July Kuznetsova were very warm and kind. I was also very impressed with the wonderful nature and beautiful historical places in Novosibirsk.

I express again my deep gratitude to you for your kindness. I will continue to do my best for the

student exchange between Novosibirsk and Paris.

Sincerely yours,

Professor Henri Ricaut

Уважаемый ректор, профессор Иван Куравлев,

Я бы хотел поблагодарить Вас за гостеприимство во время нашего пребывания в г. Новосибирске а также за телемост по антимикробной терапии. Мы были очень впечатлены проведенной Вами работой. Мы хорошо добрались до Франции.

В Новосибирске было холодно, но отношение сотрудников Университета, особенно Вас и проректора профессора Юлии Кузнецовой было очень теплым и доброжелательным. Нас также поразила Ваша природа и исторические памятники Новосибирска.

Еще раз выражаю Вам глубокую благодарность за ваш сердечный прием. Я буду продолжать делать все, что от меня зависит для реализации программы обмена между студентами Новосибирска и Парижа.

Искренне ваш,

Профессор Анри Рико

USEFUL PHRASES AND SENTENCES

to afford (render) hospitality Оказывать гостеприимство (помощь) (assistance)....

We thank you for the samples of your products. С благодарностью подтверждаем получение образцов Ваших изделий, ...

Thank you ever so much (most sincerely, very much indeed).... Большое спасибо...

I am most grateful to you for.... Премного Вам благодарен....

I regret very much that I didn't have a chance to talk to you personally for.... Я очень сожалею, что не имел возможности лично поблагодарить Вас за.....

This is to thank you again for your wonderful hospitality and to tell you how much I enjoyed... Пишу, чтобы еще раз поблагодарить Вас за чудесное гостеприимство и сказать вам, какое большое удовольствие я получил....

Thank you for one of the most enjoyable visits we have had to your country. Благодарю Вас за один из самых приятных визитов в вашу страну....

Thank you for doing so much to make your trip to London interesting and fruitful. Спасибо Вам за то, что сделали нашу поездку в Лондон такой интересной и полезной...

I highly appreciate your attention. Я очень ценю Ваше внимание.

Thank you for contributing so much to make our stay in your country pleasant and restful. Благодарим Вас за все то, что Вы сделали, чтобы наше пребывание в вашей стране было таким приятным и результативным.

I am very grateful to you for your generous hospitality. Я очень Вам благодарен за Ваше щедрое гостеприимство.

I hope some day you will find yourself in our country so that we can reciprocate your kindness. Надеюсь, что когда-нибудь Вы окажитесь в нашей стране, и я смогу отплатить Вам за вашу доброту.

I am very grateful to you for giving so much attention to...

Я очень Вам благодарен за внимание, уделенное ...

It was very kind of you to show me so much attention (consideration).

С Вашей стороны было очень мило оказывать мне так много внимания.

1.4. Письмо-извинение (LETTER OF APOLOGY)

Иногда случается, что Вам необходимо извиниться за какую-либо ошибку или недоразумение. Постарайтесь сделать это без слабых отговорок и постарайтесь как можно лучше все объяснить. Выразите сожаление и уверенность в том, что это больше не произойдет.

a) *Dear Mr. Arnold,*

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 materials you sent are very interesting. They will help me in my scientific work and I am very grateful.

Again, please accept my apologies for the delay. And give my best regards to your family.

Sincerely yours,

Уважаемый г-н Арнольд!

Прошу извинить, что не ответил на Ваше любезное письмо раньше, но я был в отъезде и только сегодня вернулся. Материалы, которые Вы мне прислали, очень интересны! Они мне помогут в научной работе, и я Вам очень за них благодарен.

Извините, пожалуйста, еще раз за задержку с письмом. И передайте мои наилучшие пожелания Вашей семье.

Искренне Ваш,

b)

14th November, 2008

Dear Prof. Belov,

Please forgive me for not replying sooner to your kind letter of the 21st October. When your letter arrived I was away on a lecture tour and only returned a week ago.

I am very grateful to you for sending me the information I requested from you. It will be of great help to me. I look forward to seeing you soon in this country. With kindest regards,

Yours sincerely,

A.B. Jones

14 ноября 2008г

Дорогой профессор Белов,

Пожалуйста, простите меня за несвоевременный ответ на Ваше любезное письмо от 21 октября. Когда пришло Ваше письмо, я был в отъезде (читал лекции вне города) вернулся только неделю назад. Я Вам очень благодарен за то, что Вы отправили мне информацию по моему запросу. Она мне очень поможет. С нетерпением жду встречи с Вами в нашей стране.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваш,

А.Б.Джоунс

USEFUL PHRASES

We are extremely sorry that....

Мы очень сожалеем, что....

I hope you will accept my sincere apologies....

Я надеюсь, что Вы примите мои искренние извинения....

We certainly owe you an apology for...

Мы, безусловно, должны извиниться перед Вами за.....

I wish to apologize...

Я хочу извиниться за.....

Please excuse me for... (I ask you to forgive me for...)
We apologize most sincerely for all the trouble (inconveniences) we have occasioned (caused, given) you.
I must apologize for the delay (taken) in answering your letter.
I'm very sorry to decline your...
It is with great regret that I have to decline your...

Пожалуйста, простите меня за...
Прошу Вас простить меня за...
Просим прощения за все неприятности (неудобства), что мы Вам доставили (причинили).
Я должен извиниться за то, что не сразу ответил на Ваше письмо.
При отказе: Мне очень жаль, но приходится отклонить Ваше...

1.5. Письмо-подтверждение (LETTER OF CONFIRMATION)

Письма-подтверждения пишутся в двух случаях:

1. когда необходимо подтвердить получение документа. В этом случае Вы пишете: "We have received your letter of the 2nd of July...."
2. когда необходимо подтвердить недавнее соглашение, заключенное по телефону или же просто на словах, и касающееся оплаты доставки, даты переговоров и т.д. Вы пишете: "We are writing to confirm our today's telephone conversation about the price....."

a) *Dear Sir,*
We thank you for your telex informing us that you have signed Contract №56 and are sending one copy back to us by today's post.
We are pleased that we have established business relations with you and assure you that you will have our full cooperation.

Yours faithfully,
.....

Дорогой господин,
Спасибо за факс, в котором Вы сообщаете, что Вы подписали контракт № 56 и высылаете одну копию нам сегодня.
Мы рады, что нам удалось установить деловые отношения с Вами, и Вы можете полностью рассчитывать на наше сотрудничество.

Искренне ваш,
.....

b) *Dear Nikolay Sidorov,*
I acknowledge with thanks receipt of your reprint and thank you very much for your permission to translate and publish it in the Journal of Chemistry. As soon as the translation is ready I shall send it to you for correction.
In March there will be a symposium on Photosynthesis, in Vienna. I am sending you the programme with this letter. Perhaps it may be of interest to you.
With best wishes,
Enclosure: programme

Yours sincerely,
David Green

Дорогой Николай Сидоров,

С благодарностью подтверждаю получение Вашей статьи и так же благодарю Вас за разрешение перевести и опубликовать ее в нашем журнале. Как только перевод будет готов мы отправим Вам его на редактирование.

В Марте состоится симпозиум по теме «Фотосинтез» в Вене. Вместе с письмом отправляю Вам программу. Возможно, Вы заинтересуетесь этим вопросом.

Приложение: программа

*Искренне ваш,
Дэвид Грин*

10th April, 2009

c) Dear Professor Smith,

We acknowledge receipt of your letter of 5th April and thank you very much for the abstract you have sent us. We would appreciate it very much if you would kindly continue to send us abstracts published in "Physical Review."

*Yours truly,
Alexander S. Smirnov
Editor-in-chief*

Дорогой профессор Смит,

Мы получили Ваше письмо от 5 апреля. И благодарим Вас за резюме, которое Вы нам отправили. Мы были бы очень рады, если Вы будете продолжать присылать нам резюме публикаций журнала «Физическое обозрение».

*Искренне ваш,
А.Смирнов
Главный редактор*

March 28, 2008

d) Dear Professor Smirnov:

I am, in receipt of your letter and contribution entitled... which arrived with the same mail this morning. I wish to inform you I have already taken steps to arrange for the translation of your paper. We shall naturally send you galley proofs of the article prior to final printing and kindly ask you to make the necessary corrections at your earliest convenience.

With best wishes,

*Sincerely yours,
Walter R. Winston*

Дорогой профессор Смирнов,

Подтверждаю получение письма и приложения с заголовком, которое пришло тем же письмом сегодня утром. Хотел бы сообщить Вам, что я уже предпринял меры по организации перевода статьи. Мы отправляем Вам последний вариант статьи перед публикацией и просим Вас сделать необходимые поправки в ближайшее удобное для Вас время.

С наилучшими пожеланиями,

*Искренне ваш
В. Винстон*

USEFUL PHRASES

We have received your Order № 3456 and started to...	Подтверждаем получение вашего Заказа № 3456 и сообщаем, что приступили к.....
In confirmation of our telephone conversation this morning we.....	В подтверждение нашего телефонного разговора сегодня утром мы...
We are sending you our confirmation that...	Посылаем вам наше подтверждение о том, что ...
For order's sake please acknowledge receipt of this letter and....	Ради порядка просим вас подтвердить получение этого письма и
We acknowledge with thanks (we gratefully acknowledge) receipt of your publication (reprint)	С благодарностью подтверждаем получение Вашей статьи (копии статьи)

1.6. Письмо-запрос (ENQUIRY LETTER)

В письме-запросе обычно указывается перечень товаров и услуг и условия, согласно которым покупатель хотел бы приобрести эти товары, например: количество и качество товаров, модель, цена, сроки доставки и сроки оплаты.

a)

21th May 2001

Dear Sir,

We wish to inform you that we are regular buyers of medical equipment and we know your sample №45.

We would like to buy 30 stethoscopes of this quality. Also, we ask you to send us sample of diagnostic endoscope quoting your lowest prices and best terms of payment.

Your early reply will be appreciated.

*Your faithfully,
Corl. Med Co. Ltd*

Ув. господин,

Мы бы хотели сообщить Вам, что мы Ваши постоянные покупатели медицинского оборудования, и мы знакомы с Вашим предложением № 45. Мы бы хотели, купить 30 стетоскопов этого качества. Также мы просим прислать нам образец диагностического эндоскопа с указанием Ваших крайних цен и лучших условий платежа.

Надеемся на скорый ответ,

*Искренне Ваши
Компания с огранич. отв-ю Корл. Мед*

b) Deer Sirs,

Please send me a copy of your new catalogue and price list which you advertised in the February number of The Journal of Health.

Yours truly,

Уважаемые господа!

Пожалуйста, вышлите мне экземпляр нового каталога медицинской продукции и прейскурант, который вы поместили в февральском номере журнала «Здоровье».

С уважением,

c) Dear Mr. Nicholson,

I was very interested to learn that you had been the coauthor of a volume «Human evolution». I wonder if it would be possible for you to send a copy of the book to me? I would be only too pleased to send you something in return. Perhaps you could make some suggestions in this respect?

Yours,

Дорогой г-н Николсон!

Мне было очень интересно узнать, что Вы - соавтор книги «Эволюция человека». Не могли бы Вы прислать мне один экземпляр этой интересной книги? Я буду рад выслать Вам что-нибудь взамен. Может быть, Вы сообщите мне, что Вы думаете на этот счет?

Ваш,

d) Dear Sir or Madam:

I would like to study in the intensive English course for medical specialists at your Language Center during May-June of 2010. Please send me the necessary forms and documents.

As far as I understand, the tuition at your Center is \$ 700 for each month. Living expenses are estimated to be between \$ 140 and 180 for a week. I agree to be responsible for these expanses.

Please help me arrange housing at your Center. I would like to reserve a shared bedroom.

Your faithfully,

.....

Уважаемые господа!

Я бы хотел пройти интенсивный курс обучения английскому языку для медиков в Вашем Языковом центре в течение мая-июня 2010 года. Пожалуйста, вышлите мне необходимые формы и документы.

Насколько я понимаю, оплата за обучение в Вашем Центре составляет 700 долларов США в неделю, а расходы, связанные с проживанием, составляют от 140 до 180 долларов в неделю. Я согласен нести такие расходы.

Обращаюсь к Вам с просьбой помочь мне устроиться с жильем в вашем Центре. Я бы хотел зарезервировать комнату для проживания вдвоем.

С уважением,

.....

e) Dear Pr. Black,

The National Committee of Botany is planning to arrange a Symposium in early August and requests you to present a paper on one of the following subjects:

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

Will you kindly let us have an early reply informing us on which subject you are going to speak. Trusting to hear from you soon,

Yours sincerely,

M.J. Hirrow

Дорогой профессор Блэк,

Национальный комитет ботаники планирует организовать в начале августа симпозиум и просит Вас подготовить выступление по одной из следующих тем:

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

*Просим Вас ответить как можно раньше, указав выбранную Вами тему доклада.
С надеждой на скорый ответ,*

*Искренне Ваши,
М.Д. Хироу*

f) *Dear Sirs,*

The chief of the department of human anatomy from Krasnoyarsk State Medical University, Professor Ivanov, is visiting England in May and plans to be in London by May 10th.

He would very much like to meet the chief of your anatomical museum in the afternoon of, say, the 11th or 12th of May, and he wonders if one of those days would be convenient.

As Mr. Ivanov is leaving for his trip pretty soon, we should be most grateful to have your reply as soon as possible.

Yours faithfully,

Уважаемые господа!

Заведующий кафедрой анатомии КрасГМУ, профессор Иванов, собирается посетить Англию в мае и планирует быть в Лондоне в 10-х числах.

Ему бы очень хотелось встретиться с заведующим Вашего анатомического музея, скажем, 11 или 12 мая в середине дня. Устроит ли Вас один из этих дней?

Поскольку г-н Иванов отправляется в поездку в ближайшее время, мы были бы весьма признательны за скорый ответ.

Искренне ваши,

g) *Dear Dr Ricardo Closa Patricola,*

Thank you for your readiness to take part in the international symposium "Nutrition in Prevention of Social Important Diseases". We recommend you to buy economy-class flight tickets (Madrid-Moscow-Krasnoyarsk (the Yemeliyanovo Airport)).

Please acknowledge the date of your coming to Krasnoyarsk. We will meet you at the Yemeliyanovo Airport.

*We should be most grateful to have your reply at the following e-mail address:
ivansidorov@mail.ru*

Yours sincerely,

Ivan N. Sidorov

Уважаемый доктор Рикардо Клоза Патрикола,

Благодарим за согласие принять участие в международном симпозиуме «Питание в профилактике социально-значимых заболеваний». Рекомендуем Вам приобрести билеты эконом-класса Мадрид - Москва- Красноярск (аэропорт Емельяново).

Пожалуйста, подтвердите дату Вашего прилета в Красноярск. Мы Вас встретим в аэропорту Емельяново.

Просим Вас прислать ответ на указанный электронный адрес.

*Искренне Ваши,
Иван Н. Сидоров*

Запрос и пересылка научных публикаций

REQUESTING REPRINTS, ABSTRACTS, PUBLICATIONS

h)

17 th January, 2009

Dear Nikolay Sidorov,

A short time ago we came across an abstract of your paper published in "Chemical Abstracts." December, 2008 under the title "Telomerase activity and expression of its RNA component in cervical lesions".

We should like very much to have a reprint of this paper for translation and submission to the Journal of Chemistry. I trust I will soon hear from you.

With best wishes to yourself and your wife for the New Year.

Yours sincerely,

David Green

Уважаемый Николай Сидоров,

Недавно мы прочли Вашу статью, которая была опубликована в декабрьском номере журнала "Chemical Abstracts» (2008) г.) под названием «Активность фермента теломеразы и экспрессия его РНК-компонента в цервикальных поражениях».

Мы бы очень хотели получить копию этой статьи для перевода и публикации в журнале «Journal of Chemistry». Надеюсь на Ваш скорый ответ.

Мои наилучшие пожелания Вам и Вашей жене в новом году.

Искренне Ваш,

Дэвид Грин

i)

20th January, 2009

Dear David Green,

In reply to your letter of 3rd January, I regret very much to inform you that I cannot supply you with this reprint as I do not have any extra copies at my disposal. I would advise you to write an inquiry to our journal Biochemistry for a reprint and permission to translate and publish it in the Journal of Chemistry.

With best wishes and regards,

Yours sincerely,

Nikolay Sidorov

Уважаемый Дэвид Грин,

В ответ на Ваш запрос от 3 января с сожалением сообщаю, что не могу предоставить Вам издание, поскольку у меня нет в наличии дополнительной копии. Советую Вам обратиться с запросом в журнал Биохимия за публикацией и разрешением на ее переиздание в журнале Химия.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваш,

Николай Сидоров

USEFUL PHRASES

I should like very much to take this opportunity and ask you to	Пользуясь этой возможностью, я прошу Вас...
I should like to approach you with my request.	Я хотел бы обратиться к Вам с просьбой.
We are interested in ... and would ask you to send your offer (tender, quotation) for these goods (for this equipment).	Мы заинтересованы в .. и просили бы Вас выслать нам Ваше предложение на этот товар (котировку на это оборудование)...
We require...	нам требуются
I have a request to make to you about.... (noun or gerund)	У меня к Вам просьба насчет...
I am making use with this opportunity to approach you with a request to... (infinitive)	Пользуясь этой возможностью, я обращаюсь к Вам с просьбой...
Will you be so kind as to consider my request.	Будьте добры, рассмотрите мою просьбу.
I wonder if I could ask you to...	Могу ли я попросить Вас о...
Please send us samples of your goods stating your lowest prices and best terms of payment.	Просим Вас выслать нам образцы вашего товара с указанием Ваших крайних цен и лучших условий платежа.
Please let us know if you can offer us...	Просим Вас сообщить нам, сможете ли Вы предложить нам....
Please inform us to return at what price, on what terms and when you could deliver...	Просим вас сообщить нам обратной почтой, по какой цене, на каких условиях и в какой срок Вы могли бы поставить...
We are interested in....advertised by you in....	Мы заинтересованы в, разрекламированной Вами в
We have read your advertisement in...	Мы прочитали Ваше рекламное объявление в ...
We have received your address from ...	Мы получили Ваш адрес от..
I would be much obliged if you gratify this request.	Я буду Вам очень обязан (благодарен), если Вы выполните эту просьбу.
I shall be greatly indebted to you for...	Я буду у Вас в долгу (буду Вам очень благодарен), если....
We would appreciate it very much if you could ...	Я очень прошу Вас...

1.7. Письмо-предложение (LETTER-OFFER)

Получив письмо-запрос, невежливо оставлять его без ответа, даже в том случае, если в данный момент Вы не готовы дать точный ответ. Необходимо сразу же ответить и поблагодарить за полученное письмо. Также следует отметить, что как только Вы будете готовы, Вы вышлите новое письмо с детальной информацией.

Отвечая на запрос, в случае если Вы не можете выслать предложения сразу же, следует объяснить причину сложившейся ситуации.

a)

5 th Jun., 2008

Dear Sir,

We thank you for your enquiry for our new model topographic scanner and enclose with this letter our latest leaflet for details.

But unfortunately the delivery date you asked for is rather short, and we hope you can extend it, say by another month. In that case we are ready to make you an offer.

Your early reply will be appreciated.

Yours faithfully,

Уважаемый господин,

Благодарим за Ваш запрос на нашу новую модель топографического эндоскопа и прилагаем этим письмом перечень с деталями договора.

К сожалению, срок поставки, который Вы указали, очень маленький, и мы надеемся, что Вы продлите его до следующего месяца. В этом случае мы готовы сделать Вам предложение.

Будем Вам признательны за скорый ответ.

Искренне Ваши,

b) Dear Dr. Jenkin,

I hope you will not consider it an impertinence to receive a letter from an utter stranger, who claims no stronger tie of acquaintance than that he happened to attend a postgraduate course held at your University a year ago.

At that time and repeatedly afterwards, I heard your name mentioned in connection with the project «Respiratory Support». As I am doing research in that particular field I should greatly appreciate if you would allow me to call on you any time between 1st November and 20th November. I do realize that your schedule is very full and do not wish to take up much of your time.

I should be very grateful if you could indicate convenient day and hour.

Yours sincerely,

Уважаемый доктор Дженкин!

Надеюсь, Вы не сочтете бестактностью письмо, написанное Вам совершенно незнакомым человеком. Год назад я посещал аспирантский курс в Вашем университете и поэтому знаю Вас.

В то время, да и впоследствии, я часто слышал, как Ваше имя упоминалось в связи с проектом «Респираторная поддержка». Поскольку я занимаюсь исследованиями в этой же области, я буду очень признателен, если Вы позволите мне встретиться с Вами между 1 и 20 ноября в любое удобное для Вас время. Я знаю, что Вы очень загружены, и не хочу злоупотреблять Вашим вниманием. Я был бы очень благодарен, если бы Вы смогли сообщить удобный для Вас день и час.

Искренне Ваш,

c) Dear Mr. Footman:

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

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

We wish to do business with you and would appreciate it if you would let us know as

soon as possible if we fit into your plans.

Sincerely yours,

Уважаемый г-н Футман!

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

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

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

С уважением,

d)

3rd March, 2008

Dear Professor Singer,

Dr. Andrei P. Filippov has shown me your letter requesting reprints on ancient DNA studies. This is within my area of active research and I am keenly interested in the developments taking place in the study of biomedical anthropology. I would very much like to know what research work has been done in recent years in your country as much as you are interested in the investigation in this country.

I would enjoy very much corresponding with you and with other research workers in your country and exchanging reprints.

Hoping to hear from you soon,

Yours sincerely,

Boris A. Komarov

*Chief of Laboratory of Molecular
Anthropology*

3 марта 2008

Уважаемый профессор Сингер,

Доктор А.П. Филиппов показал мне Ваше письмо, в котором Вы просите копии работ по ДНК древних. Я активно занимаюсь этой областью науки и очень заинтересован в исследованиях, которые лежат в области биомедицинской антропологии. Мне бы очень хотелось знать, какая исследовательская работа была проведена за последнее время в Вашей стране, равно как и Вы хотели бы узнать об исследованиях у нас.

Был бы рад переписываться с Вами и другими исследователями Вашей страны, а также обмениваться публикациями.

Надеюсь на скорый ответ.

Искренне Ваш,

Борис Комаров,

директор Лаборатории

молекулярной антропологии

e)

23rd April, 2008

Dear Dr. Wellington,

It is a great pleasure to have a letter from you and to learn that you have recovered completely from your accident. Frankly speaking, I was very much worried about any possible consequences.

Dr. Irina Smirnova, a very good friend of mine, from Moscow University is to deliver a series of lectures at Cambridge University and I am making use of this opportunity to send you a little present from Moscow. I hope you will like it.

Prior to your accident I sent you a copy of our method of cultivating unicellular algae which proved to be very successful in our laboratory. I would like very much to have your opinion and to know whether it is possible to employ it under your laboratory conditions. With best wishes,

Yours sincerely,
I.G. Kirillov

23 апреля , 2008

Дорогой доктор Веллингтон,

Я был очень рад получить Ваше письмо и узнать, что Вы полностью выздоровели после аварии. Честно говоря, я очень переживал по поводу возможных последствий.

Доктор Ирина Смирнова, мой хороший друг из Московского Университета должна поехать в Университет Кебриджа с серией лекций, и я, пользуясь этой возможностью, передаю Вам небольшой подарок из Москвы. Надеюсь, он Вам понравится.

Незадолго до случившейся с Вами аварии, я отправил Вам информацию о нашем методе культивации одноклеточных водорослей, который успешно применяется в нашей лаборатории. Я очень хотел бы узнать Ваше мнение о нем и о возможности его использования в Вашей лаборатории. С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваш,
И.Г.Кириллов

USEFUL PHRASES

In reply to your enquiry....

В ответ на Ваш запрос от ..

In reply to your enquiry for.... we are offering you....

В ответ на Ваш запрос на...предлагаем вам...

In accordance with your request...

В соответствии с Вашей просьбой...

In reply to your inquiry and in confirmation of our today's telephone conversation we are pleased to offer you...

В ответ на Ваш запрос и подтверждая наш телефонный разговор, состоявшийся сегодня, мы с удовольствием предлагаем Вам....

We thank you for your enquiry and are pleased to inform you that we could supply you with.

Подтверждаем с благодарностью получение вашего запроса и с удовольствием сообщаем Вам, что мы могли бы поставить Вам...

I have a request to make to you about...

У меня к Вам просьба...

Referring to your enquiry we would like to tell you that we could deliver...

We are carefully studying your enquiry and hope to send you quotation very soon.

We thank you for your enquiry of ...but regret to inform you that we cannot offer you the goods required.

In response to your request, I'm happy (sorry) to inform you...

I am vary glad that you have approached me with your request.

Ссылаясь на Ваш запрос, мы хотели бы сообщить Вам, что мы могли бы поставить..

Мы внимательно изучаем Ваш запрос в настоящее время и надеемся в ближайшем будущем послать Вам наше предложение.

Благодарим вас за Ваш запрос от ..., но с сожалением сообщаем Вам, что мы не можем предложить Вам требуемый товар.

В ответ на Ваш запрос, я с радостью (с сожалением) Вам сообщаю...

Я очень рад, что Вы обратились с этой просьбой ко мне

1.8. Письмо-заказ (LETTER-ORDER)

9th Jun., 2008

Dear Sir,

We thank you for your letter of 5th Jun. and your latest leaflet of the new model of topographic scanners.

We have decided to place a trial order with you for 3 topographic scanner. As to the delivery date we agree that they should be shipped 2 months after your confirmation of the order.

Dispatch and marking instructions will be given by our forwarding agents in London, who will tell you of their charges.

Please tell us by telex when the equipment has been dispatched.

Yours faithfully,

.....

Ув. господин,

Благодарим Вас за Ваше письмо от 5 июня, а также за приложение нового образца топографического сканера.

Мы решили заказать три пробных образца оборудования. Что касается срока поставки, то мы согласны, что товар должен быть отгружен по истечению двух месяцев после подтверждения заказа.

Отправка и другие распоряжения будут осуществляться нашими агентами до пути в Лондон, они же расскажут Вам о расходах.

Пожалуйста, сообщите нам, когда оборудование будет отгружено.

Искренне ваш,

.....

1.9. Письмо-подтверждение заказа (LETTER ACKNOWLEDGING ORDER)

16th Jun., 2008

Dear Sir,

We are very happy to have your trial order for 3 topographic scanners to be delivered in the second half of August. It is a pleasure to have the opportunity of supplying you and we are quite sure you will be satisfied both with the quality of our devices and our service.

We assure you that this trial order and all further orders shall be carefully fulfilled.

Yours faithfully,

Ув. господин,

Мы рады, что Вы сделали свой пробный заказ на три топографа, которые будут доставлены во второй половине августа. Нам очень приятно поставлять Вам наш товар, и мы надеемся, что Вы будете довольны и качеством оборудования, и нашими услугами.

Мы заверяем Вас, что этот заказ и последующие заказы будут тщательно выполнены.

Искренне ваш,

USEFUL PHRASES AND SENTENCES

In connection with poor quality or damaged goods

(При получении товара низкого качества (поврежденного товара и т.п.)

We regret to inform you that you have supplied goods below the standard we expected from the samples.

С сожалением сообщаем Вам, что Вы поставили товар, качество которого ниже стандарта, ожидавшегося нами, судя по образцам.

Unfortunately, we find that you have sent us the wrong goods.

К сожалению, мы обнаружили, что Вы поставили нам не тот товар.

We have had an analysis and the report says that the chemical content is ...% less than guaranteed.

Мы произвели анализ, и из акта видно, что химическое содержание на ..% хуже, чем гарантированно.

Although the quality of the goods is not up to sample, we are prepared to accept them if you reduce the price by 12%.

Хотя качество товара не соответствует образцу, мы готовы принять его, если Вы снизите цену на 12%.

The packing inside the case was too loose with the result that there was some shifting of the contents and several things have been broken; the attached list will give you all the details.

Упаковка внутри ящика была не совсем жесткой, в результате чего содержимое ящика перемешалось, и часть его была сломана. Из прилагаемого списка Вы можете узнать все подробности.

The cartons must have been very roughly handled during loading or discharging and the contents appear to have been slightly damaged. Therefore we reserved the right to call on you for compensation.

С коробками, очевидно, очень грубо обращались во время погрузки или разгрузки, и содержимое, по-видимому, слегка повреждено. Поэтому мы оставляем за собой право обратиться к Вам за компенсацией.

As the period of guarantee has not expired yet, we ask you to replace the machine by another one.

We hope you will pay more attention to packing to avoid any breakage in future.

We have examined the goods in the damaged cases and find that we cannot use them.

We cannot make use of the goods and are very sorry to have return them to you.

We must ask you to carry out our orders more carefully in future.

We regret that unless we hear from you soon, we shall have to cancel our order.

Unfortunately, you have not send us all the goods we ordered; the following are missing....

Поскольку еще не истек срок гарантии, просим Вас заменить данную машину другой.

Мы надеемся, что впредь Вы будете уделять больше внимания упаковке, с тем, чтобы избегать каких-либо поломок.

Мы осмотрели товар в поврежденных ящиках и сочли, что мы не можем его использовать.

Мы не можем использовать этот товар и, к сожалению, должны вернуть его Вам.

Мы должны просить Вас более тщательно впредь выполнять наши заказы.

Мы сожалеем, но если в ближайшем будущем мы не получим от вас известий, нам придется аннулировать Ваш заказ.

К сожалению, Вы не прислали нам все заказанные нами товары, не хватает следующего.....

In connection with delay in delivery (При задержке поставки товара)

If you cannot deliver the goods within the next month, we shall have to cancel the order and get the goods elsewhere.

The delay in delivery against our Order is causing us considerable inconvenience.

An explanation of this delay will be appreciated.

As the delay in delivery has lasted over six weeks, in accordance with clause 4 of the Contract you will have to pay us damages.

Если Вы не сможете поставить товар в течение следующего месяца, нам придется аннулировать заказ и купить товар в другом месте.

Задержка поставки товара в счет нашего заказа создает для нас большие неудобства.

Мы будем благодарны за объяснение данной задержки.

Поскольку задержка в поставке превысила 6 недель, то в соответствии с статьей 4 контракта Вам придется уплатить нам штраф.

1.10. Другие типичные фразы, используемые при переписке (OTHER TYPES OF USEFUL PHRASES AND SENTENCES)

Opening phrases and sentences dealing with attention and consideration:

I would greatly appreciate your attention to...

Буду очень благодарен Вам за внимание, проявленное к...

I highly appreciate your attention.	Я высоко ценю Ваше внимание.
I am very grateful to you for giving so much attention to...	Я Вам очень благодарен за то, что Вы уделяете так много внимания....
I wish to (May I) call your attention to (the fact that)...	Хотелось бы привлечь Ваше внимание к...
We request your attention (consideration) to...	Просьба уделить внимание....

2. ПЕРЕПИСКА В ПОИСКАХ РАБОТЫ

2.1. Анкета (APPLICATION FORM)

APPLICATION FORM			
Personal			
<i>Личная информация</i>			
NAME:	Victor Climenko		
<i>имя</i>			
ADDRESS:	10 Pushkin Street., Apr. 7		
<i>адрес: ул. Пушкина д.10 кв. 7</i>			
PHONE NUMBER:	(5339) 45 67 55 (home)		
<i>телефон (домашний)</i>			
VALID DRIVER'S LICENCE:	<u>Yes</u>	No	
<i>Наличие водительского удостоверения да нет</i>			
MARITAL STATUS:	single	NUMBER OF DEPENDANTS:	--
<i>Семейное положение: не женат, количество иждивенцев</i>			
EDUCATION:	higher		
<i>Образование: высшее</i>			
Name of school	Year graduated	Course Taken or Degree	
<i>Moscow State University</i>	<i>1990</i>	<i>Master Degree in Econom.</i>	
<i>Название университета(МГУ) дата окончания курс, степень (магистр экономики)</i>			
LANGUAGES: Владение иностранными языками:			
Russian	<u>excellent</u>	good	fair
<i>(достаточный) (высокий уровень) (хороший уровень)</i>			
English	<u>excellent</u>	good	fair
EXPERIENCE <i>Опыт работы: (give present or last position first)</i>			
<i>Укажите, прежде всего, последнее (настоящее) место работы</i>			
COMPANY:	Alpha	ADDRESS:	17 Lenin Street
<i>Место работы: Компания «Альфа»</i>		<i>адрес ул. Ленина, 17</i>	
TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY	EMPLOYED (month or year)		
<i>Сфера деятельности стаж работы</i>			
POSITION (S) HELD:	Manager	SUPERVISOR'S NAME:	Alexander Bach
<i>Занимаемая должность</i>		<i>имя руководителя</i>	
DESCRIBE YOUR DUTIES: Negotiations, purchase of equipment			
<i>Обязанности: ведение переговоров, закупка оборудования</i>			

WHY DID YOU LEAVE: The company has moved to Sevastopol
Причина смены места работы: Компания переехала в Севастополь

PERSONAL REFERENCES: *Персональные рекомендации:*

Name A. Bach **Address** 3 Tolstoy St. **Phone №** 345 658 (home)

Имя А. Бэч *Адрес* ул. Толстого, 3 *Телефон (домашний)*

2.2. Сопроводительное письмо (COVER LETTER)

Теоретически, именно это письмо в первую очередь читает тот, кто будет затем знакомиться с Вашим резюме. Письмо отражает мотив, который побудил Вас послать Ваше резюме, и утверждение о том, что Вы - подходящая кандидатура на место.

a)

Dear Dr. Kennett:

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

I am 43 years old, and I have a Ph. D. and a Diploma of Summer Courses on Medical Informatics at Oxford University.

I have been giving lectures at Krasnoyarsk State Medical University since 1990. I have more than 35 publications on Medical Informatics. Among my publications are 3 books.

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

Presently I am teaching Medical Informatics at Krasnoyarsk State Medical University.

At your school I could conduct courses in Medical Informatics (it can be delivered in either English or Russian).

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

Thank you for consideration.

*Sincerely yours,
Ivan Petrov*

Enc: Resume

Уважаемый доктор Кеннет!

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

Мне 43 года, я имею степень доктора и диплом об окончании летних курсов по медицинской информатике в Оксфордском университете.

С 1990 года я работаю в Красноярском государственном медицинском университете. У меня более 35 публикаций по медицинской информатике. Среди них — три книги.

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

В настоящее время я читаю курс лекций по медицинской информатике студентам Красноярского государственного медицинского университета.

На Вашем факультете я мог бы вести курс медицинской информатики (либо на английском, либо на русском языке).

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

Благодарю за внимание.

*С уважением,
Иван Петров*

Приложение: автобиография.

b) *Dear Sirs,*

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

I have a Ph. D. degree taken at St. Petersburg Medical University as well as five-year research experience gained at the Institute of Family Health (Moscow).

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

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

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

Yours faithfully,

Уважаемые господа!

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

Я доктор наук, ученую степень получил в Санкт-Петербургском государственном медицинском университете, у меня также пятилетний стаж исследовательской работы в Институте здоровья семьи (Москва).

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

Предполагаемый срок сотрудничества — два года — меня устраивает.

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

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

С уважением,

Некоторые правила написания сопроводительного письма:

1. Начать письмо можно примерно так:

I would like to apply for the Head of the Dental Department position advertised in The Edinburgh Medical News of June 1, 2009.

I am writing to you in replay to your advertising in Moscow News of October 2009 concerning the Senior Research Assistant position of your Laboratory.

I am responding to your advertisement in _____ for a _____ position: ...

In response of your advertisement in the last _____, I have enclosed my resume for your review and consideration.

2. В случае если Вам посоветовал обратиться в данную компанию Ваш коллега, то начало письма может быть таким:

I met Pr. Sidorov, Vice-President of your University at the last Symposium "Nutrition in Prevention of Social Important Diseases" in Tokyo and he strongly recommended that I send you a copy of my resume.

3. Кратко представьте свой профессиональный портрет, явно или неявно сравнив требования, предъявляемые к кандидату с Вашими объективными возможностями.

Ten years experience in every aspect of the health service in Russia.

I offer more than twelve years of research experience in the area of medicine.

I created several products and marketing approaches on which other operation divisions in the company based their revenue.

I created a high-energy, highly skilled team.

I was told that my both verbal and written communications skills are exceptional.

4. Проявите свою высокую мотивацию занять вакантную должность и внести выдающийся вклад в развитие организации.

I am confident that with my abilities I can make a substantial and valuable contribution to the company.

I strongly believe that your company would provide a working climate where my diverse working experience would be valuable.

I am interested in..... position within your company where my abilities and qualifications can be fully applied for our mutual benefits.

5. Только если это необходимо, дипломатично укажите Ваши требования по зарплате. Руководствуйтесь следующим правилом.

My minimum salary requirement is in the \$15'000 range and will dependant on location and responsibility.

Depending upon location and other factors and benefits my salary requirement would be between € 15'000 - € 20'000.

My salary requirements are reasonable and negotiable based on the responsibilities and opportunities offered.

6. В случае если Вам предстоит поменять место жительства, и Вы к этому готовы, необходимо это также указать.

I am ready to relocate (to move)

Relocation would not be a problem.

I am able to relocate anywhere.

7. Укажите Вашу готовность приехать на интервью для выяснения остальных важных деталей. *I welcome an opportunity to meet with you and to discuss my abilities and qualification.*

8. Поблагодарите сотрудника отдела кадров за труд рассмотрения Вашего пакета письмо-резюме. *Thank you for your time and consideration.*

9. Стандартное окончание письма.

Yours truly,/Sincerely yours,/Sincere regards,/Very truly yours,

Подпись.

USEFUL PHRASES AND SENTENCES

With reference to your advertisement in “Kiev Post” of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position ofin your hospital.

I am used to working on my own.

I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.

During training for my present job I took courses in marketing.

Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.

I am at present earningper month.

Thank you for offering me the post/position of.....

I have pleasure in accepting this position.

I am looking forward to commencing work on September 1.

I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.

Ссылаясь на объявление в «Киев-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность в вашей больнице

Я привык работать самостоятельно.

Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.

Т.к. моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.

В настоящее время я получаю в месяц.

Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность.

С удовольствием принимаю эту должность.

С нетерпением жду начала работы 1го сентября.

С сожалением сообщаю Вам, что не могу занять эту должность, т.к. получил другое, более привлекательное предложение.

Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

2.3. Резюме (RESUME)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (не превышает одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточно произвольна. Резюме для начинающих должно уместиться на одной страничке, резюме профессионалов высокого класса может занимать два-три листа, однако для всех резюме есть один общий критерий - оно должно быть написано абсолютно честно, с точным указанием всех дат, адресами и контактными телефонами работодателей в прошлом и настоящем. Обязательно включите в резюме годы, когда Вы были вынуждены оставить работу (отпуск по уходу за детьми, по болезни, в связи с пребыванием в другой стране) с объяснением причин и указанием рода деятельности, которой вы были заняты (в это время можно было получить дополнительное образование, заниматься частным предпринимательством, репетиторством и пр.).

План написания резюме:

1. Вначале следует указать Ваше имя, точный почтовый адрес, телефон, по которому Вы можете вести переговоры с потенциальным работодателем, не создавая себе дополнительных проблем по службе, адрес электронной почты. Для экономии места можно эту же информацию красиво представить вверху страницы.

Ivan Drozdov

35, Lenin Street 10, 660077, Krasnoyarsk, Russia

Tel. (3912) 760412, E-mail: ivandrozdov@mail.ru

Такие заголовки должны обязательно присутствовать на каждом листе Вашего резюме и сопроводительного письма.

2. Далее следует указать должность, на которую Вы претендуете, что Вы собираетесь делать в компании. *Например: Manager, Professor, Programmer...*
(OBJECTIVE или GOAL)

3. Затем представляется концентрированная информация о Вашей квалификации, возможностях. *Например: Ten years career in pharmacy.*
(SUMMARY или QUALIFICATIONS или HIGHLIGHTS)

4. В следующем абзаце, называемом «Выписка из трудовой книжки» **(RELEVANT EXPERIENCE или BUSINESS)** Вы должны указать весь свой трудовой путь с указанием времени, должности и места работы, в обратном временном исчислении. Используйте словарь глаголов, представленный ниже.

СЛОВАРЬ ГЛАГОЛОВ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ НАПИСАНИИ РЕЗЮМЕ

Management Skills	Communication	Technical	Financial
administered analyzed attained consolidated contracted coordinated developed evaluated executed improved organized oversaw planned produced recommended reviewed scheduled strengthened supervised monitored	addressed arranged collaborated convinced corresponded developed directed edited formulated influence interpreted Lectured mediated moderated negotiated persuaded promoted publicized recruited spoke translated wrote	engineered fabricated maintained operated programmed remodeled repaired solved upgraded computed designed adapted clarified developed enabled encouraged evaluated explained informed instructed stimulated trained	budgeted calculated computed developed forecasted managed marketed planned projected researched administered allocated analyzed appraised audited balanced purchased increased
Clerical or Detail Skills	Research Skills	Helping Skills	Creative Skills
arranged catalogued classified collected Executed generated implemented inspected operated organized prepared processed recorded specified systematized tabulated validated	clarified collected critiqued diagnosed evaluated examined extracted identified inspected facilitated interviewed investigated organized reviewed summarized surveyed systematized invented	assessed assisted clarified coached counseled demonstrated diagnosed educated expedited facilitated familiarized guided motivated referred rehabilitated represented	acted conceptualized created customized designed developed directed established founded illustrated initiated monitored integrated introduced invented planned revitalized shaped

5. Если Вы считаете нужным, укажите другие виды деятельности, которыми Вы занимались дополнительно к основной деятельности – читали лекции в университете, занимались частным бизнесом, работали по совместительству (**OTHER EXPERIENCE**). *Например: University of Dickinson, 2008-2009 (being a graduate student). Selected by a medical faculty for the research assistant position during last three semesters before graduation*

6. В следующем разделе (**EDUCATION/ ОБРАЗОВАНИЕ**) необходимо указать все относящиеся к делу виды образования, которые Вы получили в обратном временном исчислении. *Например:*

1998-2001 Graduate School

of Moscow Institute of Physics and Technology, Ph. in Physics

1992-1998 Moscow Institute of Physics and Technology, MS in Physics

7. Далее, в разделе **CERTIFICATION / ДИПЛОМЫ И СЕРТИФИКАТЫ**, надо указать относящиеся к делу курсы, которые Вы успешно закончили. *Например: Certified Quality Assurance Director, Certified Technician with a license in the duties of respiratory therapy.*

8. Иногда при приеме на работу требуется указать Ваше отношение к военной службе (**MILITARY**), военную специальность. *Например:*

Military Service, November 1999- May 2001

8. Важно указать, какое дополнительное образование у Вас есть (**CAREER-RELATED COURSES AND ACTIVITIES**). Отличие от предыдущего раздела в том, что Вы могли просто прослушать курс и не получить никакого сертификата об образовании, который дается обычно после экзаменов. *Например:*

KrasSMU, Krasnoyarsk, 2008, "Family Health Capital", 6 seminars

IAL, Edinburgh, 2009, "English in Medicine", 20 hours training course

KrasSMU, Krasnoyarsk, 2009, Public speaking course

9. Ниже следует указать, членом каких комитетов, комиссий, академий, других профессиональных или общественных организаций Вы состояли или состоите (**MEMBER или AFFILIATIONS**). *Например: Russian Society of Pediatricians или Member of the Siberian Branch of Russian Academy of Medical Science, from 2001*

10. Важно также указать свои награды, премии, именные стипендии (**AWARDS или HONORS**). *Например:*

Elected President of Student Council

IMD Scholarship, 2002

Honorary Professor (Professor Emeritus) of Moscow State University

11. Далее необходимо перечислить все относящееся и не относящееся к делу навыки (**SKILLS**). *Например: WORD PERFECT, MS-OFFICE, Power-Point, Corel Draw.*

12. Для некоторых должностей бывает необходимо указать имена людей, которые могут дать справки о Вас (**REFERENCES/ РЕКОМЕНДАЦИИ**). Обычно такой список из трех имен сообщается после особого запроса работодателя. Например: List of referees available upon request.

13. При написании резюме важно указать все языки, которыми Вы владеете (**LANGUAGES**). Например: Russian (native), English (fluent), French (good working knowledge)

Выше приведены все или почти все возможные разделы резюме, которые встречаются в практике. Безусловно, Вы не должны пытаться уместить на одном листе все указанные пункты. Выберите для себя те, что наиболее подходят для той должности, на которую Вы претендуете. Лишняя информация тоже может быть недостатком.

Пример резюме:

<p><i>John H. Mill</i> 38 Park Avenue, Ap. 50 New York, N.Y. 11298 Tel. (312) 493-8332</p>	
<p><i>OBJECTIVE</i> ДОЛЖНОСТЬ SUMMARY КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ</p>	<p><i>An orthodontist</i> Врач- ортодонт 12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of new technologies correction of irregularities of the teeth. 12-летний опыт работы в области ортодонтии. Хорошие знания новых технологий коррекции неровностей зубов.</p>
<p><i>RESPONSIBILITIES</i> ОБЯЗАННОСТИ</p>	<p><i>Diagnosing, treatment, reposition of the teeth, organizing training courses.</i> Диагностика, лечение, репозиция зубов, организация обучающих курсов.</p>
<p><i>EXPERIENCE ОПЫТ РАБОТЫ</i> 1990-1995</p> <p>1980-2009</p>	<p><i>FRISCO DOCKS, Inc.</i> San Francisco, California. An orthodontist of dental clinic Врач-ортодонт в зубной клинике International center of First Dental help New York. A leading specialist in orthodontics. Международный центр Первой зубной помощи в Нью-Йорке. Ведущий специалист в области ортодонтии Diagnosing, monitoring of inheritance, teaching . Диагностика, наблюдение наследственности, обучение.</p>
<p><i>EDUCATION</i> ОБРАЗОВАНИЕ</p>	<p><i>LONDON SCHOOL OF DENTISTRY</i> London, Great Britain, bachelor of Medicine Бакалавр медицины Post-graduate course</p>

PERSONAL
ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

REFERENCES
РЕКОМЕНДАЦИИ

Аспирантура
Internship an orthodontist
Интернатура
Advanced courses
Повышение квалификации
Arrived in the United States January, 1980.
British. Married, one child.
Прибыл из США в 1980, гр. Британии,
женат, один ребенок.
Available upon request.
Предоставляются по требованию

2.4. Жизнеописание (CURRICULUM VITAE (CV))

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свои адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию, добавляя, например, такие данные:

.....
Objective: Senior nurse at a city hospital

.....
HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- *Compulsive doer, have high tolerance for discomfort, accept responsibility easily*
- *Trying to improve ,monitoring progress and checking skills*
- *Effective in facilitating communication between staff and administration*
- *Interested in people, a warm personality*
- *Successful in assisting on operations, being involved in a great many activities*

Должность: старшая медсестра в городской больнице

Основные характеристики

Исполнительна, устойчива к трудностям, легко принимаю ответственность

Стараюсь улучшить, анализировать свои достижения и умения

Эффективно устанавливаю взаимоотношения с персоналом и руководством

Заинтересована в людях, доброжелательна

Успешно ассистирую при операциях, способна одновременно выполнять несколько поручений.

Ниже представлены два примера CURRICULUM VITAE:

a) CURRICULUM VITAE of TATYANA YU. KONINA

Assistant professor of Biophysical department

Biological Faculty Moscow State Lomonosov University

119 899 Moscow, Russia tel.(095) 939-19-63 FAX (095) 939-43-09

E-mail: konina@mars.biophys.msu.ru

DATE OF BIRTH: March 7, 1966

HOME ADDRESS: 142500 Poselkovaya 9-14 Pavlovsky Posad, Russia

MARITAL STATUS: Married, one child

EDUCATION: B.S. MV Lomonosov Moscow State University, 1990 Biology
M.S. MV Lomonosov Moscow State University, 1991 Biophysics
M.S. MV Lomonosov Moscow State University, 1994 Applied Mathematics
Ph.D. MV Lomonosov Moscow State University, 1995 Biophysics

PROFESSIONAL APPOINTMENTS: 1995 - 1996 scientific worker at MV Lomonosov Moscow State University 1996 till now assistant professor

PROFESSIONAL SOCIETIES: Russian Association of Women-mathematicians (Member) Russian Association "Women in Science and Education"(Member)

SPECIALTIES BY TRAINING OR EXPERIENCE: Mathematical modeling in biology, Nonlinear dynamic systems, Membrane ion transport processes, Bioelectromagnetism.

TEACHING EXPERIENCE:

For Undergraduate Students: Practical course of mathematical modeling in biology
Practical course of mathematical modeling in ecology

For graduate Students: Effects of electromagnetic fields on biological systems, math. modeling

CURRENT RESEARCH INTERESTS: Mathematical modeling of the cell membranes processes; The response of biological systems to applied weak electromagnetic fields; math. modeling of nonlinear behavior of the cell systems.

b)

CURRICULUM VITAE

IGOR VETROV

Current address: 214 North Street 85, apt. 19, New York, NY 10023

Current telephone: (123) 456 789 999

Permanent contact: igor@qwe.tyu.

WORK EXPERIENCE:

**01/96 - present Duke Stanley & Co., Inc.
New York, NY**

Associate. Analytical developer for firm-wide credit risk management systems. Statistical analysis of historical data, advanced analytic for Value at Risk calculations. Work on alternative management approaches.

**09/92-12/95 Stanford University
Stanford, CA**

Teaching and research assistant, Departments of Physics and Applied Mathematics. Taught physics to a large class of pre-medical students. 15 publications, including the invention of a new type of branching diffusion processes and well recognized work on stochastic model in hydrodynamics.

**06/95-09/95 Morgan Stanley & Co., Inc
New York, NY**

Summer intern in the Information Technology Mortgages group. Implemented variance reduction methodology in Monte Carlo simulation for increasing the accuracy of price

11/94-02/95 Darrel Dark Consulting

Consultant. Co-developed and implemented a novel interest rate model. Implemented credit risk valuation models.

06/94-09/94	J.P Morgan & Co Summer intern in the derivatives research department. Worked on developing a draft version of the credit derivatives model.
PROFESSIONAL SKILLS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Modern financial models including interest rate models, credit risk models, mortgage backed securities, fixed income, 6 development notes on mathematical finance. • Statistics: linear and non-linear estimation, non-parametric (bootstrap) methods, time series analysis, etc. Probabilities and stochastic methods: stochastic differential equations, diffusion processes, point processes, branching processes, etc. Numerical methods: numerical integration of SDE, Monte Carlo methods, finite difference methods, etc. • Programming in C, ALP and Mathematica, UNIX operation system. 	
DISTINCTIONS AND HONORS:	
1996	Member of the New York Academy of Sciences
1996	Reelected as Associated Member by the Scientific Council of Lebedev Institute of Modern Physics, Russian Academy of Sciences.

1991-1995	Invited talks at 5 international scientific conferences and numerous research institutes and universities worldwide.
1993-1994	A member of Stanford University Committee on Research
1993	Elected as a Junior Researcher by the Scientific Council of the Lebedev Institute of Modern Physics, Russian Academy of Sciences.
EDUCATION:	
1992-1996	Stanford University Stanford, CA Ph. D in Theoretical Physics, Department of Physics. Ph. D Minor program in Finance, Graduate School in Business. Courses in Economics, Econometrics, Mathematical and Corporate Finance, Modern Risk Management.
1990-1993	Lebedev Institute of Modern Physics Moscow, Russia Ph.D program in Theoretical Astrophysics.
1984-1990	Moscow Institute of Physics and Technology Russia M.S. Diploma with Honors in "Theoretical Astrophysics".

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

2.5. Благодарственное письмо (THANK-YOU LETTER)

*Mrs. Lori Roberts
Director of Personnel
Johnston Corporation
1739 Green Street
Austin, Texas 78777*

Dear Mrs. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you. I hope that all questions were answered to your satisfaction, however, I would be happy to supply any further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

*Sincerely yours,
Jeanne Nguyen*

*Миссис Робертс
Директор по персоналу
Фирма Джонстон
1739 Грин
Остин ,Техас 78777*

Ув. Миссис Робертс,

Спасибо Вам за то, что уделили мне время и внимание во время моего собеседования на прошлой неделе. Я был рад иметь возможность беседовать с вами о моих профессиональных навыках и целях.

Надеюсь, Вы удовлетворены ответами на ваши вопросы, тем не менее я буду рад дать вам дополнительную информацию в случае необходимости.

Я очень заинтересован в карьерном росте и, надеюсь, Вы будете рассматривать меня как достойного кандидата на эту должность.

С нетерпением жду от вас скорого ответа.

*Искренне Ваш,
Жан Нгуен*

III. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. УПРАЖНЕНИЯ

1. Переведите на русский язык:

1. We are looking forward to arranging for a regular exchange of publications with you. 2. I am looking forward eagerly to receiving your latest reprint. 3. I would be most obliged to you if you would place my name on your reprint mailing list for any of your papers relative to this subject. 4. We shall be very grateful if you kindly continue to send us abstracts published in *Animal Physiology*. 5. I would like to receive other reprints on this subject. 6. I appreciate very much the many reprints of your work in the field of "Radiation Materials." 7. We acknowledge with thanks receipt of your reprint "Modern Approaches to State of Health Evaluation." 8. If reprints are available would you also be kind as to send me copies. 9. Please excuse me for the delay in sending you the galley-proofs of your contribution. 10. In reply to your letter dated March 10th I wish to inform you that our Council is willing to discuss your proposal. 11. Further to our letter of March 10 I am happy to inform you that everything has been arranged for the translation of your book. 12. With this letter I am sending you the list of names and the titles of the reports. Please acknowledge receipt. 13. Thank you for your letter of the 19th December and for the material which you enclosed with it. 14. In accordance with your letter we have the pleasure of sending you the material you need. 15. On behalf of our Institute I wish to acknowledge with sincere thanks the receipt of your letter of the 12th May. 16. With very pleasant recollections of the many good days we have spent together and kindest regards from S_ to Prof. B_, I remain, Yours sincerely, _____. 17. Thanking you in anticipation, and with all good wishes, I remain, Yours sincerely, _____. 18. It was a great pleasure to make your acquaintance at the Congress and I look forward to the possibility that we may meet again in this country. 19. I trust you will inform me of the date I am to come to Krasnoyarsk.

2. Переведите на английский язык:

1. Я был бы Вам очень благодарен, если бы Вы прислали мне один оттиск Вашей работы. 2. Я был бы рад наладить обмен научными статьями между нашими институтами. 3. Как нам стало известно, Вы собираетесь написать статью для нашего журнала. В связи с этим мы убедительно просим Вас сообщить нам название статьи. 4. Я пользуюсь благоприятным случаем выразить свою благодарность за посланный Вами оттиск. 5. Мы надеемся, что в дальнейшем нам представится возможность опубликовать Ваши работы. 6. В настоящее время мы, к сожалению, не можем выслать Вам эти статьи, так как они готовятся к печати в очередном номере журнала. 7. Высылаю по Вашей просьбе ксерокопию моей статьи, напечатанной в журнале "Сибирское медицинское обозрение", № 5, 2008 г. 8. Я был бы Вам очень благодарен, если бы Вы прислали мне апрельский номер журнала "Вопросы медицины". 9. Я

рад сообщить Вам, что мы включили Ваше учреждение в список для получения нашего журнала. 10. Я надеюсь, что Вы согласитесь написать о работе Вашей лаборатории в журнал "Естествознание".

3. Составьте фразы, используя представленную ниже информацию из трех колонок:

1. I very much appreciate	to have a reprint	your diagrams in the very near future
2. I shall be very happy	if you sent me	to my request
3. I would be very grateful	your attention	this modest present
4. Thank you very much	if you accept	of this paper
5. I should like very much	if you would send me	the programme of the Conference
6. I shall be much obliged	for your help	in this matter

4. Переведите следующие письма на русский язык и определите тип письма:

a) October 23, 2009.
Dear Dr. Samsonov:

Please find enclosed the galley-proofs of your review "... " for final check-up before it goes to press. Since we are eager to have the book published before the end of the year, we ask you to make the appropriate correction if necessary and to return the proofs without delay. The Printers have set the dead-line for printing the review not later than the 10th December, 2005. Please take that into consideration.

In compliance with your request I am sending you a copy of the "Solid-State Physica," v. 3, N 4, 2009 as you required. Please confirm receipt of the journal.

Yours sincerely,
Frank B. Webster

b) 20th January, 2009
Dear David Green,

I am in receipt of your letter of 17 th January, 2009 from which I learn that you are interested in my paper "A similar Polymerase System Requiring 4-Deoxyribonucleoside Triphosphates." It gives me great pleasure to send you the reprint and I trust the information will be of help to you.

Thank you very much for the New Year wishes. My best regards to yourself and to your wife.

Looking forward to hearing from you soon,

Yours sincerely,
Nikolay Sidorov

c) 12th June, 2009
Dear Alfred,

Under separate cover I am forwarding to you a reprint "Synthesis of Protein and Induced Enzyme in Some Plants."

I wonder if you could arrange to have reprints on the structure of cellulose forwarded to me. I should be very happy if you could supply me with the latest data on this kind of work. With best wishes and regards,

Yours sincerely,
Victor

d)

August 30, 2009.

Dear Dr. Jones:

I wish to acknowledge with sincere gratitude receipt of your publication entitled "Function of Acetylcholine As a Synaptic Transmitter." This paper is exceedingly important to me for my experimental work. If you are interested in having a paper describing my work in this area, I shall be very happy to send it to you as soon as it is published.

I thank you once again for your kindness and trust to hear from you soon.

With best regards,

Sincerely yours,
Igor S. Melnikov

e)

15th December, 2008

Dear Prof. Novikov,

Thank you very much for your letter of 10th December, from which I learn that you are soon finishing your book and that it will be published in the near future. I hope you will not forget me and be so kind as to present me with an edition.

I wish to make use of this opportunity and ask you to send me a copy of Biofizika, No. 3, 19... Dr. A.B. Baskova has published in this journal a paper which is of great interest to me. If this journal is not available I would kindly ask you to inquire whether Dr. Baskova happens to have a spare copy of this publication and whether she would be willing to supply me with one.

With best wishes,

Yours sincerely,
R.A. Crawford

f)

20th December, 2008

Dear Prof. Crawford,

It is a great pleasure to receive your letter dated 15th December. Thank you very much for your cordial wishes concerning my book. My book will comprise 22 signatures. I may assure you that when the book comes off the press I shall be delighted to send you a copy. You have my word for it.

As for your request regarding Biofizika, No. 3, 19..., I am happy to inform you that I have sent you this issue under separate cover. I have contacted Dr. Baskova and she told me that she would like to arrange for an exchange of publications with you. I am sending you her address: ...

g)

August 10, 2009

Dear Sir:

I shall be grateful if you could arrange to forward me a copy of your publication entitled "Function of Acetylcholine As a Synaptic Transmitter," which appeared in the Journal of Biological Chemistry, v. 7, No 7,792,2009.

Yours truly,
Igor S. Melnikov

h)

August 20, 2009

Dear Dr. Melnikov:

In reply to your letter of August 10, 2009. I have the pleasure to inform you that the publication you request has been sent to you under separate cover. I may only hope that it will be of use and interest to you.

With best wishes,

Sincerely yours,
Alfred E. Jones

i)

August 20, 2009

Dear Dr. Melnikov:

I am in receipt of your letter dated August 10, 19... I am awfully sorry that I cannot comply with your request regarding the publication entitled "Function of Acetylcholine As a Synaptic Transmitter." I have already distributed all my copies. The only suggestion I can make is that you write directly to the Journal of Biological Chemistry. Perhaps they will be able to supply you with a Copy.

With best wishes,

Sincerely yours,
Alfred E. Jones

j)

Dear Dr. Usii Okada

On behalf of the Administration and all the staff of Krasnoyarsk State Medical Academy we would like to express our sincere gratitude for your personal contribution to development of Japan-Russia medical collaboration!

You are a person who was staying at the just beginning of such collaboration in 90th of XX century. Your continuous productive activity has been resulted in many prominent achievements in the area of medical cooperation. We are very much grateful for your important contribution to development of faculty and student exchange programs, establishment of joint training centers, organizing the annual symposia of Japan-Russia medical exchange! All these projects have a great actuality for Basic and Clinical Medicine, Public Health Service and Medical Education in our region. Due to your active participation, a lot of collaborative projects have been successfully completed or are in progress now!

We consider your work at the position of Administrative Director of the Japan-Russia Medical Exchange Foundation as a substantial contribution to development of effective scientific, educational and social collaboration between our countries!

k) Dear,

Thank you for your kind invitation to send a delegation of administrators from Bristol State University to visit Krasnoyarsk State Medical University, we are pleased to have the opportunity to work with you. Dickinson State administrators will be traveling to Russia and have planned to visit Krasnoyarsk on September 21st (arriving at 9:51 AM), spending September 22-24 in Krasnoyarsk, and then leaving at 9:00 AM on September 25. The following administrators will be in the delegation: Dr. Richard D. Black, Vice President for Academic Affairs, Dean of the College of Arts and Sciences, and Professor

of History, Dr. Paul Haynes, Vice President for Student Development, Dr. Douglas Harris, Dean of the College of Education/Business/and Applied Sciences and Professor of Education, Ms. Ronnie Hilton, Director of the Multicultural Center.

Dr. Victor Rudenko, a Russian translator, in the employ of Dickinson State, will also accompany the delegation.

The delegation would like to meet with you and your designated representatives to discuss the ongoing relationship between your University and the Dickinson State Nursing program. In this regard, we would like to meet with Dr. Yuri Sidorov, Dr. Maria Kuznetsova, and Dr. Tatiana Ivanova to discuss future collaborations and research projects between our two universities. We would also like to meet with other University Rectors from the area if at all possible. Plus, we would like to discuss the potential for developing articulation agreements for the transfer of Russian students to DSU to finish their degree programs.

Thank you for your extension of Russian hospitality. We look forward to continuing and expanding the relationship between Dickinson State University and Krasnoyarsk State Medical University.

With best wishes,

Sincerely yours,
Alfred Brown

l)

Dear Sirs

Please reserve single room with bath for Mrs Ann Smith for April 7-10.

Mrs Smith, Managing Director of the Candia Ltd., will arrive at the hotel at approximately 4 p.m. on April 7.

While in Boston, Mrs Smith will meet with six partners of the Candia Ltd.

She would like to reserve the use of a small conference room for the morning of April 8 from 8.30 a.m. till 5 p.m.

Please let us know the rates for both Mrs Smith accommodation and the conference room and confirm this reservation.

Truly yours,

.....

m)

Dear Sir

Please could you send me your tutorial program with details of your student exchange scheme.

Yours faithfully,

n)

Dear Mrs Vancouver

Thank you for your interest in the World Open University Business School.

The Business School provides management development designed for people in full-time employment. In choosing this type of programme you will be able to focus on your own organization and situation as a basis for practical assignment, whilst gaining insight into other organizations and industries from case studies and from interaction with your local study group.

The World Open University is the world's leading university in "Supported Open Learning". It has more experience and expertise than any other university in providing effective, high quality education for adults in full-time employment.

Our programmes are relevant to your work and career, and guarantee flexibility, where you learn at a pace which fits in with your other commitments.

The World Open University is a recognized British state-university, and the Business School's MBA is accredited by AMBA, which accredits only the top 30% of all European MBA programmes.

Before deciding on your next step, take advantage of our local advisory service! We offer regular information evenings in Moscow and St Petersburg or the choice of a personal appointment at a time convenient to you.

Your sincerely,
Vitaly Petrov

o)

Dear Mr Jackson

I am responding to your advertisement in the *Moscow New Times*, May 29, for the **Programmer** position currently available with Data -IT corporation.

I have a MS degree in computer science from Cal Tech University.

My qualifications for the position include:

- LINUX, UNIX, Windows, SUN OS, SUN Workstation
- C++, Borland C, Java, ActivX, CAD, SAP R/3
- NOVEL, LOTUS NOVEL, Math CAD

I offer a solid education as well as extensive practical experience in IT.

I am self motivated and can work independently to get the job done efficiently in the least possible time.

I am organized and detail oriented, work well under time constrain.

My salary requirements are reasonable and negotiable.

I have enclosed a resume which highlights and supports my objectives.

I would appreciate the opportunity to discuss a position available in greater details as I well as my abilities and ambitions in a personal interview at your earliest convenience.

Thank you and I look forward to our meeting,

Sincerely,
Valeria Nikonova

p)

Dear Prof. Kuznetsova

Thank you very much for your message. I will share it with the Dean and other senior colleagues and get back to you shortly.

Established in 1842, The School of Pharmacy, University of London is the only UK institution, dedicated entirely to teaching and research in pharmacy and pharmaceutical sciences. The MPharm (Master of Pharmacy) is a 4 year full-time extended undergraduate degree, hence the title of Masters; and is the qualification in the UK which leads to professional registration as a pharmacist. Lectures and laboratory work, group work, problem-solving exercises and hospital visits combine to provide a holistic learning experience for our students. After graduating with an MPharm degree, a student can undertake a 12-month pre-registration training placement in an approved hospital or

retail pharmacy and then sit the examination of the Royal Pharmaceutical Society of Great Britain, in order to register as a pharmacist in Britain.

We also offer one year MSc programs in:

Drug discovery

Drug Delivery

Pharmacognosy

Clinical Pharmacy, International Practise and Policy (open to registered pharmacists only)

PhD

With a top rating of 5A, research is undertaken at The School in the following areas:

Cancer drug discovery

Drug delivery and formulation science

Medicinal chemistry

Medical and molecular microbiology

Molecular and systems neuroscience

Nanomedicine

Paediatric pharmacy

Pharmacognosy

Pharmacology

Practice and policy of pharmacy

The School of Pharmacy is located in the heart of the University of London's main campus, in Bloomsbury -home to one of the largest concentrations of universities, extensive libraries and learning resources in the world. The British Museum and London's vibrant West End are within walking distance. Students have access to the library, sporting facilities; and to clubs and societies of the University of London and its Union (ULU). Accommodation for overseas students is provided in one of seven intercollegiate halls of residence run by the University of London.

Most of our faculty members are internationally known researchers at the forefront of drug discovery, cancer medicines, nanotechnology, neuroscience and other areas; authors and experts in their field of study. Students from over 40 countries benefit from internationally top rated research integrated with excellent teaching to further their knowledge and understanding of medicines.

It will be a pleasure to explore the various options suggested by you for developing a mutually beneficial relationship between our institutions.

Sincerely yours,

Mr. Winston

q)

Dear Mr Archi,

Thank you for your letter of 12 October concerning student exchanges. We are very interested in the opportunity of having exchanges with your University.

As far as Moscow State University is concerned, all guest-students are very well looked after. Each has a "Welfare officer" at their disposal and they are accommodated in the Moscow State University hostels, which are located near Moscow.

Unfortunately, concerning Miss Louisa Roman, it is a bit short notice and we cannot offer her a place for this year. Nevertheless, she could apply for next autumn by sending us her CV, details of studies and list of publications.

We would like Mr. John Newman to send the same documents to consider him as a possible candidate for next April.

We are pleased to hear that both students have good knowledge of Russian, because all the lectures at the Moscow State University of are given in Russian. Nevertheless, papers can be written in English in agreement with professor.

We are enclosing the program of lectures for next semester and our brochure about Moscow State University , where you will find additional information such as certifications, e-mail facilities, etc.

We will contact you regarding sending you students from us as soon as we have applications.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

5. Вставьте предлоги:

1. I have pleasure ... forwarding ... you a reprint ... my report, requested ... you. 2. I must thank ... you ... the trouble you have taken ... translating my paper. 3. We would be very happy if you would arrange to forward ... us a copy ... your publication. 4. I am writing ... you ... reference ... the following article. 5. We are very grateful that you have been able to arrange ... the publication ... our paper .. the Respiratory Support Symposium.

6. Вставьте артикли:

1. We have ... pleasure of sending you herewith ... copy of ... article as requested. 2. Please find enclosed ... typescript of... paper entitled "... " which we hope you will accept for ... publication in your journal. 3. Many thanks for ... generous gift of your book. 4. ... purpose of this letter is to inform you that ... Journal of ... is not ... monthly, but ... quarterly edition. 5. I would be very happy if you would place our library on your exchange list of ... scientific books and journals. 6. Please supply us with ... updated publications in ... area of liquid crystals. 7. Please find herein ... abstract of my paper "... " for publication in ... Proceedings of the 3rd International Congress on Pulmonary Diseases. 8. I am very much obliged to you for sending me ... preprint of your paper under ... title "... ".

7. Вставьте подходящее по смыслу слово или выражение: in exchange for, to submit, to come off the press, to come across, via, field of research work, to arrange for.

1. While reading the Journal of Ore-Mining I happened ... an article written by you. 2. Please send us your latest publications ... ours. 3. Will you be able ... me an appointment with the editor-in-chief of your journal? 4. According to our information we expect the book ... in two weeks. 5. I am sending you the list of reprints... Professor Sidorov who

will come to your country at the end of March. 6. We would like to know whether you intend ... your paper to our journal.

8. Составьте фразы из предложенных слов:

1. Receipt, of, acknowledge, your, reprint, we. 2. Inform, impossible, journal, need, we, you, it, we, obtain, regret, you, find, now, that, to, the, to. 3. Happy, to, abstracts, shall, be, as, I, in, journal, appear, the, send, they, further, you. 4. Mailing, should, placed, be, like, to, your, on, list, we. 5. You, the, drawings, letter, much, I, enclosing, very, kind, your, thank. for. 6. Grateful, remarks, for, I, you, your, extremely, am, to. 7. You kindness, exhibition, thank, in, the, for, us, helping, your, arrange, to. 8. Before, the, reply, to, would, thankful, if, be, would, letter, the, conference, opening, this, you, we, of.

9. Исправьте ошибки:

1. I received your letter from 10th June.
2. The conference will last from 10th June onto 14th.
3. I received your letter of 9/X-2009

10. Переведите на английский язык письмо:

Многоуважаемый д-р Вебстер,

В ответ на Ваше письмо от 23 окт. 2009 сообщаю, что непременно выполню Вашу просьбу проверить электронный вариант нашей книги и выслать его Вам в ближайшее время, так что типография сможет приступить к набору книги в назначенный срок.

Я весьма Вам благодарен за номер журнала "Физика твердого тела", т. 3, № 4, 2008, который Вы так любезно прислали мне.

С наилучшими пожеланиями,

Искренне Ваш
Андрей Самсонов

11. Выпишите из предложенного письма ключевые фразы. Ответьте на письмо, следуя этим ключевым пунктам.

Dear Prof. Andrew:

We are now in the process of planning the 2009 edition of the Chemistry Newsletters which we hope will be available for distribution in February. During the past years we have been particularly pleased with your response to our request for material. We would like to continue to include as much information as is possible in future editions of the Newsletters, and are looking forward to your contribution.

Any suggestions or comments you might have about the topics to include in further editions of the Newsletters would be welcomed. Also, if you know of scientists who wish to submit their papers for publication in our journal, please inform us so that we could contact them and extend an invitation to them personally to send their papers to our editorial board for consideration.

Best wishes.

Yours sincerely,
Harold S. Pearson

2. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

a)

1. Просмотрите предложенный отрывок резюме. На какую должность претендует его автор?
2. Представьте, что Вы – кандидат на эту должность. Дополните свое резюме необходимыми предложениями.

OBJECTIVE: Clinical Research Associate.

Having completed many years ... my specialist field ... treatment ... leukaemia, I have decided that the time is right ... a change in area ... specialization. Completing my Ph.D. was one ... the most exciting and challenging periods ... my life and I want to experience such a steep learning curve again ... another medical field. The position of Research Associate would therefore be very suitable ... me as I have many years' experience ... prestigious medical institutes and have studied ... Russia, Germany and in the United States. My level of language is therefore exceptional, and my communication skills have been thoroughly tested. I am looking to broaden my knowledge of medicine, ... which I have devoted my life and feel that I would be a particularly suitable candidate ... the position.

b)

Вы являетесь менеджером одной известной клиники в одном из каталогов фирмы TECNO PRODUCTS (адрес 30 Thore way , Manchester MN1 3RT, Great Britain). Вы увидели томограф, который необходим Вашей клинике. Фирма собираются презентовать свое оборудование на международной выставке медицинских товаров. И Вы решили заказать несколько моделей.

Напишите несколько слов о своей клинике, сообщите, как Вы узнали о существовании TECNO PRODUCTS. Проявите интерес к предложению. Расспросите, где и когда пройдет выставка, попросите письменное приглашение на участие в ярмарке.

Не забудьте подписаться и указать свою должность

c)

Вы являетесь выпускником Красноярского Медицинского университета. Вы узнали о существовании курсов Медицинского английского в институте прикладного образования Institute for Applied Language Studies по адресу The University of Edinburgh , 21 Hill Place , Edinburgh EH8 9DP. Узнайте подробнее о программе обучения, сроках проведения, содержании программы, жилье, выдаваемых документах.

d)

Вы являетесь владельцем сети аптек в городе. Вы заказали партию ингаляторов в Sabena Pharmacytics адрес 39 Turner Road, Bedford MK 40 United Kingdom Mr R Harrison (Purchasing Manager) По вашему заказу прибыл товар, но ,как оказалось, в двух коробках не хватает инструкции по эксплуатации прибора, а один и вовсе не работает. Сделайте запрос в компанию продавца, сообщите о поломке и отсутствии инструкций. Вы также предлагаете сделать вам скидку за причиненные

неудобства. Выражаете желание обсудить с партнером по телефону сложившуюся ситуацию. Просите его назначить вам удобное для него время и дату.

е)

Вы являетесь ведущим специалистом в межрегиональном центре помощи слабослышащим людям. В этом году Вам предстоит выступить на областном конгрессе с докладом. Пригласите своего коллегу Luice Grane, Newell Street, Birmingham B3 3EL из Sydney Medical University принять участие в программе. Убедите его в полезности данного мероприятия для обеих сторон и возможном дальнейшем сотрудничестве. Попросите его поделиться опытом того, как государство поддерживает людей с ограниченными возможностями слуха, каким оборудованием они пользуются с какими проблемами сталкиваются, и опытом успешной работы. Не забудьте сообщить о дате и времени начала мероприятия (17 апреля 2010 года 9 : 00) по адресу дом 52 строение 13-15 Санкт Петербург Россия 4957777

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СЛОВАРЬ МЕДИЦИНСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

AB	apex beat	BNO	bowels not opened
abdo.	abdomen	BO	bowels opened
abdms (M)(t)(o)	abdomen without masses, tenderness, organomegaly (US)	BP	blood pressure
a.c.	before meals	BPC	British Pharmaceutical Codex
ACTH	adrenocorticotrophic hormone	BPD	bi-parietal diameter
AF	atrial fibrillation	BS	breath sounds; bowel sounds
AFP	alphafoetoprotein	BUN	blood urea nitrogen (US)
A:G	albumen globulin ratio	BWt	birth weight
AHA	Area Health Authority (UK)	c	with
AI	aortic incompetence	C	head presentation
AJ	ankle jerk	Ca.	cancer; carcinoma
a.m.	morning	CAD	coronary artery disease
AN	antenatal	Capt.	head presentation
AP	antero-posterior	CAT	coaxial or computerised axial tomography
APH	antepartum haemorrhage	CABG	coronary artery bypass graft
ARM	artificial rupture of membranes	CBC	complete blood count (US)
AS	alimentary system	c.c.	with food
ASD	atrial septal defect	CCF	congestive cardiac failure (UK)
ASHD	arteriosclerotic heart disease (US)	Chr CF	chronic cardiac failure
ASO	antistreptolysin O	Cf.	first certificate (UK)
ATS	antitetanic serum	CF	final certificate (UK)
A & W	alive and well	CFT	complement fixation test
AMA	American Medical Association	CHF	chronic heart failure; congestive heart failure (US)
BB	bed bath; blanket bath	CNS	central nervous system
BC	bone conduction	CO	casualty officer (UK)
b.d.	twice a day	c/o	complains of
BF	breast fed	COAD	chronic obstructive airways disease (UK)
BI	bone injury	COP	change of plaster
BID	brought in dead	COPD	chronic obstructive pulmonary disease (US)
b.i.d.	twice a day	CPN	community psychiatric nurse (UK)
BIPP	bismuth iodoform and paraffin paste	creps	crepitations (UK) (rales US)
BM	bowel movement	C-section	cesarean section (US)
BMA	British Medical Association	CSF	cerebrospinal fluid
BMR	basal metabolic rate		
BNF	British National Formulary		

CSSD	Central Sterile Supply Depot (UK)	EUA	examination under anaesthesia
CSU	catheter specimen of urine	F	female
CT	cerebral tumour; coronary thrombosis	fb	finger breadth
CV	cardiovascular	FB	foreign body
CVA	cardiovascular accident; cerebrovascular accident	FBC	full blood count (UK)
CVS	cardiovascular system; cerebrovascular system	FH	foetal heart
Cx	cervix	FHH	foetal heart heard
CXR	chest X-ray	FHNH	foetal heart not heard
D	divorced	fl	femtolitre
D & C	dilatation and curettage	FMFF	foetal movement first felt
DD	dangerous drugs	FPC	family planning clinic (UK)
DDA	Dangerous Drugs Act (UK)	FTAT	fluorescent treponemal antibody test
decub.	lying down	FTBD	fit to be detained; full term born dead
DIC	drunk in charge	FTND	full term normal delivery
DI	decilitre	FUO	fever of unknown origin
DN	District Nurse (UK)	g	gram
DNA	did not attend	GA	general anaesthetic
DOA	dead on arrival	GB	gall bladder
DRO	Disablement Resettlement Office (UK)	GC	general condition
DS	disseminated sclerosis	GCFT	gonococcal complement fixation test
DTs	delirium tremens	GIS	gastro-intestinal system
DU	duodenal ulcer	GOT	glumatic oxaloacetic transaminase
DVT	deep venous thrombosis	GP	General Practitioner (UK)
D & V	diarrhoea and vomiting	GPI	general paralysis of the insane
DWP	Department for Work and Pensions (UK)	GPT	glutamic pyruvic transaminase
A/Dx	diagnosis	GTN	glyceryl trinitrate
E	electrolytes	GTT	glucose tolerance test
ECF	extracellular fluid	GU	gastric ulcer
ECG/EKG(US)	- electrocardiogram	GUS	genito-urinary system
ECT	electroconvulsive therapy	Gyn.	gynaecology
EDC	expected date of confinement	Hb/Hgb	haemoglobin
EDD	expected date of delivery	HBP	high blood pressure
EDM	early diastolic murmur	Hct	haematocrit
EEG	electroencephalogram	H & P	history and physical examination
ENT	ear, nose and throat	HP	house physician (UK)
ESN	educationally sub-normal	HR	heart rate
ESR	erythrocyte sedimentation rate	HS	heart sounds
ETT	exercise tolerance test	IBS	irritable bowel syndrome

ICF	intracellular fluid	LUQ	left upper quadrant
ICS	intercostal space	LV	left ventricle; lumbar vertebra
ID	infectious disease	LVD	left ventricular dysfunction
IM	intramuscular	LVE	left ventricular enlargement
IOFB	intra-ocular foreign body	LVF	left ventricular failure
IP	in-patient; interphalangeal	LVH	left ventricular hypertrophy
IQ	intelligence quotient	M	male
ISQ	in statu quo	Mane	in the morning
IU	international unit	M/F; M/W/S	male/female; married/widow(er)/single
IV	intravenous	MCD	mean corpuscular diameter
IVC	inferior vena cava	MCH	mean corpuscular haemoglobin
IVP	intravenous pyelogram	MCHC	mean corpuscular haemoglobin concentration
IVU	intravenous urogram	MCL	mid-clavicular line
Ix	investigation	MCV	mean corpuscular volume
IZS	insulin zinc suspension	MDM	mid-diastolic murmur
JVD	jugular venous distention (US)	Mg	milligram
JVP	jugular venous pressure (UK)	MI	mitral incompetence insufficiency; myocardial infarction
KUB	kidney, ureter and bladder	Mitte	give
L	left	ml	millilitre
LA	left atrium; local anaesthetic	MMR	mass miniature radiography; measles, mumps & rubella vaccination
LAD	left axis deviation; left anterior descending	MO	Medical Officer (UK)
LBP	low back pain; low blood pressure	MOH	Medical Officer of Health (UK)
LDH	lactic dehydrogenase	MOP	medical out-patient
LE cells	lupus erythematosus cells	m/r	modified release
LFTS	liver function tests	MRC	Medical Research Council (UK)
LHA	Local Health Authority (UK)	MRI	magnetic resonance imaging
LIF	left iliac fossa	MS	mitral stenosis; multiple sclerosis; musculo skeletal
LIH	left inguinal hernia	MSU	mid-stream urine
LKS	liver, kidney and spleen	MSSU	mid-stream specimen of urine
LLL	left lower lobe	MSW	Medical Social Worker (UK)
LLQ	left lower quadrant	MVP	mitral valve prolapse
LMN	lower motor neurone	NA	not applicable
LMP	last menstrual period; left mento-posterior position of foetus	NAD	no abnormality detected
LOA	left occipito-anterior position of foetus	NBI	no bone injury
LOP	left occipito-posterior position of foetus		
LP	lumbar puncture		
LSCS	lower segment caesarean section		
LUA	left upper arm		

ND	normal delivery	p.o.	by mouth
NE	not engaged	POP	plaster of Paris
NIC	National Insurance Certificate (UK)	PPH	postpartum haemorrhage
NND	neo-natal death	p.r.	per rectum
nocte	at night	p.r.n.	as required
NOF	neck of femur	PROM	premature rupture of membranes
NP	not palpable	PSW	Psychiatric Social Worker (UK)
NPU	not passed urine	PU	passed urine; peptic ulcer
NS	nervous system	PUO	pyrexia of unknown or uncertain origin
NSA	no significant abnormality	p.v.	per vaginam
NSPCC	National Society for the Prevention of Cruelty to Children (UK)	PVT	paroxysmal ventricular tachycardia
NYD	not yet diagnosed	PZI	protamine zinc insulin
OA	on admission; osteo-arthritis	q.d.s./qi.d.	four times a day
OAP	old age pensioner	R	right; respiration; red
OBS	organic brain syndrome	Rx	take (used in prescriptions)
Obs	obstetrics	RA	rheumatoid arthritis; right atrium
0/E	on examination	RAD	right axis deviation
oed.	oedema	RBC	red blood cell count; red blood corpuscles
OM	otitis media	RBS	random blood sugar
OR	operating room (US)	RCA	right coronary artery
OT	operating theatre (UK)	ref.	refer
P	pulse; protein	reg.	regular
Para. 2 + 1	full term pregnancies 2, abortions 1	RGN	Registered General Nurse
PAT	paroxysmal atrial tachycardia	Rh.	Rhesus factor; rheumatism
PBI	protein bound iodine	RHA	Regional Health Authority (UK)
p.c.	after food	RI	respiratory infection
PDA	patent ductus arteriosus	RIF	right iliac fossa
PERLA	pupils equal and reactive to light and accommodation	RIH	right inguinal hernia
PET	pre-eclamptic toxæmia	RLL	right lower lobe
PID	prolapsed intervertebral disc; pelvic inflammatory disease	RLQ	right lower quadrant
PI.	plasma	RMO	Regional or Resident Medical Officer (UK)
p.m.	afternoon	ROA	right occipital anterior
PM	postmortem	ROM	range of motion
PMB	postmenopausal bleeding	ROP	right occipital posterior
PN	postnatal	RS	respiratory system
PND	postnatal depression; paroxysmal nocturnal dyspnoea	RTA	road traffic accident
P02	pressure of oxygen	RTC	return to clinic

RUA	right upper arm	TPR	temperature, pulse, respiration
RUQ	right upper quadrant	TR	temporary resident (UK)
RTI	respiratory tract infection	TS	tricuspid stenosis
RVE	right ventricular enlargement	TSH	thyroid stimulating hormone
RVH	right ventricular hypertrophy	TT	tetanus toxoid; tuberculin tested
Rx	treatment	TV	trichomonas vaginalis
S	single; sugar	TURP	transurethral prostate resection
SAH	subarachnoidal haemorrhage	U	urea
SB	still-born	U & E	urea and electrolytes
SBE	sub-acute bacterial endocarditis	UGS	urogenital system
s.c.	subcutaneous	UMN	upper motor neurone
sep.	separated	URTI	upper respiratory tract infection
SG	specific gravity	USP	United States Pharmacopeic
SHO	Senior House Officer (UK)	USS	ultrasound scan
SI	sacro-ihac	UVL	ultra-violet light
sig.	write / label (in prescriptions)	VD	venereal disease
s.l.	sublingual	VDRL	venereal disease research laboratory
SM	systolic murmur	VE	vaginal examination
SMR	sub-mucous resection	VI	virgo intacta
SN	student nurse (UK)	VP	venous pressure
SOB	short of breath	VSD	ventricular septal defect
SOBOE	short of breath on exertion	VV	varicose vein(s)
SOP	- surgical out-patients	Vx	vertex
SRN	State Registered Nurse (UK)	W	widow/widower
SROM	spontaneous rupture of membranes	WBC	white blood cell count; white blood corpuscles
STs	sanitary towels	WNL	within normal limits
SVC	superior vena cava	WR	Wassermann reaction
SVD	spontaneous vertex delivery	XR	X-ray
SWD	short wave diathermy	YOB	year of birth
T	temperature		
tabs	tablets		
T & A	tonsils and adenoids		
TB	tuberculosis		
t.d.s./t.i.d.	three times daily		
TI	tricuspid incompetence		
TIA	transient ischaemic attack		
TMJ	temporo mandibular joint		
TNS	transcutaneous nerve stimulator		
TOP	termination of pregnancy		
TPHA	treponema pallidum haemagglutination		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

НАЗВАНИЕ МЕДИЦИНСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ В АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ

CONSULTANT

The most senior position held by physicians or surgeons with the highest qualifications, e.g. FRCS, MRCP, and who have completed a programme of higher specialist training.

SPECIALIST REGISTRAR

A position held by a doctor with the highest degree in a chosen specialty who is following a programme of higher specialist training to enable him or her to be included on the Specialist Register. Inclusion on this register makes the doctor eligible for consultant posts.

ASSOCIATE SPECIALIST

A senior position where the holder is responsible to a named consultant. Associate Specialists must have at least 10 years' experience since registration but are not required to have a higher qualification and do not proceed to consultant level.

STAFF DOCTOR

A doctor who exercises an intermediate level of clinical responsibility as delegated by consultants. Staff doctors do not proceed to consultant level.

SENIOR HOUSE OFFICER

A one year appointment (usually residential) held by a doctor who is studying for a higher qualification.

HOUSE OFFICER

A position held by a doctor who has completed the pre-registration year.

PRE-REGISTRATION HOUSE OFFICER

A position held by a newly qualified doctor for one year, prior to full registration.

DIRECTOR OF NURSING SERVICES

The most senior position in nursing administration.

MATRON

A senior sister accountable for a group of wards.

NURSE SPECIALIST

A nurse with specialist expertise in education and support for particular groups of patients, e.g. those with kidney transplants, cancer or diabetes.

SENIOR NURSE

A senior management position.

WARD SISTER

A qualified and experienced nurse with overall responsibility for a ward.

STAFF NURSE

First post for a SRN/RGN qualified nurse.

NURSING AUXILIARY/NURSING ASSISTANT untrained nursing assistant

A broad equivalence of positions in the NHS (Great Britain) and US hospital systems:

<i>NHS Hospital</i>	<i>US Hospital</i>
Consultant	Attending Physician
Specialist Registrar	Senior Resident
Associate Specialist	
Staff Grade	
Senior House Officer	Resident
Pre-registration House Officer	Intern

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЧИСЛА В ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

- Общее правило таково: необходимо писать словом числа от 0 до 10, если только во фразе нет других больших цифр.
 - Jane went to the chemist's shop and bought **three** pairs of gloves.
 - In our city we have **59** streets, **5** boulevards, and **2** major highways.
- Не начинайте фразу с числа. Используйте "A total of," "Altogether there were," или "In all".
 - A total of** 548 thefts were reported in the city last year.
 - Altogether**, 89 people attended the ceremony.
 - In all**, five teams competed in the race.
- Правила использования больших цифр:
 - Для цифр от 10 до 1 млн. используйте числа
A total of **78,000** spectators watched the ball game.
 - Для цифр выше 1 млн. пишите цифру и слово "million," "billion," и т.п.
The government collected **\$48 billion** in taxes.
 - Правильно используйте запятую и точку.
 - 389,000
 - \$581.91 \$99,867.66
 - 2.8%
 - July 5, 1987

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. НЕКОТОРЫЕ СЛОВАРНЫЕ РАЗЛИЧИЯ БРИТАНСКОГО И АМЕРИКАНСКОГО АНГЛИЙСКОГО.

GB		US	
accomodation		accomodations	
angry		mad/angry	
anywhere		anyplace	
autumn		fall	
holidays		vacation	
barrister/solicitor		attorney/lawyer	
bill		check	
biscuit		cookies	
caretaker		janitor	
chemist		drug store	
chips		French fries	
the cinema		the movies	
cooker/stove		stove	
crisps		potato chips	
crossroads/intersection		intersection	
cupboard		closet	
curtains		drapes/curtains	

Основные различия, встречающиеся в британской и американской орфографии, можно сформулировать в следующих правилах:

1. В глаголах и их производных, оканчивающихся на "- ise" или "- ize", британцы пишут "- ise", а американцы "- ize": organise - organize, symbolise - symbolize.
2. Глаголы, оканчивающиеся на одно "l". Все производные от этих глаголов с окончаниями "- ing", "- ed", "- er" в британском английском пишутся с удвоенным "l", в американском с одним "l": travelled - traveled
3. Некоторые слова-исключения, напротив, в британском английском пишутся с одним "l", а в американском с двумя "l": enrol- enroll.
4. Все слова с буквосочетанием "-our" в британском английском теряют букву "u" в американском: colour - color.
5. Много английских слов французского происхождения с окончанием на "- re", в американском английском меняют окончание на "- er": centre - center.
Исключением из этого правила являются слова acre, massacre, в которых сохранилось британское окончание для подчеркивания сильного "-с".
6. Некоторые британские слова французского происхождения упрощены донельзя: catalogue - catalog, cheque - check.

Литература:

1. Абегг, Б. 100 писем на английском: учебное пособие / Биргит Абегг, Михаэль Бенфорд; пер. с нем. Н.А.Ганиной. - М.: Астрель: АСТ, 2006. - 159с.
2. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. - Ростов н/Д, Феникс, 2004.-320 с.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник; под общ. ред. Богацкого И.С. – Киев: «Логос», 2002. – 352 с.
4. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: учебно-справочное пособие.- М.: АСТ, Мн.: Харвест, 2005. - 256с.
5. Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена (Курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) – М.: ГИС, 2001. – 576 с.
6. Экк, В. Деловая переписка на английском: учебное пособие/ Вера Экк, Саймон Дреннан; пер. с нем. Н.А.Ганиной.-М.: Астрель: АСТ, 2005. - 127с.
7. A. Ashley. Oxford Correspondence Workbook. – Oxford: Oxford University Press, 2003.- 111 p.
8. L.Lougheed. Business correspondence: A Guide to everyday Writing, Second Edition.- N.Y.: Pearson Education, 2003.-144 p.

Типография КрасГМУ
Подписано в печать 10.06.10. Заказ № 1073
Тираж 100 экз.
660022, г.Красноярск, ул.П.Железнякa, 1

