**Оформление конверта**

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

Nick Petrov

21,Sadovy Lane

Monastyrshchina

216130 Smolensk Reg.

Russia

Mary Smith

15, Green Street

Chislehurst Kent

BR7 6ED England

stamp

- на первой строке пишутся имя, фамилия получателя,

- на второй строке – номер квартиры, дома и название улицы; если дом имеет персональное имя, то оно располагается на отдельной строке, перед названием улицы,

- на третьей строке пишется название города или деревни, после него (иногда перед ним) – почтовый индекс, затем идёт название страны, (для США перед ним необходимо писать название штата),

- адрес получателя нужно писать **в нижней правой части** конверта, а адрес отправителя (обратный адрес) в некоторых странах принято писать **в верхнем левом углу** (независимо от того, является ли письмо личным или официальным); часто зарубежные корреспонденты пишут свой (обратный) адрес на обратной стороне конверта.

Nick Petrov

21,Sadovy Lane

Monastyrschina

216130 Smolensk Reg.

Russia

Words to remember:

ZIP Code - индекс

mailing address - почтовый адрес

return address – обратный адрес

addressee – адресат, получатель

addresser – адресант, отправитель

sender - отправитель сообщения

Наиболее употребительные при оформлении конверта сокращения:

Apt - Apаrtment — квартира

Ave. - Avenue — авеню

Bldg. - Building — здание

Blvd. - Boulevard — бульвар

Dr. - Drive — проезд

Pkwy. - Parkway — широкая улица с элементами садово-парковой архитектуры, по которой обычно запрещен проезд тяжелого транспорта

Pl. - Place — 1) площадь; 2) небольшая улица, тупик

Р. О. - Post Office — почта

Р. О. В. - Post-Office Box — абонентский ящик

Rd. - Road — дорога

Rte. - Route — дорога, шоссе

Rw., Rwy. - Railway — железная дорога

Sq. - Square — площадь

St. - Saint — святой

St. - Street — улица

Exercises:

**№1.**

Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:

(**1**) Gary J. Marshal

Pacific Electronics

1325 Ocean Boulevard

(**2**) Santa Monica, CA (**3**) 90415

(**4**) Ms. Eleanor R. Fleming

246 Shasta Avenue

(**5**) Redding, CA (**6**) 96001

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания:

* the ZIP Code in the mailing address
* the addressee’s name
* the addresser’s city name
* the addresser’s name
* the ZIP Code in the return address
* the addressee’s city name

**№2.**

Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:

(**1**) Midtec Cable Ltd

Cotton Road

(**2**) Exeter

(**3**)EX4 9DT, England

(**4**) Mrs. L. Ruth

(**5**) Golden Holidays

12 Cambridge Court

London, (**6**) WC2H 8HF

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания:

* the ZIP Code in the return address
* the addressee
* the ZIP Code in the mailing address
* the addressee’s company name
* the sender
* the town the letter comes from

**TYPES OF BUSINESS DOCUMENTS**

**Выучите типы деловой документации:**

1. **Letters**

**а. THE INVITATION LETTER**

Examples:

1. We are looking forward very much to your visit to our University this summer.
2. It would give us great pleasure if you and your wife could join us for dinner on Saturday, 23 August, at 7 o’clock./I should be happy to meet you.
3. We will be happy to accept you as a guest of our University for discussion on … .
4. I would like to invite you to take part in the Congress and to present Special Lecture on current issues of Anesthesiology, Intensive Care and Respiratory Support.

**b. ACCEPTANCE** OR **REFUSAL OF THE INVITATION**

Examples:

1. Thank you very much for your invitation to the scientific conference.
2. It gives me great pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing many of my colleagues there.
3. I gratefully accept it. We are pleased /delighted to accept your invitation.
4. We look forward to joining you. /We are sincerely happy to join you.
5. Unfortunately it will be impossible for us to participate in the conference.
6. I am sincerely sorry that we can not join you./We regret we can not accept your invitation.
7. Please accept my sincere regrets at not being able to join you.

**c. CONGRATULATION LETTER**

Examples:

1. We congratulate you on…. /Congratulations on….
2. Warm (sincere) congratulations, good luck and best wishes…
3. Please accept our heartiest congratulations on your promotion.
4. I was delighted to learn…. Я с удовольствием узнал, что….
5. It was with great pleasure that we learned of your appointment.
6. May we congratulate you on your promotion./We want to send you our sincere good wishes.

**d. LETTER OF GRATITUDE**

Examples:

We thank you for … (hospitality, assistance, …. )/I am most grateful to you for….

I highly appreciate …

**e. LETTER OF APOLOGY**

Examples:

1. We are extremely sorry that…. / I ask you to forgive me for…
2. I hope you will accept my sincere apologies …/I wish to apologize.
3. I must apologize for the delay.
4. We apologize most sincerely for all the trouble (inconveniences) we have occasioned (caused, given) you.

**f. LETTER OF CONFIRMATION**

1. We have received your Order № 3456 and started to… Подтверждаем получение вашего Заказа № 3456 и сообщаем, что приступили к…..
2. In confirmation of our telephone conversation this morning we….. В подтверждение нашего телефонного разговора сегодня утром мы…
3. We are sending you our confirmation that… Посылаем вам наше подтверждение о том, что…
4. For order’s sake please acknowledge receipt [ri’si:t] of this letter and…. Ради порядка просим вас подтвердить получение этого письма и ….
5. We acknowledge with thanks (we gratefully acknowledge) receipt of your publication (reprint) С благодарностью подтверждаем получение Вашей статьи (копии статьи)

**g. ENQUIRY LETTER**

Examples:

1. I should like very much to take this opportunity and ask you to …. Пользуясь этой возможностью, я прошу Вас…
2. I should like to approach you with my request. Я хотел бы обратиться к Вам с просьбой.
3. We are interested in … and would ask you to send your offer for these goods (for this equipment). Мы заинтересованы в … и просили бы Вас выслать нам Ваше предложение на этот товар.
4. Рlease send us samples of your goods stating your lowest prices and best terms of payment. Просим Вас выслать нам образцы вашего товара с указанием Ваших крайних цен и лучших условий платежа.

**h. LETTER-OFFER**

Examples:

1. In reply to your enquiry…. В ответ на Ваш запрос от ../In accordance with your request… В соответствии с Вашей просьбой…
2. Referring to your enquiry, we would like to tell you that we could deliver… Ссылаясь на Ваш запрос, мы хотели бы сообщить Вам, что мы могли бы поставить…
3. We thank you for your enquiry of ….but regret to inform you that we cannot offer you the goods required. /In response to your request, I’m happy (sorry) to inform you…

**i. LETTER-ORDER**

We have decided to place a trial order with you for 3 topographic scanners.

**j. COVER LETTER** - Сопроводительное письмо

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

1. **APPLICATION FORM** - Анкета

NAME: ADDRESS: PHONE NUMBER …

MARITAL STATUS:

EDUCATION:

Name of school Year graduated Course Taken or Degree

EXPERIENCE

COMPANY: ADDRESS:

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY …

EMPLOYED (month or year) … POSITION (S) HELD:

DESCRIBE YOUR DUTIES:

LANGUAGES:

VALID DRIVER’S LICENCE:

PERSONAL REFERENCES:

Name … Address … Phone …

**3. RESUME /CURRICULUM VITAE (CV) -** Жизнеописание

**4. MEMO**

**5. CONTRACT**

Exercises

**№1. Прочитайте и определите тип делового письма:**

Dear Akram:

Thank you for your fax.

I was sorry to hear that you’ve had some problems with the WR458. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition, but unfortunately sometimes a bad one does slip through. If you van arrange for it to be returned to me, I’ll let you have a replacement by return.

Hoping that you are keeping well.

Regards

Tony

Anthony Hopkins

1. Memo; 2. Congratulation; 3. Letter of apology; 4. Contract.

**№2.** I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble that may have caused you.

1. Letter of apology; 2. Letter of application; 3. CV; 4. Contract.

**№3.** Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee a high degree of regard to employee and subcontractor safety. Must also oversee that safety standards are adhered to.

1. Memo;

2. Contract;

3. Job advertisement;

4. Letter of enquiry.

**Структура служебной записки**

**Выучите структуру служебной записки:**

**MEMO**

**To** (кому)The Board of Directors

**From** (от кого)Derek Logan, Sales Director

**Date** (дата) **0**1 April 2020

**Subject** (тема)Introduction of Internet sales

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

TheSales Department research team came to the following conclusions on the issue of Internet sales. Further statistical and technical data can be found in the full report (pages 4-30).

**Exercises**

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропуска так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

**№1.**

(1) \_\_\_\_\_: All staff

From : R&D Director

(2) \_\_\_\_\_: the Chairman’s visit

The Chairman of our Corporation, (3) \_\_\_\_\_, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production center. He will arrive at 11:30 a.m. and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) \_\_\_\_\_

1. U.T.

2. Mr. Schnabel

3. To

4. Subject

**№2.**

(1)\_\_\_\_\_: Business partners with training interests

(2)\_\_\_\_\_: Patrick Baldoz, Director Tri-County WDC

Date: 28 July 2008

(3) \_\_\_\_\_ Local business workforce survey

At the request of several local manufacturing companies, the Tri-County Workforce Council completed a Workforce Skills Needs Survey. We are pleased to provide you with an electronic copy of this survey which contains information from 105 local businesses.

(4)\_\_\_\_\_

1. Subject

2. Director

3. From

4. To

**№3.**

To : (1)\_\_\_\_\_

From : (2)\_\_\_\_\_, R&D Director

(3)\_\_\_\_\_: the Chairman of the corporation visit

Date 28 August 2009

(4)\_\_\_\_\_ of our corporation Mr. Smith is visiting our company next Monday, 4 September. He is coming to see our new laboratory. Mr. Smith will be here at 10:30 a.m. and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

J.T.

1. All the staff

2. J. Tramp

3. Subject

4. The Chairman