МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Отрадненский нефтяной техникум»

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
по учебной дисциплине
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Раздел: Основы делового общения
для специальности

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

г.о. Отрадный, 2025

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании ЦК ОО и СГЭЦ 1	Методическим советом ГБПОУ «ОНТ»
Протокол № _8_ от «21.03.2025 г »	Председатель МС_____/Ю.А.Бурлаков
Председатель ЦК _____/ Клетнева Е.А	Протокол № от «11.04.2025г »

Ф.И.О. , преподаватель Клетнева Е.А., ВКК

Учебное пособие по УД СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по разделу «Основы делового общения» для обучающихся 2-4 курсов для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы ГБПОУ «ОНТ», 2025 гг. – 75с. содержит основные правила ведения деловой беседы, переговоров, деловой корреспонденции с партнерами, составления контрактов, оформления заказов, поздравления партнеров и др. на английском языке. В Учебное пособие включены практические задания, письменные штампы, образцы писем, телеграмм, поздравлений. Пособие рассчитано на людей, владеющих английским языком в объеме программы общеобразовательной школы, может быть использовано для подготовки квалифицированных специалистов среднего звена. Рекомендовано для дневной, заочной и дистанционной формам обучения студентов, а также может быть использовано служебным персоналом, занятым в сфере делопроизводства.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Глава 1. Представление своей фирмы партнеру	3
Глава 2. Предложение, условия	8
Глава 3. Отказ, сомнение, согласие	12
Глава 4. Визиты, приглашения	17
Глава 5. Пунктуация	21
Глава 6. Представление делового письма на английском языке	25
Глава 7 Предмет делового письма	29
Список использованной литературы	38
Приложение 1	39
Приложение 2	44
Приложение 3	70

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое учебное пособие рассчитано на обучающихся ССОУ, владеющих английским языком в объеме программы средней школы.

Основная цель пособия сформировать

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, а именно - свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на английском языке, навыками публичной и научной речи; уметь создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний; владеть английским языком на уровне бытового общения; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь профессионального делового общения.

Создание учебного пособия курса "Иностранный язык" вызвано возросшими требованиями к персоналу в связи с появлением большого количества совместных предприятий, иностранных компаний и расширением деловых международных связей вообще.

Современный квалифицированный специалист обязан владеть иностранным (чаще всего - английским) языком и не просто владеть, а уметь пользоваться им для достижения лучшего взаимопонимания между деловыми партнерами.

В рамках изучения раздела «Основы делового общения» мы остановимся подробно на правилах обращения к партнеру в зависимости от того, является ли он частным лицом или представляет компанию, порядке представления друг друга, правилах ведения беседы, правилах ведения деловой переписки и т.п. В качестве дополнительного пособия мы предлагаем вам краткий русско-английский словарь коммерческих терминов. Знать специальные термины необходимо, потому что очень часто известное слово в экономическом тексте имеет совершенно иное значение. Незнание терминологии приводит к неточностям в документах, что совершенно недопустимо, так как может нанести моральный и материальный ущерб как вашей фирме, так и фирме вашего партнера, а вас подвести к увольнению, что нежелательно.

ГЛАВА 1.

Представление своей фирмы партнеру (Introducing your firm)

В английском языке, как и в любом другом, существуют определенные нормы устного и письменного общения между людьми вообще и деловыми партнерами в частности. При первом знакомстве большое значение для дальнейшего партнерства имеет то, какое впечатление вы сумеете произвести. Представление вас лично и вашей фирмы играет немаловажную роль при попытке установления деловых контактов.

1.1. Приветствие (Greeting)

Следует заметить, что если вы входите в кабинет к будущему деловому партнеру, вы приветствуете его первым, если же он входит в кабинет к вам, вы встаете ему на встречу. Вежливость всегда сослужит вам хорошую службу, однако в вашем тоне не должно быть подобострастия, деловые люди ценят чувство собственного достоинства. Вообще же, правила поведения в обществе и деловой этикет - это предмет отдельного изучения.

Итак, вы входите в кабинет и приветствуете находящихся там людей. В зависимости от времени суток употребляются фразы: *Good morning* (Доброе утро), *Good afternoon* (Добрый день) и *Good evening* (Добрый вечер). Словосочетание *Good day* (буквальный русский перевод - добрый день) употребляется чаще в американском английском, и лучше ею не пользоваться, так как иногда эта фраза имеет оттенок недоброжелательства по отношению к тому, к кому вы ее адресуете, приветствие *Hello* (буквально - привет) уместно лишь при встрече с хорошо знакомыми людьми, с которыми у вас сложились довольно тесные отношения. Удовольствие от встречи обычно выражают в том случае, если вы уже познакомились или не в первый раз встречаетесь с одним и тем же лицом, например: *Nice to see you!* (Приятно видеть вас!), *It's very pleasant to meet you!* (Очень приятно встретить вас!), / *am glad to see you!* (Рад вас видеть!). В этой же ситуации используется выражение *How are you?* (Как Вы? Как дела?). Эта фраза произносится после приветствия, на поставленный вопрос не принято отвечать жалобами. Беседа может выглядеть так:

-*Hello! Nice to see you!* - Здравствуйте! Рад вас видеть!

-*Hello! How are you?* - Здравствуйте, как ваши дела?

-*Thank you. I am fine. How about you?*- Благодарю, все отлично. А как вы?

-*Thank you. I am very good too.* - Спасибо, у меня тоже все в порядке.

Разумеется, только что мы привели пример разговора людей, которые уже знакомы друг с другом.

1.2. Представление (Introducing)

После того, как вы поприветствовали присутствующих, следует представиться. Кстати, если вы звоните по телефону, вы первый должны назвать себя, если звонят вам, вы вправе поинтересоваться, с кем вы разговариваете. Для представления существуют стандартные фразы.

Представляя себя, говорят: *Let me to introduce myself* (Позвольте представиться), *Я am <name> (я* <называете ваши имя и фамилию>). Следует отметить, что представляясь по-английски, никогда не говорят: *I'm Mr. (Mrs, Miss) <name>* (Я мистер (миссис, мисс) <ваши имя и фамилия>, представляются так, только обращаясь к детям. Обращаясь же ко взрослым людям, просто называют себя, причем всегда сначала называют имя, а затем - фамилию, иначе ваш партнер может подумать, что вас зовут, например, Сидоров, а ваша фамилия - Петр. В английском языке имя ставится впереди фамилии всегда как в устной, так и в письменной речи. После того, как вы назвали ваше имя, вы должны сообщить, откуда вы, то есть название вашей фирмы и должность, если нужно. Например, вы можете сказать: *Let me to introduce myself, I'm Pyotr Sidorov, I represent to <firm's name>* или *I am a representative of <firm's name>* (Позвольте представиться, меня зовут Петр Сидоров, я представитель <название фирмы>.

Если с вами пришел ваш сотрудник, то вы должны представить и его. Например: *Let me to introduce you my assistant, Ivan Sergeev* (Позвольте представить вам моего помощника Ивана Сергеева) или *May I present a chief-accountant of our firm* (Разрешите представить главного бухгалтера нашей фирмы).

Следует заметить, что выражение *How do you do?* (Как дела?) употребляется при первом знакомстве, в ответ на эту фразу произносят такую же, но с другой

интонацией, а на вопрос " Как дела?" не отвечают. Например, в разговоре участвуют трое: Вы, Петр Сидоров, ваш сотрудник Иван Сергеев ,и ваш предполагаемый партнер, мистер Томсон, Итак:

Иван Сергеев:

- *Mr. Thomson, let me to introduce my* - М-р Томсон, разрешите представить моего *colleague, Pyotr Sidorov* - коллегу, Петра Сидорова.

- М-р Томсон: - *How do you do?* - Рад познакомиться!

- Вы (Петр Сидоров): - *How do you do?* - Мне также очень приятно!

- М-р Томсон: -*Nice to meet you!*

- Вы: - *Very pleasant to meet you too!*

Если вы представляетесь сами или ваш партнер представился вам, также следует использовать выражение *How do you do?* Например:

- *Let me to introduce myself.*

I am Pyotr Sidorov.

-*How do you do?*

-*How do you do?*

- *It is very nice to*

meet you!

-*I am glad to meet*

you too!

Если речь идет не о поступлении на работу (о найме на работу мы поговорим позже), а о деловом сотрудничестве, то вам придется выступать от лица вашей фирмы. В этом случае вежливость требует представить вашу фирму. Для начала следует описать кратко вашу организацию и те задачи, которые она ставит перед собой.

Например:

The <firm's name> is a research and consultancy organization with a world-wide membership (<Название фирмы> представляет собой исследовательскую и консультативную организацию с широким представительством по всему миру).

Our firm was established to satisfy specialist's needs in up-to-date high quality information (Наша фирма была учреждена для удовлетворения нужд специалистов в современной высококачественной информации).

Our Company is a branch of<firm 's name> (Наша компания является филиалом <название фирмы>).

We are small organization at the present time but we will be expanded (В настоящее время мы являемся маленькой организацией, но будем расширять свою деятельность).

При завязывании делового знакомства есть смысл упомянуть особые достоинства вашей фирмы, например: *It was one of few firms pioneering this field* (Она была одной из первых немногих фирм в этой отрасли) или *We provide all our customers with the high quality production and personalized service* (Мы обеспечиваем всех наших клиентов высококачественной продукцией и персональным обслуживанием).

Завершить предварительную часть беседы можно выражением надежд на успешное сотрудничество, например:

We consider this activity as important one to developed technology and to further cooperation between our Companies (Мы рассматриваем эту деятельность как одну из важнейших в сфере развития технологий и в деле укрепления сотрудничества между нашими компаниями) или *I hope that our future cooperation will be more closer (Я* надеюсь, что в дальнейшем наше сотрудничество примет более тесный характер).

Вообще, ваш деловой партнер может проявить интерес и задать вам какие-либо вопросы, относящиеся к, вашей фирме, поэтому вы должны быть готовы к неожиданному повороту беседы.

Часто бывает, что компания осуществляет разнообразную деятельность, от того, насколько точно вы информированы относительно направлений работы этой компании, зависят перспективы вашего сотрудничества, поэтому следует убедиться в том, что ваши представления о деятельности будущего делового партнера верны:

It is very interesting for us to introduce our firm and to get information about your Company activity (Мы заинтересованы в том, чтобы представить свою фирму и получить информацию о деятельности вашей компании) или *It would be very helpful to know what field would be of especial interest to you and whether you would like to receive regular information about our activity* (Было бы очень полезно узнать, в какие сферы деятельности представляют для вас особый интерес и хотели бы вы получать регулярную информацию о деятельности нашей фирмы).

1.3. Обращение при найме на работу (Job applications)

Разумеется, если вы пришли наниматься на работу, вы обязаны представить резюме, то есть перечень должностей и организаций, где вы работали до сих пор. Перечень желательно заверить подписями ваших прежних руководителей. Конечно, в резюме указывают только ту деятельность, которая связана с работой, которую вы хотите получить. Вообще, при поступлении на работу в первую очередь вы должны соответствовать предъявляемым требованиям и суметь показать себя с лучшей стороны и как специалист, и как человек.

Приведем несколько фраз, которые используются тогда, когда вы хотите заявить о себе как о возможном кандидате на какую-либо должность:

I wish to apply for the position of Finance Manager which was recently advertised in the <newspaper name> (Я бы хотел поступить на работу на должность финансового менеджера, о которой было недавно объявлено в <название газеты>);

I was interested to learn that your company wishes to recruit accountants (Я с интересом узнал, что ваша компания хочет набрать бухгалтеров);

Full details of my career to date are set out on the resume (Все детали моей карьеры изложены в резюме);

I will be happy to supply any detailed supplementary information you may require (Я буду рад представить любую подробную дополнительную информацию, необходимую вам);

Mr <name> of<firm name> will be happy to supply references for me (Мистер <имя> из фирмы <название> будет рад направить вам рекомендательное письмо' на меня);

Mr <name> of <firm name> has agreed to act as referees (Мистер <имя> из фирмы <название> согласился рекомендовать меня.

Возможно, вас попросят оставить резюме и, если ваша кандидатура заинтересует работодателя, вам позвонят. Тогда вам придется явиться в фирму для собеседования и рассказать подробно о вашем образовании, профессиональном опыте и даже об увлечениях и любимом виде спорта. Вот пример такого рассказа (к сожалению, все учесть заранее невозможно, остается лигяь посоветовать подготовиться к такому собеседованию как можно тщательнее):

My name is Natalya Snegiryova. I am married and I have one son. I was at the Technical college "Tantal" graduated in 1994.1 have diploma of accountant. From 1994 to 1995 1 employed in the counting house of commercial firm. Russian is my mother tongue and 1 speak English fluently. (Мое имя - Наталья Снегирева, я замужем и имею одного сына. Я обучалась в Техническом колледже "Тантал", который окончила в 1994 году и получила диплом бухгалтера. С 1994 по 1995 год я работала в бухгалтерии небольшой (если предприятие крупное, бухгалтерия - *account department)* коммерческой фирмы. Русский является моим родным языком, а английским языком я владею свободно.

1.4. Рекомендации (Recommendations)

Возможно, вам придется рекомендовать кого-либо вашему партнеру. Сделать это можно следующим образом:

It gives us a great pleasure to introduce Mr <name> (С большим удовольствием представляем вам г-на <имя>);

I can sincerely recommended Mr <name> as a high class specialist (Могу искренне порекомендовать вам г-на <имя> как высококлассного специалиста).

ГЛАВА 2.

Предложение, условия

(Proposition,conditions)

2.1. Предложение (Proposition)

После того, как вы и ваш предполагаемый партнер поприветствовали друг друга, вы можете высказать свои предложения, ведь основной целью первого визита обычно является именно это.

Следует отметить, что уважение к собеседнику требует употребления определенных словосочетаний, например, нельзя говорить *Do you want <something>?* (Хотите <что-либо>?), это не слишком вежливо. Когда хотят выяснить пожелания собеседника, употребляют выражение *Would you like <something>?* (Не желаете ли <что-либо>?). Например: *Would you like to visit our firm* (Не хотели бы вы посетить нашу фирму?), а еще лучше в подобной ситуации сказать такую фразу: *May I cordially invite you to visit our firm?* (Могу я пригласить вас посетить нашу фирму?). В данном случае на русский язык слово *cordially* (сердечно) не переводится, но по-английски его желательно употребить из любезности. Если у вас есть какая-нибудь просьба к вашему партнеру, ее начинают со слова *please* (пожалуйста), начиная фразу со слова *please,* вы подчеркнете свое уважение к партнеру, невежливо произносить *please* в конце просьбы. Например, если у вас нет опыта разговорной речи, ваш собеседник говорит слишком быстро, и вам трудно его понять, можно попросить его говорить помедленнее: *Please, more slower if you could. 1 have no speaking practice, unfortunately* (Пожалуйста, если можно, говорите помедленнее. У меня нет разговорной практики, к сожалению).

Очень часто встречающаяся форма сотрудничества - это участие в совместных разработках, к участию в этих совместных проектах партнера можно пригласить следующим образом:

We would be interested to know your opinion on possibility of cooperation which your firm production part would be approximately equal to our firm production part in (Нам интересно узнать ваше мнение о возможности сотрудничества, при котором ваша и наша фирмы будут производить приблизительно равное количество продукции).

We have to honour of inviting you to join this project (Имеем честь пригласить вас присоединиться к этому проекту).

If you are interested in co-producing a medical equipment we will need to specify conditions of this work in detail (Если вы заинтересованы в совместном

производстве медицинского оборудования, нам необходимо будет детально определить условия выполняемых работ).

Часто возникает необходимость оговорить возможность продажи или приобретения лицензии:

We would like to suppose you to become exclusive distributor of <something> in your country (Мы хотели бы предложить вам стать обладателем исключительных прав на продажу <чего-либо> в вашей стране) или, наоборот: *We would like to become producer of <something> in our country* (Мы хотели бы стать обладателем исключительных прав на производство <чего-либо> в нашей стране). Такие предложения требуют выяснения деталей относительно существа проекта и вашей будущей совместной деятельности, поэтому , чтобы не возникало недоразумений, следует оговорить условия.

2.2. Условия (Conditions)

Before starting with works we have to draw up and sign an appropriate contract, of course (Прежде чем начать работы, мы, конечно, должны подготовить и подписать соответствующий договор).

In order to determine equitable terms for a license we will need to know the price list and approximate quantity of production you are about to put out (Для того, чтобы определить справедливые условия лицензирования, нам необходимо знать ваши цены и приблизительное количество продукции, которое вы собираетесь выпустить).

I should be able to inform you about an approximate price by the end of June however the final price could be determined after full specification of work drawing up only (Я смогу поставить вас в известность относительно приблизительной цены к концу июня, однако окончательная цена может быть определена только после составления полной спецификации работ).

We would share with you the travel expenses (Мы разделим с вами дорожные расходы).

После того, как вы изложили свои предложения, желательно выразить надежду на то, что ваш партнер согласится с ними:

I hope you will accept our terms (Я надеюсь, что вы примете наши условия).

Please let me know while you have some suggestions on these terms? (Есть ли у Вас какие-либо предложения относительно этих условий?)

If you find our terms acceptable please present us the prepared contract - Sr- In case our suggestions are acceptable we will present corresponding contract to your signature (Если вы находите наши условия приемлемыми, пожалуйста, представьте подготовленный контракт - или - Если наши предложения приемлемы для вас, мы представим соответствующий контракт вам на подпись).

I hope we will finish the drawing up this contract quite shortly (Я надеюсь, что мы очень скоро завершим подготовку этого контракта).

2.3.Вопросы, сообщения (Questions, information)

В процессе делового общения вам придется часто задавать вопросы и, наоборот, давать информацию. Английский язык располагает достаточным набором фраз, которые помогут вам в любой беседе. Прочие полезные выражения, как например, выражения сожаления, просьбы, выражения надежды, благодарности, извинения и т.д. мы будем рассматривать по ходу изучения материала.

Вопросы (Questions):

I would be glad to know of... (Я был бы рад узнать...)

Please let me know... (Пожалуйста, сообщите мне...)

Would you be kind enough to tell me... (Не будете ли вы так любезны сказать мне...)

I shall be interested to hear what do you think about... (Мне будет интересно услышать, что вы думаете о...)

We would be very much obliged if you could give us explanation... (Мы были бы очень обязаны вам, если бы вы объяснили...)

We would be interested to know your opinion of this situation... (Нам было бы интересно узнать ваше мнение о сложившейся ситуации...)

It is important to us to know your experts opinion of prospects our joint business (Нам важно знать мнение ваших экспертов о перспективах нашего совместного предприятия)

Does this idea attract to you? (Является ли эта идея привлекательной для вас?)

Сообщения (Information):

We intend to... (Мы намерены...)

We would like to let you know... (Мы хотели бы сообщить вам...)

Permit me to say that... (Позвольте сказать, что...)

It is my pleasure to inform you that... - or - I have the pleasure to inform you that... (Мне приятно сообщить вам, что... -или- Я имею удовольствие сообщить вам, что...)

Please take note that... (Пожалуйста, обратите внимание, что...)

According to my knowledge... (По моим сведениям...)

As you know... (Как вам известно...)

As Mr <,..> perhaps has told you... (Как г-н <...>, возможно, уже сказал вам...)

There are no problems with regard... (Нет проблем в отношении...)

We are agreeable to your, suggestion (Мы согласны на ваше предложение).

ГЛАВА 3.

Отказ, сомнение, согласие (Refusal, doubt, consent)

3.1. Отказ (refusal)

Предположим, предложения вашего партнера вас не устраивают, и изучив все обстоятельства будущей сделки, вы можете вежливо отказаться от участия в ней, например:

We carefully examined the project with our advisers and considered pro and contra, but we have concluded that it don't correspond to our needs at the present time (Мы тщательно изучили проект с нашими консультантами, взвесили "за" и "против" и пришли к выводу, что в настоящее время он не соответствует нашим потребностям).

Unfortunately we have to refuse to take part in this project (К сожалению, мы вынуждены отказаться от участия в этом проекте)

Можно представить обоснованный отказ:

I am very sorry but our legal restrictions prevent us from engaging in activity such as you suggest (Я сожалею, но наши законодательные ограничения не позволяют нам заниматься деятельностью, которую вы предлагаете).

We like your proposition however our firm has already signed a similar contract with another company (Нам нравится ваше предложение, однако, наша фирма уже подписала аналогичный контракт с другой компанией).

To my regret license rights to this production have already been sold (К сожалению, лицензионные права на эту продукцию уже проданы).

3.2. Сомнение (Doubt)

Бывают ситуации, когда вы не можете определенно ответить ни "да", ни "нет", вообще всегда стоит сначала обдумать деловое предложение. В этих случаях дают неопределенный ответ, например:

I delivered the project description to my experts and we received an encouraging response (Я передал описание проекта моим экспертам, и мы получили обнадеживающий ответ).

I have already discussed this idea with various colleagues in our field and I can say that it has provoked some interest, however the demand for these kind of goods is limited for the present (Я уже обсудил эту идею со многими коллегами в отрасли и могу сказать, что она вызвала некоторый интерес, однако пока спрос на этот вид продукции ограничен).

3.3. Согласие (Cogent)

После того, как вы выяснили все интересующие вас детали сделки, вы можете согласиться с предложенными условиями. Подтверждая свое согласие, повторите кратко эти условия, чтобы избежать разночтений:

We accept your offer of <...> roubbles payable in US dollars for the equipment. We are ready for signing the contract (Мы согласны с вашим предложением <...> рублей в долларах США за оборудование. Мы готовы подписать контракт.

I consent to your terms namely <...> roubbles (in USD) for these goods and I expect to receiving the appropriate papers from you (Я согласен с вашими условиями, а именно <...> рублей (в долларах США) за этот товар, и жду от вас соответствующих документов).

I accept your price of'<..,> roubles per exemplar, that is total payment of<...> roubles, and I consent to conclude a treaty with your Company (Я принимаю вашу ставку <...> рублей за экземпляр, то есть общей суммой платежа <...> рублей, и согласен заключить договор с вашей компанией).

В том случае, если ваш партнер принял предложенные вами условия, его и его фирму следует поблагодарить:

I am very pleased to hear of your interest in this work (Я очень рад услышать о вашей заинтересованности в этом предприятии).

We are glad that you wish to buy consignment of our goods (Мы рады, что вы пожелали купить у нас партию товара).

3.4. Согласие при условии (I agree but...)

Часто бывает так, что условия, предложенные партнером, в целом вас устраивают, но все же вы считаете, что некоторые детали сделки нуждаются в уточнении, дополнении, изменении. Если так, то обязательно оговорите эти поправки, чтобы не пострадало ваше дело. Итак:

In principal we agree to these terms, but... (В принципе мы согласны с этими условиями, но...)

I can tell you that our firm is ready to accept in general your terms, however... (Я могу сообщить вам, что наша фирма в готова принять ваши условия в общем, однако..,)

... 1 have some questions concerned with your offers (у меня есть несколько вопросов относительно ваших предложений)

... there are several conditions which we would expect your consent to (есть несколько условий, на которые, мы надеемся, вы согласитесь)

... we would like you to make some changes in work specification (нам хотелось бы, чтобы вы внесли некоторые изменения в спецификацию работ)

... you make no mention an advance and I would like to hear about you offers in this respect (вы ничего не сказали об авансе, и я хотел бы знать, каковы ваши предложения на этот счет).

3.5. Выражения надежды, просьбы, благодарности, сожаления, предложение помощи (Expressions of hope, requests, thanks, regrets, offer of help) Выражения надежды (Expressions of hope):

I hope that all is going well... (Я надеюсь, что все идет хорошо...)

I hope that you will not mind... (Я надеюсь, что вы не будете возражать...)

I hope that you will like our idea (Я надеюсь, что наша идея вам понравится)

We wait for your suggestions on solution of this problem (Мы ожидаем ваших предложений относительно решения данной проблемы)

We hope that our further cooperation will be successful (Мы надеемся, что наше дальнейшее сотрудничество будет успешным)

Просьбы (Requests):

Please let me know... (Пожалуйста, сообщите мне...)

We should like you to present your working up (Мы бы хотели, чтобы вы представили свои разработки)

Please inform us about your decision (Пожалуйста, сообщите нам о своем решении)

We request to pay... (Просим оплатить...)

Could you please help me... (Не могли бы вы помочь мне...)

In correspondence with law I request... (В соответствии с законом я прошу...)

1 would be most grateful if you could confirm that you agree with your assistant decision (Я был бы очень благодарен, если бы вы могли подтвердить свое согласие с решением вашего помощника)

Could you please inform me about some additional characteristics of these goods (Не могли бы вы сообщить мне некоторые дополнительные характеристики этого товара)

Благодарности (Thanks):

It is very kind of you to... (Очень любезно с вашей стороны...)

Thank you for your help... (Благодарю вас за помощь...)

Thank you very much for taking the time... (Благодарю вас за потраченное время...)

I am most grateful for your advice (Я очень благодарен вам за совет)

May I take this opportunity of thanking you for useful information (Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за полезную информацию)

Выражения сожаления (Expressions of regret):

Unfortunately... (К сожалению...)

Unfortunately we can not take part in this business (К сожалению, мы не можем принять участие в этом деле)

I am very sorry to have caused you so much trouble (Я очень сожалею, что причинил вам столько беспокойства)

I am very sorry but... (Я очень сожалею, но...)

I am afraid that I can not visit your firm tomorrow (Боюсь, что не смогу посетить завтра вашу фирму)

I regret to inform you that we do not grant discount (С сожалением сообщаю, что мы не предоставляем скидки)

I must inform you with regret that these lathes have already been sold (Я должен с сожалением сообщить, что эти станки уже проданы)

You can not imagine how sorry I am that there has been some misunderstanding... (Вы не представляете, как я сожалею о том, что произошло недоразумение...)

Предложение помощи (Offer of help):

We will do our best to solve this problem (Мы сделаем все возможное, чтобы решить эту проблему);

Can I help you? (Могу я помочь вам?) - Эту фразу вы услышите, если позвоните своему партнеру на фирму. Секретарь, отвечая на ваш звонок, произнесет название своей фирмы, а затем спросит: "Чем могу быть полезен?" Вполне возможен такой диалог:

-Brown and Boots Chemicals. Can I help you?	- Браун и Бутс Кемикалс. Чем могу быть полезна?
-I would like to make an appointment.	- *Я* хотел бы назначить встречу

-Give your name, please.	- Ваше имя, пожалуйста.
-I am Ivan Sidorov, the financial manager of Intermicro	- Иван Сидоров, финансовый менеджер фирмы Интермикро.
-Is it convenient for you to make appointment for tomorrow at 10 a.m. ?	- Вас устроит, если мы назначим встречу на 10 часов утра?
-That is all right. Thank you. Good buy,	-Да, спасибо, до свидания.
Good buy.	- До свидания

Please let me know if you require assistance (Пожалуйста, сообщите мне, если вам потребуется помощь);

We will be glad to ***answer*** *any questions on the technology of production* (Мы будем рады ответить на любые вопросы относительно технологии производства);

Please do not hesitate to contact us in case of any difficulties (Пожалуйста, не стесняйтесь обратиться к нам в случае затруднений).

Should you have any problems regarding this work please do not hesitate to contact our adviser (Если у вас есть какие-либо проблемы в связи с этой работой, пожалуйста, не стесняйтесь обратиться к нашему консультанту)

ГЛАВА 4.

Визиты, приглашения (Visits, invitations)

4.1. Вы приглашаете... (You invite...)

В ходе переговоров часто возникает необходимость во взаимных визитах. Разумеется, такие визиты оговариваются заранее и тщательно готовятся. Естественно, всякий визит начинается в приглашения:

May I have the pleasure of inviting you to visit our firm? (Могу я пригласить вас посетить нашу фирму?)

We would like to arrange your visit to our company (Мы бы хотели организовать ваш визит на нашу фирму)

I know that you are very busy but I hope that you still visit us (Я знаю, что вы очень заняты, но надеюсь, что вы все-таки посетите нас)

We will be pleased if you will accept this invitation (Нам будет очень приятно, если вы примете это приглашение)

4.2. Вас приглашают... (You are invited...)

Иногда обстоятельства складываются таким образом, что вам нужно получить от партнера приглашение. Это вполне возможно;

I should be most grateful if you would allow me to visit your firm (Я был бы вам очень благодарен, если бы вы позволили мне посетить вашу фирму)

I wonder if it would be possible for us to visit your firm (Я хотел бы знать, возможен ли наш визит на вашу фирму?)

I would be most grateful if you could make an invitation for me to see your colleagues. It would be very useful for us (Я был бы вам очень благодарен, если бы вы могли пригласить меня для встречи с вашими коллегами, это было бы очень полезно для нас)

4.3. Вы принимаете приглашение (You accept invitation)

Принимая приглашение, не скупитесь на выражения благодарности:

It is a great honour to accept your invitation (Для меня большая честь принять ваше приглашение)

It is very nice of your to invite me to visit your firm (Очень мило с вашей стороны пригласить меня посетить вашу фирму)

I will be glad to visit your firm (Буду рад посетить вашу фирму)

It is very much pleasure for me to accept your invitation (Для меня большое удовольствие принять ваше приглашение);

It is very kind of you to invite me to your firm (Было очень любезно с вашей стороны пригласить меня посетить вашу фирму);

Thank you very much for your invitation which I accept with great pleasure. I will be happy to visit your firm (Большое спасибо за ваше приглашение, я принимаю его с удовольствием. Буду счастлив посетить вашу фирму).

4.4. Отказ от приглашения (Refusal of invitation)

Отказываясь от приглашения, не забудьте выразить сожаление по поводу вашего отказа и поблагодарить партнера:

Thank you very much for your hind invitation, but I am not able to visit your firm because of too much occupation in my business (Благодарю за ваше любезное приглашение, но я не могу посетить вашу фирму из-за большой занятости по работе);

We wish we could accept your invitation but we have no possibility to do it now (Мы бы очень хотели принять ваше приглашение, но в настоящее время не имеем возможности сделать это);

I am very sorry that I can not accept your invitation (Я очень сожалею, что не могу принять ваше приглашение);

Unfortunately the pressure of work at office are so heavy that it is difficult to me to make the trip to Paris (К сожалению, моя загруженность такова, что мне было бы весьма трудно съездить в Париж);

I am sorry that it will be impossible for me to present at this fair as I have some urgent business appointments (Сожалею, но я не смогу присутствовать на этой ярмарке, так как на этот период у меня приходится несколько неотложных деловых встреч).

4.5. Извинения, выражения удовлетворения и неудовлетворения (Apologies, expression of satisfaction, expression of discontent)

Извинения (Apologies):

My apologies for not coming to appointment (Приношу свои извинения за то, что не пришел на встречу);

Please accept our apologies for the delay of answer (Примите, пожалуйста, наши извинения за задержку ответа);

I would like to offer my sincere apologies for the trouble (Я хотел бы принести свои искренние извинения за причиненное беспокойство);

I am sorry that... (Прошу извинить меня за то, что...);

I must apologies that... (Я должен принести извинения зато, что...);

I sincerely regret that... (Я искренне сожалею, что...);

I am sorry but I can not be of assistance to you in this matter (Извините, но я не могу Вам помочь в этом деле).

Стоит отметить, что в английском языке часто используются два выражения извинения: *Excuse me* (извините) и *I am sorry* (сожалею). Однако, выражение *Excuse me* употребляется обычно в начале предложения, оно предвосхищает ваши дальнейшие действия, то есть вы как-бы просите извинения за то, что вот-вот совершите, например: *Excuse me, may I ask you to help me?* (Извините, могу я попросить вас помочь мне?) или *Excuse me, tell me please about this project more detailed* (Извините, не могли бы вы рассказать мне об этом проекте подробнее?). Если вы беседуете с кем-либо, и зазвонил телефон, собеседнику также следует сказать *Excuse me,* прежде чем вы отправитесь отвечать на звонок, Выражением *Excuse me* пользуются и для привлечения к себе внимания незнакомого человека, например, если вы хотите узнать время у прохожего на улице: *Excuse me, tell me please how much watch?* (Извините, который час?). Выражение *I am sorry* буквально переводится как " я сожалею", но употребляется и в значении "извините" и используется уже после того, как вы совершили то действие, за которое просите прощения, например: *I am sorry that 1 was not be able to come to you* (Прошу извинить меня за то, что я не смог прийти к вам). Выражение / *am sorry* применимо и в момент совершения действия, за которое вам приходится просить извинения, например, отказывая в помощи: / *am sorry but I can not help you* (Извините, но я 0е могу помочь вам). Полезно запомнить, что в тех случаях, когда по-русски мы говорим "я сожалею", по-английски обычно говорят -*1 am sorry.*

Выражения удовлетворения (Expressions of satisfaction):

It is a great pleasure for me to meet you (Для меня большое удовольствие познакомиться с вами);

We are delighted that you agree to our conditions (Мы рады, что вы согласны с нашими условиями);

I am pleased to know that you interested in the co-operation (рад узнать, что вы заинтересованы в сотрудничестве);

I ***will*** *be happy to discuss with you all details* (Буду счастлив обсудить с вами все детали);

I was glad to hear that you decided to take part in this work (Я был рад узнать, что вы решили принять участие в этой работе);

It would be truly wonderful to continue our cooperation (Было бы действительно замечательно продолжить наше сотрудничество).

Выражения неудовлетворения (Expressions of discontent):

We are most disturbed that you will not be able to present the industrial samples (Мы очень обеспокоены тем, что вы не сможете представить промышленные образцы);

We are not agree to terms you suggested (Мы не согласны с предложенными вами условиями);

I can not understand why you did not tell us about these rules (Я не могу понять, почему вы не предупредили нас об этих правилах);

I am afraid that we must withdraw the agreement (Боюсь, мы должны расторгнуть договор);

We strongly object to your decision (Мы категорически возражаем против вашего решения);

This sets up a succession of difficulties (Это вызывает цепь затруднений).

ГЛАВА 5.

Пунктуация (Punctuation)

Мы посвятили один из разделов нашего курса знакам препинания, так как часто они играют решающую роль в верной передача смысла письма, облегчая ясное понимание каждой фразы. Пунктуация влияет не только на структуру, ритм, тональность и стиль того или иного письма, но также и на смысл входящих в него предложений.

Точка. Точка служит для того, чтобы отмечать конец предложения и обозначать аббревиатуры (сокращенные слова). Ставят точку после каждого сокращенного слова, обозначающего личные названия и титулы:

V.C.fVictoria Cross),

O.M.(Order of Merit),

Rt.Rev (Right Reverened),

F.R.S. (Fellow of the Royal Society),

M.Л. (Master of Arts).

Запятая. У запятых несколько функций разделения предложения.

1. Способы обращения. Когда вы к кому-то обращаетесь или определенным образом описываете то или иное лицо, необходимо использовать запятую.

Иногда к адресату обращаются напрямую, называя его по имени:

Ah, Miller, you are just the man. (Ах, Миллер, ты справедливый мужчина).

Please telephone or write to us, Barbara. (Пожалуйста, позвоните или напишите нам, Барбара).

2. Перечисления. С помощью запятых разделяют два и более предмета при перечислении. Эти предметы могут быть одиночными словами:

A strike by air traffic controllers affected flights to France, Portugal, Spain and Italy. (Забастовка воздушного транспорта происходит во Франции, Португалии, Испании, и Италии).

Students yawned, coughed, grimaced. (Студенты зевают, кашляют, гримасничают).

Двоеточие. Используется для того, чтобы отметить введение какого-то иллюстративного или пояснительного материала: цитат, списков, объяснений. Начальное предложение обещает какую-то информацию, оно заканчивается двоеточием, создающим легкую паузу перед тем, как это обещание будет выполнено.

We look forward you papers: 1 invoice and 2 order forms. (Мы ждем ваши документы: 1 Счет-фактуру и 2 бланки заказа).

Вопросительный знак. Нормативный письменный английский позволяет формулировать вопросы различными способами, и при этом в конце всегда должен стоять знак вопроса.

Самый очевидный способ - это прямой вопрос:

Have you seen the Camera Club's annual exhibition? (Имели Вы возможность видеть годовую выставку "Камера-клуб").

<Открытыми> вопросами являются так называемые 'Wh' вопросы, то есть те, которые начинаются со слов: *Who, What, Why, Where, When и How,* требуя обоснованного и развернутого ответа.

Восклицательный знак. В английском основная функция восклицательного знака состоит в обозначении повышенной эмоциональности, которая обязательно должна найти свое отражение и в устной речи. Данный символ предполагает определенную тональность и громкость голоса в моменты гнева, удивления, оживления или сожаления.

What a farce! (Что за лицо!)

How stupid! (Какой глупый!)

Зачастую восклицания принимают форму команд:

Wait for me! (Жди меня!)

Don't jump! (Не прыгать!)

Восклицание может принимать форму мольбы, то есть, действительной или метафорической попытки призвать кого-то на помощь:

Oh, God! Let this be a comedy! (О, Господи! Давай, это будет комедия!)

Кавычки. Основная функция кавычек - обозначать начало и 'конец цитаты. Вторая функция кавычек - указывать, что на слова, заключенные в них, просто ссылаются.

We have receipted your brochure introducing your new products in the "Chairmex" range (мы получили Вашу брошюру, в которой представлены Ваши новые продукты, входящие в группу "Chairmex").

Скобки. В круглые скобки заключаются вставные слова или предложения, которые по замыслу автора должны быть помещены рядом с основным текстом. Некоторые вставные предложения - ремарки, восклицания, мнения, внезапные воспоминания - резко отделяются от хода основной мысли, а затем возвращаются к ней. Их следует заключать в круглые скобки.

Скобки нужны для того, чтобы разместить в них информацию, которая не является существенно необходимой частью основного текста, но имеет к нему некоторое отношение или дополняет его. Информация, заключенная в круглые скобки, может состоять как из одного слова или предложения, так и из нескольких предложений. Например, круглые скобки используются для обозначения возраста того или иного лица:

Rose de Silva (37), the novelist and critic. (Роза Де Сильвия (37) романист и критик).

Они широко применяются в литературоведческих и исторических исследованиях для указания даты рождения и смерти:

W.H. Auden (1907-73) and Louis MacNeice (1907- 63) are joint authors ofLetters from Iceland. (Ауден (1907-73) и Макнейс (1907-63) одновременно писали в Исландии).

Тире. В международном английском используется очень широко. Обычно оно выполняет функцию скобок, указывает на некую дополнительную информацию: *Our production -furniture and lamps - is in stable demand* (Наша продукция- мебель и светильники - пользуется устойчивым спросом).

Необходимо помнить, что в деловых письмах нельзя употреблять сокращения: *I'm* вместо *I am, we're* вместо *we are, we'd* вместо *we would, I'll* вместо *I will, I can't* вместо *I can not, I havn't* вместо *I have not,* а особенно такие сокращения, которые касаются третьих лиц: *you '11* вместо *you will, they 're* вместо *they are, he hasn,* вместо *he has not.*

5.1. Заглавные и строчные буквы (Capital and small letters)

Правила употребления заглавных и строчных букв в английском языке отличаются от правил употребления этих букв в русском языке. Естественно, заглавные буквы употребляются при написании имен собственных. В английском языке названия месяцев, дней недели обязательно начинаются с заглавной буквы: *Monder, October,* А времена года считаются именами нарицательными и пишутся с маленькой буквы - *summer, winter.*

С большой буквы также принято писать прилагательные, обозначающие национальную и государственную принадлежность, например: *Russian, English* (русский, английский). С большой буквы пишут все слова, включая сокращения, в названиях фирм и организаций, за исключением предлогов, союзов и артиклей, например: *Chapman and Hall Ltd,* названия должностей, например: *President, Chief Accountant* (президент, главный бухгалтер), а также названия некоторых документов: *Letter of Guarantee* (гарантийное письмо).

Аббревиатуры мер веса и линейных мер как правило пишутся с маленькой буквы: *m, cm, sq, ft.*

Для придания слову особой значимости его пишут целиком заглавными буквами, например: *SUNSET products are the best you can buy!* (Продукты SUNSET - это лучшее, что вы можете купить!) Также заглавными буквами пишется имя для выделения его в тексте: *We hope our expert Mr JHONSON will visit you soon* (Мы надеемся, что скоро Вас посетит наш эксперт г-н ДЖОНСОН).

При выделении слов можно пользоваться не только заглавными буквами, но и разными шрифтами, например курсивом, иди выделить слово более жирным шрифтом, или подчеркнуть его.

Нужно запомнить одно простое правило: для того, чтобы все эти приемы были эффективными, они должны как можно реже встречаться в тексте делового письма.

ГЛАВА 6.

Представление делового письма на английском языке

(Presentation of official letter in english language)

Данная глава и последующие главы нашего курса посвящены деловой переписке, а именно правилам оформления и составления деловых писем. Мы рассмотрим обязательные и желательные элементы таких писем.

6.1. Оформление письма (Letter drawing up)

Ваше письмо должно иметь правильно оформленные <голову и хвост>. Поперек верхней части листа или в правом верхнем углу надо написать свой адрес, сразу под ним или с левой стороны листа - дату. Хорошо бы еще указать и свой номер телефона

Под вашим адресом и датой, с левой стороны листа, напишите имя, занимаемый пост и адрес того лица, которому адресовано ваше письмо.

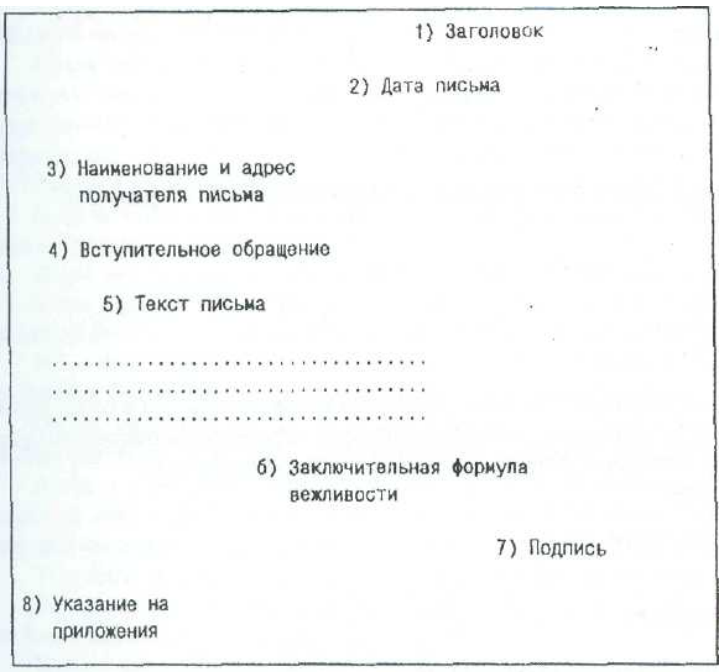

Рис. 6.1.

Содержание письма будет зависеть от природы вашего сообщения, однако есть некоторые достаточно распространенные правила. В первом же предложении четко объясняйте цель своего письма, а последующие предложения и параграфы используйте для уточнения необходимых подробностей:

6.2. Дата (Date)

При написании даты можно пользоваться следующей формой:

1.*12th September, 2024*

2.*12 September, 2024*

3. *September 12th, 2024*

4. *September 12, 2024*

Названия месяцев, кроме *March, May, June и July*, часто сокращаются:

January - Jan.	*April - Apr.*
September - Sept.	*November - Nov.*
February - Feb.	*August - Aug.*
October - Oct.	*December -Dec.*

6.3. Адрес получателя (Inside address)

Название организации или фамилия лица обычно пишутся на отдельной строке.

Mr. Herring F.E.	Мистеру Геррингу
Director	Директору

Anglo-Continental Group Англо-континентальной группы

London, England Лондон, Англия

Если вы не уверены ни в имени**,** ни в том, какой именно пост занимает ваш адресат, позвоните в ту организацию, где он работает, и уточните и то, и другое, объяснив при этом цель ваших расспросов. Если же вам по каким-либо причинам не удалось этого сделать, используйте название той должности, которая вам кажется наиболее подходящей: *Managing Director, Director of Planning.* Всегда старайтесь максимально точно адресовать свое письмо; в противном случае, особенно если вы пишете в крупную организацию, ваше письмо может неделями бродить из одного департамента в другой, до тех пор, пока кто-нибудь не решится на него ответить.

Письма, адресованные человеку, названному по имени, ради вежливости и постоянства должны использовать имя этого человека как приветствие: *Dear Ms. Drummond* или *Dear Dr. Marsh.* Письма, адресованные человеку, названному по занимаемой должности, особенно когда вы не уверены - он это или она - как правило, должны начинаться с несколько абсурдного приветствия: *Dear Sir or Madam.* В некоторых случаях вы можете использовать в качестве приветствия само название должности:

Dear Editor, Dear Councillor, Dear Chairman.

Мы приведем несколько названий должностей и принятых сокращений для их обозначения:

Bachelor of Laws - LL.B (бакалавр права)

Bachelor of Science - B.Sc. (бакалавр наук)

Civil Engineer - CE. (инженер-строитель)

Captain - Capt. (капитан)

Colonel - Col. (полковник)

Director - Dir. (директор)

Doctor - Dr. (доктор)

Doctor of Laws - LL.D (доктор права)

Doctor of Medicine - DM., M.D.

(доктор медицины) *Doctor of Science -*

D.Sc. (доктор наук) *Manager - Mgr,*
(менеджер, управляющий) ' *Master*
of Laws - LL.M (магистр права)
Member of Parliament - M.P. (член
парламента) *President ~ Pres.*
(президент)

Vice President - V.Pres.
(вице - президент) *Professor*
- Prof (профессор)

Reverend - Rev. (при обращении к священнослужителю:
преподобный (титул священника) *The Very Rev.*
(высокопреподобие (настоятель собора)) *The Reight Rev.*
(преосвященство (епископ)) *The Most Rev.*
(высокопреосвященство (архиепископ)) *Secretary - Sec.*
(секретарь) *Chancellor - C.* (канцлер)

Следует отметить, что бакалавр - это первая ученая степень во многих странах, по российской шкале чаще всего соответствует выпускнику ВУЗа, магистр - следующая степень - обычно соответствует выпускнику аспирантуры. В название фирм можно пользоваться сокращениями: *Company - Co.* (компания) *Corporation - Corp.* (корпорация) *Department - Dept.* (департамент, отделение) *Incorporated - Inc.* (объединенный) *Limited- Ltd.* (с ограниченной ответственностью) После названия фирмы обычно указывают номер дома и название улицы, используя следующие сокращения:

Apartment - Apt. (квартира, апартаменты)
Avenue -Ave. (проспект)
Building - Bid. (строение)
Road - Rd. (шоссе)
Square - Sq. (площадь)
Street - St. (улица)

В заключение указывают название города, штата или 1рафства (если есть) и страны. Названия штатов США также можно сокращать, для этого существуют

принятые **сокращения** (обычно в англо-русских словарях перечислены сокращения всех пятидесяти названий шгатов, мы их приводить не будем), а названия графств в Великобритании не сокращают.

Полный адрес **может** выглядеть следующим образом:

Mr. D. R. Ashley Мистер}' Д.Р. Эшли

General Manager Менеджеру по общим вопросам

Hall Ltd. Холл Лтд.

37, Oxford Rd. ■ Оксфорд роуд

Leicester (GB) 37, Лейстер (Великобритания)

6.4. Завершение письма (End of letter)

При оформлении <хвоста> надо руководствоваться простыми правилами.

Если в качестве вступительного обращения вы использовали личное имя или название должности *Dear Sirs,* тогда вы должны закончить свое письмо словами *Yours faithfully,* (причем слово *Yours* должно обязательно начинаться с большой буквы, а слово *faithfully* - с маленькой) и своим именем.

Ниже показано несколько фраз как в зависимости от вступления заканчивать письмо.

Адресат	Вступительное обращение	Заключительная формула
Messrs,	*Dear Sirs,*	*Yours faithfully*
A.Smith & Co.,	*Gentlemen,*	*Yours truly,*
Ms. A. Smith	*Dear Sir,* (строго официально)	*Yours faithfully,*
Mr. A. Smith	*Dear Mr.Smith,* (менее официально)	*Yours sincerely,*

Под заключительной фразой оставляется небольшое свободное пространство для подписи, а ниже располагаются имя и должность автора письма. В том случае, если подписываются от чьего-то имени, перед именем ставят буквы *p.p.* или выражение *per pro* (латинское - от имени).

ГЛАВА 7.

Предмет делового письма (Subject of official letter)

Предмет делового письма, разумеется, может быть любым. В процессе делового сотрудничества могут возникать разнообразные проблемы, требующие решения, а для этого вам придется вести переписку с вашим партнером. Но существует набор тем, которые встречаются почти во всякой деловой переписке. Наиболее распространенные из них мы рассмотрим в нашем курсе.

7.1. Ссылки на предыдущие письма (References to previous letters)

В том случае, если вы пишете вашему партнеру не первый раз, всякое письмо следует начинать со ссылки на последнее письмо, полученное от этого партнера. Во-первых, этого требует вежливость, а во-вторых, ссылаясь на письмо, вы даете вашему партнеру понять, что письмо получено. Ссылаясь на письма, необходимо указывать дату письма. Приведем несколько примеров ссылок:

In response to your letter of15 May 1995 I would like to inform you about our decision (Отвечая на Ваше письмо от 15 мая, я хотел бы уведомить Вас о нашем решении);

As your letter of August 28, 1995 asserted your company receive trial orders (Как утверждается в Вашем письме от 28 августа, Ваша компания принимает пробные заказы).

With regard to your offer in the your last letter we are ready to accept it (Что касается предложения, изложенного в Вашем последнем письме, то мы готовы принять его).

Иногда возникает необходимость написать партнеру новое письмо, не дожидаясь ответа на предыдущее. В этом случае следует ссылаться на свое собственное последнее письмо. Например:

Further to my letter of 23rd September, 1995 I am pleased to give you additional details about this project (В продолжение моего письма от 23 сентября рад сообщить Вам дополнительные подробности относительно этого проекта).

В том случае, если возник спор или какое-либо недоразумение, приходится ссылаться и на свое собственное письмо и на письмо партнера:

Please refer toyour letter of May 12, 1995 and my one of June 5, 1995 (Прошу Вас обратиться к Вашему письму от 12 мая и к моему от 5 июня). Слово *one* в данном случае означает, что речь идет о том же предмете, что и в первой части

предложения, и употребляется для того, чтобы не повторять одно и то же существительное - *letter*. Возможен и такой вариант: *Let take notice of your letter of 17 April 1995 and mine of 25 April 1995* (Давайте обратимся к Вашему письму от 17 апреля и к моему от 25 апреля).

Если в полученном вами письме не сообщается о вашем увольнении, то, отвечая на него, нужно выразить благодарность. Например:

Thank you for your last letter (Благодарю Вас за Ваше последнее письмо);

It was a great pleasure for us to receive your letter of 10th August 1995 regarding the conditions of order placing (Для нас было большим удовольствием получить Ваше письмо от 10 августа, касающееся условий размещения заказа);

We acknowledge with thanks the receipt of your letter of October 11, 1995 (С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от 11 октября).

Очень часто письма задерживаются, иногда это происходит по вине почты, а иногда и по другим причинам**.** В любом случае желательно объяснить причину задержки. Это можно сделать следующим образом:

It was a great pleasure for us to receive your letter of 22nd September 1995, which for some unknown reason, did not reach us until 10th November 1995 (Для нас было большим удовольствием получить Ваше письмо от 22 сентября, которое по неизвестным причинам дошло до нас только 10 ноября);

Your letter has just reached us (Мы только что получили Ваше письмо);

I am sorry for not replying sooner to your letter of June 16, 1995 (Прошу извинить меня за то, что не ответил раньше на Ваше письмо от 16 июня).

Бывает так, что отправив письмо, вы очень долго не получаете ответа. Тогда целесообразно вежливо напомнить о себе:

I hope you have received my letter of 1st July 1995 concerning our joint project working up (Я надеюсь, Вы получили мое письмо от 1 июля, касающееся разработки нашего совместного проекта);

I enclose a copy of my previous letter just in case the original has been lost in the post (Прилагаю копию моего предыдущего письма на тот случай, если оригинал затерялся на почте);

I have not received a response to my letter dated 2nd February, 1995 (Я не получил ответа на мое письмо, датированное 2 февраля).

Ваше письмо может являться ответом не только на письмо вашего партнера, но и на его телеграмму, телефонный звонок, сообщение по факсу, а также на ваши предыдущие сообщения и личные беседы:

As regard as your cable of December 11 we would like to discussed your idea more detailed (Что касается Вашей телеграммы от 11 декабря, то мы хотели бы обсудить Вашу идею более детально);

In reply to your fax we inform your that Autumn Industrial Exhibition will begin 1 October 1995 (В ответ на Ваш факс сообщаем, что Осенняя Промышленная Выставка начнет свою работу 1 октября);

Further to our discussion during the recent conference on computer technology 1 would like to invite your to visit our firm (В продолжение нашей беседы во время недавней конференции по компьютерным технологиям я хотел бы пригласить Вас посетить нашу фирму).

7.2. Рекламные письма (Advertisment letters)

Вам, конечно, известно, что реклама является двигателем всякого бизнеса. При установлении деловых контактов полезно обменяться рекламными материалами. Таким образом вы сможете подробнее узнать о деятельности своего будущего делового партнера и дадите ему возможность составить более полное представление о вас и вашей фирме.

Каждая фирма, заботящаяся об успехе своего дела, располагает набором рекламной продукции, как-то: рекламные проспекты, брошюры, листки, прайс-листы (списки товаров и услуг с указанием цен), каталоги и образцы. Высылая рекламные материалы, необходимо уведомить об этом вашего партнера, например:

I enclose the description of new program (Прилагаю описание новой программы);

We would like to call your attention to last our catalogue (Мы хотели бы обратить Ваше внимание на наш последний каталог);

Enclosed with this letter you will find samples of new material in varying colours (В приложении к этому письму Вы найдете образцы новых материалов различных цветов);

We will send you our price-lists on a regular basis (Мы будем регулярно высылать Вам наши прайс-листы).

I hope that some of our new lawn-mowers will be of interest to you (Я надеюсь, что некоторые из наших новых газонокосилок заинтересуют Вас);

If you are interested in these goods we would be pleased to send you samples for examination (Если Вы заинтересованы в этих товарах, мы будем рады выслать Вам образцы для детального изучения);

Рекламные проспекты и каталоги могут понадобиться не только вашему партнеру, но и вам. В этом случае вы можете их запросить:

Please send us your current catalogue and price-list on detergents (Просим Вас выслать текущий каталог и прайс-лист на моющие средства);

We would like to receive your catalogues regularly (Мы бы хотели получать Ваши каталоги регулярно).

Получив рекламную продукцию, необходимо поблагодарить вашего партнера. Это можно сделать следующим образом:

Thank you for providing me with information about your production (Благодарю за предоставление информации о Вашей продукции);

7.3. Счета и платежи (Invoices and payment)

Значительную часть деловой переписки составляют счета и подтверждения оплаты этих счетов. Для поддержания хороших деловых отношений желательно отправлять счет вместе с соответствующим письмом, например:

We enclose our invoice to the amount of 25 millions of roubles (Прилагаем счет-фактуру на сумму 25 миллионов рублей);

I have today arranged for the sum of 10 millions of roubles to be transferred to your account (Я сегодня отдал приказ о переводе суммы в 10 миллионов рублей на Ваш расчетный счет).

Всегда следует подтверждать получение платежа. Это уменьшит потери времени и создаст благоприятное впечатление о стиле работы вашей фирмы.

We are pleased to confirm receipt of your payment. We inform you that goods are ready jo be dispatched (Нам приятно подтвердить получение платежа. Сообщаем Вам, что то'вар готов к отгрузке).

К сожалению, бывают и неоплаченные счета *{outstanding invoices).* Часто это происходит по недоразумению, поэтому необходимо вежливо напомнить партнеру о выставленном и неоплаченном счете:

Upon making a routine examination of our documentation I find that this invoice is overdue for payment. I have enclosed a copy for your attention. Please let me know if you have any problems concerning this invoice (При обычной проверке нашей документации я обнаружил, что этот счет просрочен к оплате. На всякий случай прилагаю для Вас его копию. Прошу сообщить, если у Вас возникли с этим счетом какие-либо проблемы);

I am obliged to inform you that the advance payment is still outstanding (Я вынужден сообщить Вам, что авансовый платеж все еще не получен).'

Возможно, ваш партнер оказался злостным должником. В этом случае стоит более решительно потребовать оплаты счета:

We are forced to wonder when you intend to sending your remittance in settlement of your outstanding account? (Мы вынуждены поинтересоваться, когда Вы собираетесь перечислить средства в покрытие неоплаченных счетов?);

I look forward your reply to my letter of 10th May concerning your outstanding invoice No 32. Please let us know when we can expect payment (Жду Вашего ответа на мое письмо от 10 мая относительно не оплаченного Вами счета № 32. Прошу сообщить, когда мы можем ждать поступления денег);

If you do not settle at once we will take legal proceeding (Если Вы не заплатите немедленно, мы обратимся в суд).

Однако, может случиться так, что должником окажется ваша фирма. В этом случае вы должны объяснить причину задержки платежа и принести свои извинения:

We apologize for outstanding this invoice but we are unable to settle owing to a temporary money problem (Мы просим извинить нас за просрочку оплаты счета, но мы не можем его оплатить из-за временных проблем со средствами);

We would be grateful if you would allow us to delay payment for 20 days (Мы были бы признательны, если бы Вы предоставили нам рассрочку платежа на 20 дней);

Конечно, бывают ситуации, когда счет оплачен, но из-за недоразумения или чьей-то небрежности вы не располагаете информацией об этом. В таком случае недоразумение необходимо как можно скорее разрешить. Сделать это можно, пользуясь следующими фразами;

I would like to inform you, that we have not received your payment according to invoice Л£ *С-133. I ask you to find out whether the money has been transferred* (Я хотел бы сообщить Вам, что мы не получили платеж согласно счету-фактуре № С-133. Прошу Вас выяснить, действительно ли средства были перечислены);

Our accounts department is checking the papers and we will let you know as soon as we have information about your payment (Наша бухгалтерия снова проверяет все документы, и я сообщу Вам, как только буду иметь соответствующую информацию);

I am writing to inform you that your payment has been indeed received 12th October (Я пишу Вам, чтобы сообщить, что Ваш платеж действительно получен 12 октября).

7.4. Претензии (Claims)

В деловых отношениях может возникнуть не только взаимное удовлетворение, но и конфликтная ситуация. И не всегда эта конфликтная ситуация ограничивается неоплаченным счетом. Часто качество полученного товара или выполненных работ не соответствует тому, на какое вы рассчитывали, оплачивая счет. Вообще, для того, чтобы свести количество подобных кнфликтов к минимуму, желательно заранее оговаривать все условия при составлении контракта. Конечно, качество сделанной работы зависит от квалификации и добросовестности выполняющих ее, поэтому всю ответственность работу должен нести исполнитель, Товар же часто повреждается при транспортировке, поэтому претензии можно предъявить как поставщику, так и грузоотправителю (если это не одна и та же фирма).

Претензии, предъявленные исполнителю работ (Claims to executor):

We are obliged to inform you that all works have been done at the expiration of (he specified period (Мы вынуждены сообщить Вам, что все работы были выполнены по истечении оговоренного срока); • —

We have not obtained the promised performances (Мы не получили обещанных характеристик);

Unfortunately, the quality of scheme is not satisfactory (К сожалению, качество схемы не является удовлетворительным).

Претензии, предъявленные поставщику и грузоотправителю (Claims to supplier and consignor):

The contents of cases are charged so severally dented as to be unsaleble (Содержимое ящиков так сильно помято, что его уже невозможно продать);

Cargo is in bad condition (Груз в плохом состоянии);

The extent of the damages is now under investigation (Степень повреждений сейчас определяется);

The quality is not up to sample (Качество не соответствует образцу);

Your shipment is already late and delivery term expires at the end of month (Ваша отгрузка задерживается, а срок поставки истекает уже в конце месяца).

Ответы на претензии (Replys to claims):

Заметим, что не нужно бояться претензий. Иногда успешное разрешение конфликтной ситуации способно принести немалую пользу вашему делу, так как оказав помощь, конкретному партнеру или клиенту, вы заслужите репутацию уважаемой фирмы.

In view of your comments on the insufficient packing we are willing to accept total responsibility for the damage and have dispatched replacements forthwith (Учитывая Ваши замечания о недостаточно прочной упаковке, мы готовы взять на себя полную ответственность за ущерб и уже направили замену);

We regret that we cannot be held responsible for expenses incurred by delays in delivery (Мы сожалеем, но на нас нельзя возлагать ответственность за затраты, вызванные задержкой поставки);

• *Please accept our apologies for the inconvenience caused* (Пожалуйста, примите наши извинения за причиненные неудобства);

'Relocation upsets have resulted in delay of your order execution (Беспорядки, связанные с переездом, привели к задержке выполнения Вашего заказа).

Не секрет, что разговорная речь проще и свободнее письменной. Однако в нашем курсе приведены такие фразы и выражения, которые могут быть использованы как в устной, так и в письменной деловой речи. Всегда лучше показаться слишком вежливым, чем слишком фамильярным. А простота и раскованность в общении достигается практикой.

ПРИЯТНОГО ВАМ ОБЩЕНИЯ

Список использованной литературы

1. Шевелева С.А. English on Economics: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021.
2. Слепович В.С. Настольная книга переводчика с русского языка на английский = Russian – English Translation Handbook/2-е изд. – Мн.: Тетра Системс, 2019.
3. Пукина Т.В. Портфель кафедры иностранных языков. – Волгоград: Учитель, 2018.
4. Русско-английский разговорник по внешнеэкономическим связям-М.: Рус. яз., 2015-654с.
5. Деловая переписка на английском: учеб. Пособие / Вера Экк, Саймон Дреннан; пер. с нем. Н.А. Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2007. – 127, [1]с.

Приложение 1

Письменные штампы	**Written patterns**
Для начала письма	**Opening Phrases**
Уважаемые Господа, Мы получили Ваше письмо от...	Dear Sirs, We have received your letter of...
Благодарим за письмо от...	We thank you for your letter of...
Ваше письмо с приложением (с указанием, просьбой о...) рассмотрено	Your letter enclosing (stating that..., asking us to do..., requesting us to do..., has been considered (given proper attention)
В ответ на Ваше письмо от...	In reply (In response) to your letter of...
В подтверждение нашего (их) телефонного разговора (переговоров, состоявшихся в...) сообщаем, что...	In confirmation of our (their) telephone conversation (talks, held in...) we wish to inform you that...
Ссылаясь на наше письмо от... сообщаем, что...	With reference to (Referring to) our letter of... we wish to inform you that..:
Вновь ссылаясь на...	With further reference to...
Рады сообщить Вам, что...	We are pleased (We are glad) to inform you that... We have pleasure in informing you that...
К сожалению, вынуждены напомнить Вам, что...	We are sorry (We regret) to have to remind you that...
Из Вашего письма мы узнали, что...	We learn from your letter that...
В связи с нашим письмом от... и в подтверждение телеграммы от...	In connection with our letter of... and in confirmation of your cable of**...**
Приносим извинение за некоторую задержку с ответом на Ваше письмо	We offer apologies for the delay in answering your letter
Пожалуйста, примите наши извинения за...	We apologize for... I Please accept our apologies for...
Мы с сожалением узнали из Вашего письма от..., что...	We regret (We are sorry) to learn from your letter of... that...

К сожалению, мы не можем удовлетворить вашу просьбу о...	We are sorry we are unable to meet your request...
Мы с удивлением узнали из Вашего телекса...	We are surprised to learn from your telex...
В дополнение к нашему письму от...	Further to our letter of...
Мы вынуждены напомнить Вам, что...	We have to remind you that...
Имеем удовольствие предложить Вам...	We have pleasure in offering you...
Вам, несомненно, известно, что...	You are no doubt aware that...
Очевидно, вам известно, что...	You may know that...
Прилагаем копию письма фирмы... по поводу... (в связи с.)	We enclose (are eclosing) a copy of a letter from... about... (in connection with...)
Просим принять во внимание (учесть), что...	Please note that...
Связующие элементы письма	**Binding Phrases**
Мы выражаем уверенность в том, что..,	We express confidence that...
Мы совершенно уверены...	We are sure (confident) that...
Одновременно хотели бы напомнить вам, что...	At the same time we would like to remind you that...
Считаем необходимым (важным, целесообразным) отметить...	We find (consider) it necessary (important, reasonable) to note...
Помимо вышеуказанного...	Apart from the above [said]...
В дополнение к вышеуказанному...	Further to the above... In addition to the above...
Мы были бы рады иметь возможность...	We would welcome the opportunity...
Пользуясь возможностью напомнить, что...	We are taking the opportunity to remind you that...

Само собой разумеется...	It is self-understood... It goes without saying...
Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...	We wish to draw your attention to the fact that... We would like you to note that… We wish to bring to you notice that...
Ввиду вышеизложенного...	In view of the above [said]...
В связи с этим...	In this connection...
В связи с вашей просьбой...	In connection with your request...
В связи с вышеизложенным...	In connection with the above [said]...
В противном случае, мы будем вынуждены...	Otherwise we shall have...
Что касается Вашей просьбы (Вашего заказа, Вашей претензии)...	As to (as regards, with regard to your request (your order, your claim)...
Дело в том, что...	The matter is... The point is...
В сложившихся обстоятельствах...	In the circumstances...
По нашему мнению...	In our opinion... We believe... We think... We feel...
В соответствии с Вашей просьбой...	As requested by you...
В случае задержки в поставках (в уплате, в посылке специалистов)...	In case of delay in delivery (in payment, in sending specialists)...
Мы не испытываем никаких трудностей с...	We have (are having) no difficulty in...
Мы испытываем затруднения с...	We have (are having) difficulty in...
Необходимо признать, что...	We have to admit that...
До сих пор мы не получили ответа...	So far(Up till now) we have received no

	reply...
Мы не согласны с Вашей точкой зрения по следующим причинам...	We cannot accept this point of view for the following reasons...
В случае Вашего отказа...	In case of your refusal... Should you refuse...
В случае неуплаты...	In case of your failure to make payment[s]... Should you fail to make payment[s]...
Во избежание задержки в...	To avoid delay in...
В соответствии с прилагаемым контрактом...	In accordance with the contract enclosed...
В Вашем письме Вы заявляете, что...	You state (write, are writing) in your letter that...
Далее Вы пишете...	Further you write...
Более того...	Moreover...
Тем не менее...	Nevertheless...
В первую очередь...	First of all (In the first place)...
Фактически...	In fact (In actual fact/Actually/ Virtually)...
Кроме того...	Besides...

Выражения, используемые в конце письма	**Closing Phrases**
Мы будем признательны за быстрый ответ	Your early reply will be appreciated
Просим обращаться к нам, если Вам потребуется помощь (содействие)...	If we can be of any assistance please do not hesitate to contact us
Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем	We are looking forward to hearing from you We expect your early reply

	We expect to hear from you in the near future
Просим сообщить нам как можно скорее (в ближайшем будущем)	Please, inform us (let us know) in the shortest possible time (at your earliest convenience)
По получении письма просим телеграфировать (сообщить телексом) подтверждение (согласие)	[Up] on receipt of the letter [will you] please cable (telex) your confirmation (consent)
Мы хотели бы заверить Вас...	We would like to assure you...
Надеемся поддержать сотрудничество с Вами	We wish (would like) to maintain cooperation with you
Будем признательны за быстрое выполнение нашего заказа	Your prompt execution of our order will be (would be) appreciated
Мы не замедлим связаться с нашими организациями (проектными организациями, заводами - производителями)	We shall not fail to contact (to get in touch with) our organizations (design organizations, manufacturers)
Заверяем Вас, что мы незамедлительно свяжемся с соответствующими организациями	We assure you that we shall get in touch with organizations concerned without delay
Заверяем Вас, что мы предпримем срочные меры для исправления создавшегося положения	We assure you that we shall take prompt action (urgent measures) to remedy (correct, rectify) the situation
Ждем приезда ваших представителей для дальнейших переговоров	We are expecting your representatives (officials, engineers) to arrive for the talks
Ожидаем Вашего согласия (одобрения, подтверждения)	We are looking forward to [receiving] your consent (approval, confirmation)
С уважением	Your faithfully Faithfully yours Yours truly Truly yours Yours sincerely Sincerely yours

Приложение 2

Извещения, напоминания, подтверждения:	
English	Russian
We acknowledge receipt of your letter dated . . .	Подтверждаем получение Вашего письма от ...
We are in receipt of your letter of ...	Мы получили Ваше письмо от ...
Thank you for interest in ...	Благодарим Вас за Ваш интерес к ...
We are enclosing a brochure, specifications and price sheets.	Прилагаем рекламный проспект (брошюру), спецификации и прейскуранты.
We are sending you a copy of our latest product list under separate cover.	Отдельно направляем Вам копию последнего перечня наших товаров.
Please find enclosed our order form No. . . .	При этом направляем бланк заказа № . . .
This item is listed as number ... in your catalogue.	Эта позиция числится в Вашем каталоге пол номером . . .
We regret to inform you that we have discovered an error in our order of the (date).	К сожалению, мы вынуждены Вам сообщить, что обнаружили ошибку в нашем заказе от (дата).
Our new prices will come into effect as from Jan. 1st.	Наши новые цены вводятся с 1 января.
We are pleased to let you know (inform you) that...	С удовольствием сообщаем Вам, что . . .
We would remind you that for large orders the all-in price is negotiable.	Мы бы хотели Вам напомнить, что для больших заказов полная цена является предметом переговоров.
We are sure it would be worthwhile going over the advantages of our system with you again.	Мы уверены, что следует еще раз просмотреть нам с Вами все преимущества, предлагаемые нашей системой.
Demand for the items you enquired	Спрос на товары, которыми Вы

about has been high, we can only guarantee early delivery for orders received before (date).	интересуетесь, очень высок, и мы можем гарантировать быструю поставку только по заказам, полученным до (дата).
Your letter requesting us ...	Вашеписьмоспросьбой . . .
Your telegram stating . . .	Ваша телеграмма с сообщением . . .
We would like (we wish) to draw (to call) your attention to the fact that . . .	Мы хотели бы обратить Ваше внимание на то, что ...
The data required by you.	Требующиеся Вам данные.
We confirm your price and terms of payment.	Подтверждаем Вашу цену и Ваши условия платежа (т. е. мы считаем их правильными, согласны с ними).
We enclose our cheque for . . . and request you to send us your acknowledgement.	Прилагаем наш чек на ... долл. и просим Вас прислать нам Ваше подтверждение.
We shall be obliged if you will let us know the quantities, the assortment and the time of shipment required by you.	Будем Вам признательны, если Вы сообщите нам о требуемом количестве, ассортименте и времени отгрузки.
Fully paid.	Полностью оплаченный.
I have the pleasure of sending you (under separate cover) . . .	С удовольствием высылаю Вам (в отдельном конверте) . . .
You will find enclosed (with this letter) . . .	Вы найдете приложенное к письму (в конверте с письмом) . . .
It is (was) a great pleasure to receive your letter of (date).	Были очень рады получить Ваше письмо от (дата)
Your letter of (date) has just arrived.	Ваше письмо от (дата) только что получено.
I am much obliged to you for sending me ...	Я очень обязан Вам за отправку мне . . .
It is a great pleasure to reply to your	С удовольствием отвечаю на Ваше

letter of (date).	письмо от (дата).
I am awfully sorry not to replied to your letter of (date) . . .	Я приношу свои извинения за то, что не ответил ил Ваше письмо от (дата).
A prompt reply would be appreciated.	Будем признательны за скорый ответ.
Please note that a reply is required by (date) without fail.	Пожалуйста, заметьте, что ответ требуется да п. к (дата) обязательно.
Awaiting (in anticipation of) your reply, I remain …	В ожидании Вашего ответа, остаюсь . . .
Please excuse me for my late reply.	Прошу простить меня за запоздалый ответ.
I apologize for my delay in replying to (answering) your letter of (date).	Приношу свои извинения за задержку с ответом на Ваше письмо от (дата).
As we mentioned in our previous letter dated (date) . . .	Как мы уже упоминали в предыдущем письме от (дата) . . .
Further to our letter of (date) . . .	В дополнение к нашему письму от (дата) ...
In accordance with your letter (request) dated (date) . . .	В соответствии с Вашим письмом (запросом, требованием), датированным (дата) ...
The Conference will last from (date) through (date).	Конференция продлится с (дата) по (дата).
We request your attention (consideration) to ...	Просим обратить внимание на ...
I kindly ask you to attend to (consider) . . .	Я очень прошу Вас уделить внимание . . .
It is very nice of you to approach me for my attention (consideration) to ...	Очень мило с Вашей стороны, что Вы обратили мое внимание на ...
I should like to call your attention to the following errors in the invoice.	Я хотел бы обратить Ваше внимание на следующие ошибки (неточности) в накладной.

In accordance with your advice we have made the following amendments.	В соответствии с Вашим советом мы сделали следующие поправки.

Запросы потенциальных клиентов, ответы на запросы:	
Before we consider placing an order, we would like to know . . .	Перед тем как разместить заказ, мы хотели бы знать ...
We would expect to negotiate favorable terms.	Мы надеемся обговорить благоприятные условия.
We would like to have a trial of the item и mentioned.	Мы хотели бы провести испытания упомянутых товаров.
Some of the items listed have aroused our interest.	Некоторые из товаров, перечисленные в списке, заинтересовали нас.
Do you supply operating instructions and specification sheets in . . .?	Вы направляете инструкции по эксплуатации и спецификации на ... языке?
We would like to know if you would be in a position to supply . . .	Мы хотели бы знать, сможете ли Вы поставить. . .
However some slight modification would be necessary in order to adapt your product to the (type of goods) market.	Однако незначительные изменения потребуются для приспособления Вашей продукции к требованиям (вид товаров) рынка.
Before placing a firm order we would like . . .	Перед размещением твердого заказа мы хотели бы . . .
Have you discontinued this model?	Вы прекратили выпуск этой модели?
Could you let us have the address of an other supplier?	Немогли бы Вы сообщить нам адрес другого поставщика
Let us know your terms of sale.	Сообщите нам Ваши условия продажи.
Our local supervisor will be getting in touch with you in the near future.	Наш ответственный за продажи в данном регионе в ближайшее время с

	Вами свяжется.
We can forward samples of all our articles on request.	По Вашему требованию мы можем направить образцы всех наших товаров.
We look forward to receiving an order from you.	С нетерпением ждем получения Вашего заказа.
Our brochure will supply full particulars.	В нашей брошюре Вы найдете все детали.
All these articles can be delivered within a week.	Все эти товары могут быть доставлены в течение недели.
We hope your current rates will continue to apply.	Надеемся, что Ваши текущие тарифы еще остаются в силе.
We should be obliged if you would carry out(execute) our order as promptly as possible.	Были бы Вам обязаны, если Вы исполните наш заказ как можно быстрее.
I wish to inquire about…	Я хочу справиться о…
In accordance with your inquiry of (date)…	В соответствии с Вашим запросом от (дата)…
In reply to your inquiry of (date)…	В ответ на Ваш запрос от (дата)…
We shall inquire into the matter . . .	Мы изучим материал . . .
I must thank you for all the trouble you have taken in regard to my inquiry.	Я должен поблагодарить Вас за взятые на себязаботь в связи с моим запросом.
We shall appreciate any information you can possibly supply us with.	Мы будем благодарны за любую информацию, которую Вы можете предоставить нам.
Would you be so kind as to furnish us with information on (about) . . .	Будьте любезны предоставить нам данные о ...
Enclosed for your information are…	Для информации прилагаются…
I hope you will find this information	Я надеюсь, что эта информация найдет у

to use to you.	Вас применение.
Thank you very much for the information on	Большое спасибо за информацию о ...
I wish to thank you for (supplying me with) the information.	Я хочу поблагодарить Вас за (предоставленную) информацию.
We are glad to hear of your interest in ...	Мы рады слышать о Вашей заинтересованности в…
We hope, that this item will be of interest to you.	Надеемся, что этот товар будет представлять для Вас интерес.
We request to keep us informed of changes of market conditions.	Просим держать нас в курсе изменений рыночной конъюнктуры.
We should be obliged if you would advise us by cable of the date of the vessel's sailing from (port).	Мы были бы Вам признательны, если бы Вы сообщили телеграммой дату отплытия судна из (порт)…
Is anything wrong with the documents?	Разве что-нибудь не в порядке с документами?
We can offer you . . .	Мы можем предложить Вам . . .
We look forward to further co-operation with you in the future.	Ждем дальнейшего сотрудничества с Вами в будущем.
We have seen your advertisement (we refer to your advertisement) in ...	Мы видели Вашу рекламу (мы ссылаемся на Вашу рекламу) в ...
We regret that we have no publications for the machines mentioned by you.	Сожалеем, что у нас нет публикаций по станкам, указанным Вами.
The catalogues will only be printed after the service tests are completed.	Каталог будет напечатан только после того, как закончатся эксплуатационные испытания.
The type of machine to which you refer is Kinder redesigning and therefore no catalogues are available as yet.	Конструкция интересующей Вас машины находится в стадии переработки, поэтому каталогов еще нетв распоряжении.

A brochure covering Model . . .	Брошюра, относящаяся к модели . . .
The catalogue is out of print.	Каталог весь разошелся.
This machine is not available for sale.	Этой машины нет в продаже.
Please send us samples of your manufactures stating I your lowest prices and best terms of payment.	Пожалуйста, вышлите нам образцы Ваших изделий с указанием Ваших самых низких цен и наиболее благоприятных условий платежа.
We are regular buyers of this commodity.	Мы являемся постоянными покупателями этого товара.
As our plant is fully engaged with orders, we find it impossible to put forward a quotation for delivery this year.	Так как наш завод полностью загружен заказами, мы считаем невозможным представить оферту на поставки в этом году.
We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within the time specified by you.	Мы очень огорчены, что не можем принять новые заказы на поставку в течение указанного Вами срока.
We will revert to the matter at the end of next week.	Мы вернемся к этому делу в конце следующей недели.
The contents of your letter have surprised us.	Содержание Вашего письма нас удивило.
A telex (a telegram) running as follows.	Телекс (телеграмма) следующего содержания.
Запросы и ответы о финансовом положении клиента и статуса фирмы:	
This is a new market area for us.	Это новый рынок для нас.

We recently received an order from . . . with whom we have not previously had dealings.	Недавно мы получили заказ от компании . . . , с ко торой мы раньше не имели дел.
Would we be justified in giving them credit up to . . . ? (extending them credit facilities up to the value of. . .?)	Будет ли справедливым с нашей стороны предоставление им кредита на сумму до . . .?
We are therefore enquiring whether you would consider the firm to be of good standing.	Поэтому мы хотим уточнить, считаете ли Вы хорошим положение дел в этой фирме.
This is the first time this company has placed an order of this size in (name of the country).	Впервые эта компания разместила заказ такого объема в (страна).
We wonder whether you would be so kind as to confirm that their work was up to standard.	Можете ли Вы подтвердить, что их работа отвечала (установленному) стандарту.
You may be assured that your reply will be treated in strictest confidence.	Заверяем Вас, что Ваш ответ будет строго конфиденциальным.
Would you consider that we can deal with this concern without risk?	Полагаете ли Вы, что мы можем работать с этой фирмой безо всякого риска?
This information will be treated as confidential.	Эту информацию мы будем рассматривать как конфиденциальную.
We have never had dealings with this company (we have had no previous dealings with this company).	Мы никогда раньше не имели дел с этой фирмой.
They ask us to let them have goods on credit.	Они просят поставить им товар в кредит.
We would have some reservation in recommending…	Мы рекомендуем с некоторыми оговорками . . .
We would not therefore recommend . . . without certain reservations.	Поэтому мы не можем рекомендовать . . . без оговорок.
The company has always settled bills promptly.	Компания всегда платила по своим векселям.

We have no reservation in recommending . . .	Мы с готовностью рекомендуем . . .
They have the reputation of being a company of the highest integrity.	У них репутация в высшей степени порядочной компании.
They are respected throughout the trade.	Их все уважают в своей отрасли.
Our limited experience would not warrant our giving an evaluation . . .	Наш ограниченный опыт не позволяет дать оценку. . .
They are reputed to be sound.	У них очень хорошая репутация.
Credit should be restricted to ... in any one month.	Следует ограничить кредит ... в месяц.
Accounts have lately become overdue.	В последнее время счета оплачиваются с опозданием.
We would rather not express an opinion on . . .	Мы бы не хотели высказывать свое мнение по поводу . . .
We strongly advise you against granting . . .	Настоятельно рекомендуем Вам не предоставлять…
Предложение товаров и услуг:	
We have just launched a new product . . .	Мы только что вышли на рынок с новой продукцией . . .
We now offer a more comprehensive service . . .	Сейчас мы предлагаем более обширный перечень услуг . . .
Do not hesitate to place an order with us.	Размещайте заказ у нас.
Trial orders are welcome.	С удовольствием принимаем пробные заказы.
We are prepared to grant you a ... % discount.	Мы готовы предоставить Вам ... % скидку.

The enclosed leaflet will supply full particulars.	В приложенном проспекте указаны все детали.
Please let us know when you can meet (carry out) our order.	Сообщите, пожалуйста, когда Вы можете выполнить наш заказ.
The delivery date will remain unchanged.	Дата поставки останется прежней.
We are in the market for . . .	Мы намереваемся купить . . .
Your offer must be accompanied by specifications and blueprints.	Ваша оферта должна сопровождаться спецификациями и светокопиями чертежей.
We should be prepared therefore to place this order with you if ...	Мы все же готовы поместить этот заказ у Вас, при условии ...
We have pleasure in offering you, subject to your acceptance by cable . . .	Мы рады предложить Вам, при условии Вашего акцепта телеграммой...
We hold (we are holding) this offer open for your acceptance until the (date).	Мы оставляем эту оферту открытой для Вашего акцептования до (дата)
This offer is made without (any) engagement (without (any) obligation) on our part.	Эта оферта сделана без каких-либо обязательств с нашей стороны.
Contract value of the goods.	Стоимость товаров по контракту.
Binding upon both parties.	Обязательный для обеих сторон.
The goods are considered to have been sold.	Считается, что товары проданы.
These prices are subject to ... % discount.	С этих цен предоставляется скидка в . . .%.
The prices in this catalogue are subject to revision.	Цены в этом каталоге могут подлежать пересмотру.
The contract is subject to six months'	Действие договора (контракта) может

notice on either side.	быть прекращено при условии предупреждения какой-либо из сторон за шесть месяцев.
The result of the analysis shall be considered final.	Результат анализа должен (будет) считаться окончательным.
Unless there is a special agreement to the contrary.	Если только не имеется особого соглашения о противном.
Under such a warranty as ...	С такой гарантией, с какой . . .
Определение условий исполнения заказов и договоров:	
Please draw on us for the amount of your invoice.	Выставьте, пожалуйста, на нас тратту на сумму Вашего счета-фактуры.
Our acceptances will be honoured on presentation at the bank.	Наши акцепты будут оплачены в срок по предъявлении в банк.
On receipt of your remittance we will forward your order.	После получения Вашего перевода мы отправим Ваш заказ.
We enclose our pro forma invoice which includes all costs to ...	Прилагаем наш счет-проформу, в который вошли все затраты до ...
The shipping documents will be handed to you against settlement of the amount shown on the invoice.	Отгрузочные документы будут переданы Вам после оплаты суммы, указанной в счете-фактуре.
... % may be deducted from the amount shown if payment is effected promptly within 30 days.	Можно вычесть ... % из указанной суммы, если платеж будет сделан сразу — в течение 30 дней.
We would be glad if you would arrange payment either by banker's draft or by opening an irrevocable letter of credit in our favour.	Мы были бы рады, если бы Вы оплатили либо банковским векселем, либо открыв безотзывный аккредитив в нашу пользу.
As your order is urgent, may we suggest that you arrange payment by banker's transfer and confirm this by telegram.	Так как Ваш заказ является очень срочным, мы бы хотели предложить, чтобы Вы оплатили банковским переводом и подтвердили это телеграммой.

We have made the following arrangements . . .	Мы предприняли следующие меры . . .
Your draft will be honored on presentation.	Ваш вексель будет оплачен по предъявлении.
We have been granted a ... % discount.	Нам была предоставлена ... % скидка.
Documents against acceptance (D/A).	Документы против акцепта.
We enclose our statement of account for all transactions up to the end of the first quarter of the tax year.	Прилагаем выписку со счета на все сделки до конца I квартала года, за который платятся налоги.
Please let us have your cheque.	Пожалуйста, передайте нам Ваш чек.
Please arrange for us to draw on you.	Пожалуйста, предоставьте возможность нам выставить на Вас тратту.
Quarterly statement of account is sent to all customers.	Ежеквартальная выписка со счета направляется всем клиентам.
This is to advise you that our bank has been instructed to remit the sum left uncleared.	Этим уведомляю Вас, что нашему банку даны инструкции о переводе оставшейся неоплаченной суммы.
Our bank has just received the first instalment on the contract.	Наш банк только что получил первый платеж по контракту.
Your remittance was credited to our account.	Ваш перевод был зачислен на наш счет.
Means of payment: by bank check, giro form or Money Order enclosed with (attached to) the order.	Средства платежа: банковский чек, почтовый чек или банковский перевод прилагаются к заказу.
Because of serious fluctuations in your currency we must ask for all future invoices to be made out in $ US.	Из-за больших колебаний курса Вашей валюты мы вынуждены просить, чтобы в будущем все счета-фактуры были выставлены в долларах США.
I'm going to cable your price.	Я протелеграфирую Вашу цену.
Strictly net.	Строго без скидки.

Sliding price.	Скользящая цена (цена, подлежащая изменению в течение срока действия договора в зависимости от указанных в нем условий).
Fixed price.	Твердая цена (не подлежащая изменению в течение срока действия договора).
Cash on delivery (C.O.D.).	Оплата наличными при доставке.
Cash with order (C.W.O.).	Оплата наличными при выдаче заказа.
Spot cash.	Немедленная уплата наличными.
Cash (in cash) against first presentation of documents.	Оплата наличными против первого представления документов.
3 d/sD/P.	Платеж в течение трех дней наличными против документов.
60 d/sD/A.	Платеж в течение 60 дней путем акцепта тратты против документов.
Stamp duty on the bill of exchange.	Гербовый с борповекселю.
To arrange for a bank to guarantee the refund of a payment.	Обеспечить гарантию банком возврата платежа.
The acceptances to be returned to the Sellers.	Акцептованные тратты должны быть возвращены продавцу.
Внесение изменений в текст заказов:	
Please telex us immediately if this modification is acceptable.	Пожалуйста, сообщите нам по телексу, приемлема ли для Вас эта модификация.
We omitted to specify . . .	Мы забыли уточнить . . .
We must ask you to cancel the first part of our order.	Мы должны просить Вас аннулировать первую часть нашего заказа.
Please delete the items Nos. . . . from the order.	Пожалуйста, аннулируйте в заказе позиции № . . .

We must insist on a reduction of price.	Мы должны настаивать на скидке с цены.
Акцептование предложений:	
Your order will be completed by the stipulated date.	Ваш заказ будет выполнен к указанной дате.
We shall place an order with you.	Мы разместим заказ у Вас.
The quality meets our expectation.	Качество соответствует нашим ожиданиям.
I am happy to be of this small help to you.	Я счастлив, оказать Вам эту небольшую услугу.
It gives great pleasure that I can render you this help.	Мне доставляет большое удовольствие то, что я могу предложить Вам свои услуги.
I am glad that I can help (advise) you in this matter.	Я рад, что могу помочь (дать совет) в этом вопросе.
I trust this (I am glad that my) advice is of (great) help to you.	Я надеюсь (я рад, что мой), что этот совет (очень) полезен Вам.
If you wish to take my advice concerning . . . , you should . . .	Если Вы принимаете мой совет относительно. . . , Вам следует . . .
We accept your prices subject to our General Conditions of Delivery.	Мы принимаем Ваши цены при условии соблюдения наших Общих условий поставки.
We accept your prices subject to contract terms.	Мы принимаем Ваши цены при условии достижения договоренности об условиях контракта.
Отказы:	
I am sorry I am unable to offer you my help (advice).	Извините, но я не могу предоставить Вам свою помощь (совет).
We regret to say that we cannot supply you with the information.	Мы с сожалением заявляем, что не можем снабжать Вас информацией.

I am sorry that I am unable to comply with your request.	Я сожалею, что не могу согласиться с Вашей заявкой.
I very much regret that I am not in position to give you my attention (consideration) due to ...	Я очень сожалею, что не в состоянии уделить Вам внимание из-за . . .
I am awfully sorry I am so busy that I cannot lend you more attention (consideration).	Приношу свои извинения, но я так занят, что не могу уделить Вам больше внимания.
It is with great (deep) regret that . . .	Очень жаль (глубоко сожалею), что . . .
I must inform you with regret that . . .	С сожалением сообщаю Вам, что . . .
I very much regret that I have to decline your . . .	Я очень сожалею, что вынужден отклонить Ваше…
I am (awfully) sorry that I have (I am obliged) to decline your . . .	Приношу извинения за то, что должен (вынужден) отклонить . . .
Перевозка и доставка грузов:	
We would point out that in your letter of the . . . you agreed to accept all delivery charges.	Мы бы хотели напомнить, что в Вашем письме от ... Вы согласились принять все расходы по поставке на себя.
We shall have the goods shipped as soon as possible.	Мы отгрузим товары в ближайшее время.
A firm delivery date cannot be given until we obtain an import licence.	Дата поставки не может быть твердо установлена до получения нами импортной лицензии.
Warehousing is not included in the standard charges.	Хранение не включено в стандартные тарифы.
Every shipment is sent off within 10 days of receipt of the order.	Все отгрузки (морем) осуществляются в течение 10 дней с даты получения заказа.
All crates are colour coded.	На каждой упаковке нанесена цветная маркировка.
Pallets will be charged at cost.	Стоимость поддонов будет включена в

	цену.
Delivery time is 2 months by ship or 3 weeks air freighted.	Срок поставки 2 месяца судном или 3 недели самолетом.
We normally dispatch goods carriage forward.	Обычно мы отправляем товары с оплатой их конечным получателем.
If we supply special cases these will be charged at cost.	Если мы поставим специальные ящики, то они будут оплачиваться по стоимости.
The goods are to be collected at our works.	Товары необходимо получить у нас на заводе.
Your agent will be notified when the order is ready to be called for.	Мы уведомим Вашего агента, когда будет готов заказ для отправки.
We are holding your order pending precise shipping instructions.	Мы держим Ваш заказ в ожидании точных отгрузочных инструкций.
Your order has been passed to our forwarding agents.	Мы передали Ваш заказ нашему экспедитору.
As requested, we have enclosed a packing note with the goods.	Как Вы просили, мы приложили упаковочный лист к товару.
Please advise us on arrival of the goods.	Пожалуйста, сообщите нам о прибытии груза.
The parcels will reach you before the end of the month.	Вы получите партии товара до конца месяца.
The goods will be picked up from the docks.	Товары будут погружены в доках.
We are pleased to inform you that our trial order has arrived in perfect condition.	Мы с удовольствием Вам сообщаем, что наш пробный заказ прибыл в отличном состоянии.
We hasten to acknowledge reception of the outstanding items on our order No. . . .	Мы спешим подтвердить получение не поставленных ранее позиций нашего заказа № ...
The packing list checked with the invoice.	Упаковочный лист соответствовал счету-фактуре.

Please inform us by cable whether you can deliver in (month).	Пожалуйста, проинформируйте нас по телеграфу, сможете ли Вы осуществлять поставки в (месяц).
When placing this order with you, we particularly stipulated for delivery within . . . weeks.	При заключении контракта с Вами мы особо оговаривали сроки поставок в течение . . . недель.
We are surprised that you have not yet delivered the goods against Order No. . . .	Выражаем удивление по поводу непоставки Вами товаров по заказу № . . .
This is not the first time we have had to complain of delay in delivery of goods against our orders.	Это уже не первый случай, когда мы вынуждены жаловаться на задержки поставок товаров по нашим заказам.
We must insist on your unconditional guarantee that the goods will be delivered at the end of (month).	Мы настаиваем на предоставлении с Вашей стороны безусловных гарантий, что товары будут поставлены в конце (месяц).
You will have to pay us agreed and liquidate damages in accordance with clause ... of the contract.	Вы обязаны возместить нам оговоренные и заранее оцененные убытки в соответствии с условием . . . контракта.
We ask you to accept our apologies for the delay and the inconvenience you have been caused.	Просим принять наши извинения за задержку и причиненное Вам беспокойство.
We are surprised that no advice has been received from you as the execution of our Order No. . . .	Выражаем свое удивление в связи с тем, что мы до сих пор не получили никакого извещения от Вас относительно выполнения нашего заказа № . . .
Please despatch the Spare Parts by the first steamer available.	Пожалуйста, вышлите запасные части с первым теплоходом.
We refuse to accept the goods on the ground of late delivery.	Мы отказываемся принять товары по причине поздней поставки.
The delay in delivery occurred through no fault of ours.	Задержка произошла не по нашей вине.

We regret to draw your attention to the fact that a shortage (deficiency) in weight of ... cwt. was found when the goods were discharged.	К сожалению, мы должны обратить Ваше внимание на обнаруженную при разгрузке недостачу в весе (нехватку веса) в размере . . . центнеров.
We must ask you to send us your credit note for the value of the goods shortshipped, viz. $ ...	Просим Вас выслать нам Ваше кредитовое авизо в размере стоимости оставшихся непогруженных товаров, а именно на сумму . . . долл.
Port of loading.	Порт погрузки.
Port of discharge.	Порт разгрузки.
She is on the way.	Оно (судно) находится в пути.
Free on rail (f.o.r.).	Франко-рельсы, франко-вагон — условие поставки, согласно которому продавец обязан за свой счет доставить и погрузить товар в железнодорожный вагон.
Free on rail your works.	Франко-вагон Ваш завод.
Free on board (f.o.b.).	Франко-борт судна, ф. о. б.— условие поставки, по которому продавец обязан за свой счет доставить и погрузить товар на борт судна.
All deliveries are subject to strikes, lockouts, accidents and other unforeseen contingencies.	Все поставки могут быть прекращены в случае забастовок, локаутов, несчастных случаев и других непредвиденных обстоятельств.
Благодарности, поздравления и извинения, сожаления:	
Best Wishes for the New Year!	Наилучшие пожелания к Новому году!
All Good Wishes for the New Year!	Всего наилучшего в Новом году!
Best wishes for the pleasant and successful New Year!	Желаем приятного и успешного Нового года!
Every good wish for the New Year!	Всего хорошего в Новом году!

Every best wish to for 19 ... from my family and muself!	С пожеланием Вам всего наилучшего в 19 ... от моей семьи и от меня лично!
With Best Wishes for the New Year from . . .	С наилучшими пожеланиями к Новому году от ...
With greetings for the New Year from . . .	С поздравлениями к Новому году от ...
May I congratulate you on the occasion of ...	Я хотел бы поздравить Вас по случаю . . .
I heartily congratulate you on ...	Сердечно поздравляю Вас с ...
My Best Congratulations!	Мои наилучшие поздравления!
Thank you very much for your kind congratulations.	Большое спасибо за любезные поздравления.
I must thank you most deeply for the congratulations you have sent me.	Я хочу выразить глубокую благодарность Вам за присланные поздравления.
I send you my best wishes and kind regards. .	Посылаю Вам наилучшие пожелания и теплый привет
May I wish you success in ...	Я хотел бы пожелать Вам успеха в ...
May I wish you good health and prosperity in ...	Я хочу пожелать Вам крепкого здоровья и процветания в ...
I send you my best wishes for a quick recovery.	Желаю Вам скорейшего выздоровления.
Allow me to congratulate you in connection with your new appointment as ... and wish you success and fruitful work in this office.	Разрешите мне поздравить Вас в связи с Вашим новым назначением на пост ... и пожелать Вам успешной и плодотворной работы в этой должности.
Thank you for the hospitality you have afforded excellent (extended to) us.	Спасибо за прекрасное гостеприимство, оказанное нам.

I wish to thank you for agreeing to have an appointment with me.	Я хочу поблагодарить Вас за согласие встретиться со мной.
I am most grateful to you for sending me (materials).	Я очень благодарен Вам за пересылку мне (материалы).
I wish to thank you in advance.	Я хочу заранее поблагодарить Вас.
Thank you very much for your kind consideration to this matter.	Большое Вам спасибо за Ваше любезное рассмотрение этого вопроса.
I am truly grateful for the remarkable advice that you have given me.	Я искренне благодарен Вам за Ваш замечательный совет.
Allow me to express my sincere thanks to you for . . .	Разрешите мне выразить Вам искреннюю благодарность за ...
I wish to express my full appreciation for . . .	Я хотел бы выразить свою высокую оценку . . .
I wish to express my gratitude to you for the helpful operation in this matter.	Я хочу выразить Вам свою признательность за полезное сотрудничество в этом деле.
We shall be happy to render you our help and service.	Мы будем счастливы, предложить Вам свою помощь и услуги.
If I can be of any help in future, I shall be glad to hear from you.	Если я смогу оказать какую-либо помощь в будущем, буду рад известию от Вас.
Please accept my apologies for all the trouble (inconveniences) I have occasioned (caused, given) you.	Примите, пожалуйста, мои извинения за доставленное Вам беспокойство (неприятности).
Please convey my apologies to ... for . . .	Передайте, пожалуйста, мои извинения ... за ...
(May) I beg your pardon for . . .	Прошу прощения за ...
I must apologize to you for delaying my answer.	Я должен извиниться перед Вами за задержку с ответом.
Personally I am sorry that there was no opportunity to discuss with you the problems which are of interest to us both.	Лично я сожалею о том, что не было возможности обсудить с Вами вопросы, интересующие нас обоих.

We were very sorry to hear that you were ill last month and could not attend the (place).	Нам было очень грустно слышать, что Вы болели в прошлом месяце и не могли посетить (место).
We are deeply grieved to announce that . . .	С глубоким сожалением сообщаем, что . . .
It is with deep grief that I have to announce about	С глубоким прискорбием я должен сообщить о ...
It is my sad duty to inform you that . . .	Мой печальный долг сообщить Вам, что . . .
I am directed to express (convey, extend) to you, on behalf of the Council, their deep sympathy with you in the loss of your . . .	Я уполномочен выразить от имени Совета глубокое сочувствие Вам в связи с утратой . . .
Please accept the expression of our deepest sympathy.	Примите, пожалуйста, выражение нашего глубочайшего сочувствия.
Through a clerical error.	Из-за канцелярской ошибки.
Through a typing error.	Из-за ошибки машинистки, по вине машинистки.
We thank you for pointing out this mistake to us.	Благодарим Вас за то, что вы указали нам на эту ошибку.
We are so sorry that the copy of invoice was left behind. We will send it by airmail straight away.	Мы очень сожалеем, что забыли отправить копию счета-фактуры. Мы вышлем ее немедленно авиапочтой.
Приглашения, ответы на приглашения:	
. . . owing to a prior engagement for that day (evening, time, period).	... по причине более ранней договоренности на этот день (вечер, время, период).
... as I have an urgent business appointment to attend to.	. . . так как я должен присутствовать на важной деловой встрече.
... as I have already accepted an invitation earlier.	. . . так как я уже ранее принял приглашение.
I wish to ask you for an appointment for (time, date).	Я хочу просить Вас о встрече в (время, дата).
May I ask you to arrange an appointment for me with Mr.	Я хотел бы договориться о встрече с г-ном . . .
I would be grateful if you would be	Я буду признателен, если Вы

willing to postpone our appointment for another time and date.	сможете перенести нашу встречу на другое время и дату.
I am awfully sorry to inform you (hut 1 have to cancel our appointment.	Я приношу свои глубочайшие извинения за то, что вынужден отменить нашу встречу.
(On behalf of . . .) I have the pleasure of extending to you an invitation to ...	(От имени . . .) имею удовольствие передать Вам приглашение на ...
May I (we) cordially (sincerely) invite you to ...	Могу ли я (мы) сердечно (искренне) пригласить Вас на ...
I trust you will kindly accept this invitation.	Я надеюсь, что Вы любезно примете это приглашение.
It would give me very much pleasure if you would accept this invitation.	Я буду очень рад, если Вы примете это приглашение.
It is a great pleasure and honor to accept your invitation.	Для нас большая радость и честь принять Ваше приглашение.
Thank you very much for your kind invitation, but I have to decline it owing to ...	Большое спасибо за Ваше любезное приглашение, но я вынужден его отклонить по причине . . .
It is with great regret that I have to decline your invitation.	Очень сожалею, что вынужден отклонить Ваше приглашение.
I regret to inform you that I am not in a position to accept your invitation to ...	С сожалением сообщаю Вам, что не могу принять Ваше приглашение на ...
Рекламации и претензии:	
We would appreciate an early visit from your technical advisor.	Мы были бы признательны за скорейший приезд Вашего технического советника.
We have had repeated breakdowns and must ask you to send an engineer.	У нас поломки повторились, и мы должны просить Вас направить инженера.
We are 2 cases short.	У нас не хватает двух ящиков.
We are disappointed that quality is not at all Up to sample.	Мы разочарованы тем, что качество не соответствует образцу.
We regret that we cannot be held responsible for expenses incurred by delays in delivery.	Нам жаль, но на нас нельзя возлагать ответственность за затраты, вызванные задержкой в поставке.

Replacements are already on their way Franco domicile, duty paid.	Замена уже отгружена на условиях франко-склад получателя с оплатой таможенных сборов.
This was due to circumstances beyond our control.	Это случилось по причине, которая была вне нашего контроля.
We regret being unable to allow your claim.	К сожалению, мы не можем уступить Вашему требованию.
We regret having to complain of some grave defects in the machine delivered by you in execution of our Order No. . .	К сожалению, мы вынуждены передать Вам рекламацию в связи с рядом серьезных дефектов машины, поставленной Вами во исполнение заказа № . . .
Our experts have come to the conclusion that the apparatus is quite useless for the purpose intended.	Наши эксперты пришли к выводу, что данный прибор совершенно не пригоден для предназначенных целей.
As the period of guarantee has not yet expired, we ask you to replace the apparatus by another one.	Ввиду того что гарантийный срок еще не истек, просим Вас заменить этот аппарат на другой.
Failing your acceptance of our offer, the claim will be submitted to Arbitration.	Если Вы не примете наше предложение, рекламация будет представлена на рассмотрение в Арбитраж.
We are making a claim on (against) you for inferior quality of the goods as follows.	Мы представляем на Вас рекламацию за худшее, нежели следует, качество продукции.
We can accept the goods only in condition that you grant us an allowance of... per . . .	Мы можем принять товары только при условии предоставления нам скидки в размере ... за ...
We estimate that the damage amounts to ...	Мы оценили ущерб в ...
We suggest that the consignment should be examined by experts.	Мы предлагаем провести проверку партии товаров экспертами.
We cannot accept your claim for the following reason.	Мы не можем принять Вашу рекламацию по следующим причинам.
We agree to consider a settlement of the claim on the lined proposed in Mr. . . . 'seaport.	Мы готовы обсудить порядок урегулирования претензии, исходя из направлений, выдвинутых в отчете г-ном . . .
In the opinion of our expert, $ ... would be a fair compensation.	По мнению наших экспертов, компенсация в размере . . . долл. будет вполне достаточной.

We feel sure that you will withdraw your claim after a closer examination of the goods.	Мы выражаем уверенность, что Вы заберете свою рекламацию после более внимательной проверки товаров
We do not see our way (we are unable) to grant you a discount of... per cent, in settlement of your claim. The utmost we are prepared to allow you is ... per cent.	Мы не видим возможности (мы не в состоянии) предоставить Вам скидку в размере . . .% при расчете по Вашей рекламации. Предельная скидка, которую мы готовы Вам дать,— . . .%.
We maintain that we are not liable for the damage, but considering our longstanding business relations and the loss you have suffered, we offer you as a token of goodwill the sum of $ ... in full and final settlement of your claim.	Мы утверждаем, что не несем ответственности за повреждения, но, принимая во внимание наши долголетние деловые отношения и убытки, которые Вы понесли, мы предлагаем Вам в знак доброжелательности сумму в ... долл. в качестве полного и окончательного расчета по Вашей рекламации.
We prefer to settle the matter by Arbitration rather than to pay such an allowance which we consider to be (very much) exaggerated.	Мы предпочитаем решить вопрос в Арбитраже, нежели платить возмещение, сумму которого мы считаем (слишком) завышенной.
The loss in weight was clearly caused by pilferage, and a claim should be made by you against the Underwriters.	Причиной потери в весе было, вероятно, мелкое хищение, и Вам следует предъявить претензию к страховщикам.
Просьбы:	
We trust (hope) you will grant us a bulk reduction.	Надеемся, что Вы предоставите скидку за размещение большого заказа.
I wonder if you would be so kind (good) as to ...	Небудете ли Вы так добры . . .
I have a request to make to you about . . ,	У меня к Вам просьба . . .
I am making use of this opportunity to approach you with a request to ...	Пользуясь этой возможностью, я хочу обратиться к Вам с просьбой...
Will you be so kind as to consider my	Будьте любезны рассмотреть мою

request.	просьбу.
Kindlymeetmyrequest.	Неоткажите в любезности рассмотреть мою просьбу.
Please comply with my request.	Пожалуйста, исполнитемоюпросьбу.
I shall be much obliged if you gratify this request.	Я буду Вам очень обязан, если Вы удовлетворите эту просьбу.
I hope that you will view (consider) our request favorably.	Я надеюсь, что Вы благосклонно рассмотрите нашу просьбу.
I am very happy to comply with your request.	Я счастлив, удовлетворить Вашу просьбу.
With regard to your request, I wish to inform you that . . .	В отношении Вашей просьбы я хочу сообщить Вам, что ...
I regret very much that I am not in position to comply with your request as ...	Я очень сожалею, что не могу исполнить Вашу просьбу, так как . . .
I should very much like to do my best for you, but, unfortunately, I cannot comply with your request due to ...	Я очень хотел бы сделать для Вас все, что в моих силах, но, к сожалению, я не могу выполнить Вашу просьбу из-за . . .
We greatly regret that we are not in a position to meet your request at the present time.	Мы очень сожалеем, что не в состоянии в настоящее время рассмотреть Ваше заявление.
I am in great need of your help (advice).	Я очень нуждаюсь в Вашей помощи (совете).
I require your help (advice) badly.	Мне очень нужна Ваша помощь (совет).
If you have any information in this field or can give any advice, we would be most grateful.	Если Вы располагаете какой-либо информацией в этой области или можете дать нам какой-либо совет, мы будем Вам очень благодарны за нее.
We would be most grateful for any help in this matter and would	Мы были бы очень благодарны за любую помощь в этой области и,

naturally be glad to do anything in return.	несомненно, были бы рады отплатить чем-либо.

Приложение 3

Международный алфавит для диктовки по буквам

В международном обиходе рекомендуется применять следующий алфавит для диктовки по буквам:

A	Amsterdam	J	Jerusalem	S	Santiago
B	Baltimore	K	Kilogramme	T	Tripoli
C	Casablanca	L	Liverpool	U	Upsala
D	Danmark	M	Madagaskar	V	Valencia
E	Edison	N	New York	W	Washington
F	Florida	O	Oslo	X	Xanthippe
G	Gallipoli	P	Paris	Y	Yokohama
H	Havana	Q	Quebec	Z	Zurich
I	Italia	R	Roma		

Часовые пояса

Когда в Москве полдень	
В Киеве	11часов
В Минске, Кишиневе, Вильнюсе, Риге, Таллинне	Полдень
В Тбилиси ,Ереване, Баку	13 часов
В Ашхабаде	14 часов
В Астане, Ташкенте, Душанбе, Бишкеке	15 часов
В Новосибирске	16 часов
В Иркутске	17 часов
В Якутске	18 часов
Во Владивостоке	19 часов
На курилах	20 часов
На Чуотке	22 часа
В Сан-Франциско	1 час ночи
В Нью-Йорке	4 чса утра
В Париже, Лондоне, Мадриде	9 часов
В Варшаве, Праге, Берлине, Будапеште, Вене, Риме	10 часов
В Бухаресте, Софии, Хельсинки	11 часов
В Бомбее, Калькутте	14 часов
В Пекине	17 часов
В Пхеньяне, Токио	18 часов

Время

В письмах и расписаниях следует сопровождать цифры, обозначающие тот или иной час, указанием на время до или после полудня, поскольку во многих странах

принята 12 часовая сквозная шкала. В английском время до полудня обозначается как a.m.(ante meridiem), после полудня (пополудни)-p.m.(post meridiem).

24-часовая шкала для англоязычных стран скорее необычна и , как правило, применяется лишь в расписании авиарейсов, а также в обиходе полиции армии.

В повседневном обиходе особенно важно различие между принятыми у нас обозначениями типа «половина девятого», «половина одиннадцатого» и их английскими соответствиями. В разговорном английском все наоборот :half nine-9.30, half eleven-11.30 поскольку это сокращения исходных , half past nine, half past eleven(букв. «половина после …»). Чтобы избежать путаницы в быту, лучше всего в таких случаях переспрашивать . Вот несколько важных примеров:

9:30	Half past nine, nine thirty(в разговорном языке: half nine)
8:15	(a)Quarter past 8
10:00	Ten a.m.
19:00	Seven p.m.
22:00	Ten p.m.
09:50	Ten to ten, nine fifty
11:30	Half past eleven, eleven thirty(в разговорном языке: half eleven)
07:45	(a)Quarter to eight, seven forty-five
09:05	Five past nine
14:10	Ten past two, two ten

Дни недели

Все дни недели в английском пишутся с большой буквы:

Понедельник	Monday
Вторник	Tuesday
Среда	Wednesday
Четверг	Thursday
Пятница	Friday
Суббота	Saturday
Воскресенье	Sunday

Система мер

Шкалы температур

В США вместо температурной шкалы Цельсия принято указание градусов по Фаренгейту. В Великобритании используют как шкалу Фаренгейта, так и Цельсия(«centigrade»). Для пересчета градусов Фаренгейта в градусы Цельсия используют формулу: Фаренгейт (например, 100) минус 32 разделить на 1,8

Пример: 100^0F-32:1.8=37.77^0C

Цельсия(centigrade)	Фаренгейт	Цельсия(centigrade)	Фаренгейт	Цельсия(centigrade)	Фаренгейт
100	212	26	78.8	6	42.8
40	104	24	75.2	4	39.2
38	100.4	22	71.6	2	35.6
37	98.6	20	68.0	0	32.2
36	96.8	18	64.4	-2	28.4
34	93.2	14	57.2	-4	24.8
32	89.6	12	53.6	-6	21.2
30	86.0	10	50.0	-8	17.6
28	82.4	8	46.4		

Меры длины и объёма

В США и Великобритании применяются различные меры длины и объема. Приведем лишь некоторые примеры :

Меры длинны

Единица	Соответствие
1миля(сухопутная)=1,760ярдов=5,280 фунтов	1609м
1миля(морская)=6,080 фунтов	1852,2м
1ярд= 3 фунта=36 дюймов	91,44см
1 фунт=12 дюймов	30,48см
1дюйм=2,54см	

Меры объема

Единица	Соответствие
1кубический фунт	0,028м^3
1 кубический ярд=27 кубических фунтов	0,76м^3
1 кубический дюйм	16,387 см^3
1 баррель	163,6л
1 бушель(англ.)	36,35л
1 бушель(США)	35,24л

Числа

В английском обозначения «первый», «второй» и т.д. записываются следующим образом:

1.	1 st	First
2.	2 nd	Second
3.	3 rd	Third
4.	4 th	Fourth
5.	5 th	Fifth
6.	6 th	Sixth
7.	7 th	Seventh
8.	8 th	Eighth
9.	9 th	Ninth
10.	10 th	Tenth
20.	20 th	Twentieth
50.	50 th	Fiftieth
100.	100 th	Hundredth
101.	101 st	Hundred and first
1000.	1000 th	Thousandth
1001.	1001 st	Thousand and first

Запятая и точка в числах

В британском и американском английском точка в числах ставится при цифровом обозначении мер длины, веса и прочих физических данных, а запятая- при указании на денежные еденицы в ценах.

Русский	Английский
100,00кг	100.00kg
25,129г	25.129g
29.30 евро	29,30Euro
1.000.00 долларов	1,000,00 US-Dollar