

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГКОУ ВО РЮИ МВД России)

А. П. Кононенко, В. А. Ражина

**ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА
ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(ДЛЯ КУРСАНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МВД РОССИИ)**

Учебно-практическое пособие

Ростов-на-Дону
2022

УДК 811.111:378.6:351.74(075.8)

ББК 81.2

К 647

Рецензенты:

Д. А. Галиева, кандидат филологических наук
(Уфимский юридический институт МВД России);

Е. Ю. Хорошко, кандидат филологических наук, доцент
(Белгородский юридический институт МВД России имени И.Д. Путилина).

Кононенко, Анна Павловна.

К 647

Особенности перевода деловой корреспонденции на английском языке (для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России) : учебно-практическое пособие / А. П. Кононенко, В. А. Ражина. – Ростов-на-Дону : ФГКОУ ВО РЮИ МВД России, 2022. – 96 с.

В учебно-практическом пособии содержатся краткие теоретические сведения, практические задания, включающие разнообразный языковой материал, дающий возможность анализировать изобразительно-выразительные средства русского языка, тексты разного уровня, композицию выступления.

Теоретический и практический материал профессионально ориентирован на трудности, которые возникают при подготовке к публичным выступлениям, а также на типичные ошибки, допускаемые сотрудниками органов внутренних дел в устной речи при осуществлении коммуникации.

Предназначено для обучающихся образовательных организаций МВД России, студентов и преподавателей юридических институтов.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
ФГКОУ ВО РЮИ МВД России.

УДК 811.111:378.6:351.74(075.8)

ББК 81.2

© ФГКОУ ВО РЮИ МВД России, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
РАЗДЕЛ 1. Структура и основные характеристики деловой корреспонденции	5
1.1. Информационное письмо (Information letter)	5
1.2. Сопроводительное письмо (Covering letter)	7
1.3. Письмо-запрос (Inquiry letter)	7
1.4. Ответное письмо (Reply letter)	9
1.5. Претензия (Claim).....	10
1.6. Благодарственное письмо (Letter of thanks)	13
1.7. Гарантийное письмо (Letter of guarantee)	14
РАЗДЕЛ 2. Структура и основные характеристики юридических писем.....	16
РАЗДЕЛ 3. Стиль и язык юридических писем.....	30
РАЗДЕЛ 4. Перевод юридического письма.....	38
РАЗДЕЛ 5. Практическая часть.....	42
5.1. Оформление электронных писем, факсов, конвертов (Envelope, Faxes and e-mails)	42
5.2. Общая структура деловых писем: запросы, предложения, служебные записки (General Structure of Business Letters: Inquiries, Offers, Memos).....	47
5.3. Составление контрактов (Drawing up contracts).....	58
РАЗДЕЛ 6. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование при приеме на работу (Resume, Covering letter, Interview)	67
РАЗДЕЛ 7. Тренировочные задания (Training tasks).....	75
Литература	95

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее учебно-практическое пособие представляет собой систематизированный тематический подбор материалов к практическим занятиям на английском языке по деловой коммуникации и коммерческой корреспонденции для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России различных специальностей. Пособие состоит из 2 разделов, первый из которых посвящен деловому общению, а второй – коммерческой корреспонденции.

Данное пособие содержит обширный перечень практических рекомендаций и примеров выполнения различных видов деловой активности, предполагаемых в ходе изучения деловой корреспонденции на английском языке: проведение презентаций, встреч и переговоров, составление резюме, написание разных типов деловых писем. Пособие предлагает условно-коммуникативные и творческие задания с привлечением современных информационных технологий.

Актуальность издания обеспечивается его четкой направленностью в сторону тематики и практик деловой коммуникации в современном мире: применение современных технических средств, использование электронной почты и интернет-ресурсов, создание веб-страниц и пр.

Особое внимание при составлении пособия было уделено социальным и культурологическим аспектам взаимопонимания и взаимодействия в современных условиях глобализации.

Учебно-практическое пособие рекомендовано как для аудиторной, так и для самостоятельной работы курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России различных специальностей. Данное пособие также может представлять интерес для более широкого круга лиц: преподавателей, адъюнктов, для всех желающих повысить свой уровень английского языка в сфере деловой коммуникации и коммерческой корреспонденции.

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1.1. Информационное письмо (Information letter)

Информационное письмо представляет собой уведомление о коммерческих, юридических и экономических действиях, вызванных основной профессиональной деятельностью. Это наиболее распространенный вид коммерческой, юридической и экономической корреспонденции, которая отличается по своему характеру, тону и объему информации. Примером такого письма может служить официальное информационное объяснение от адвокатов, направленное в Арбитражную комиссию, или официальное уведомление от представителей фирмы, судовых агентов по текущим делам, содержащее клише в начале письма: *мы должны отметить; что мы должны сообщить; мы должны сказать; мы хотим подтвердить; мы должны спросить вас*. В этих клише иногда есть наречия «настоящим», которые в данном случае являются юридическим термином (упрощенный русский эквивалент «этим настоящим»).

Примером такого письма может быть сухое, подробное, написанное в соответствии с буквой закона информационное письмо о контракте, заключенном между двумя фирмами. Письмо богато глаголами обязательств, модальными глаголами, сложными инфинитивными и усиленными конструкциями, безличными фразами, формами сослагательного наклонения, сложной синтаксической структурой: *«Право отозвать судно, однако, подразумевает запрет, но, с учетом условий гарантии, оплата могла быть получена от Банка, и только после того, как гарантия закончилась, и следующий платеж не был уплачен должным образом, то по нашему мнению, судно могло быть безопасно отозвано без права возражения»*.

«The right to withdraw the ship, however, purports to exit but, having due regard to the terms of the guarantee, payment could have been collected from Bank and it was not until the guarantee had been exhausted and the next

payment due had not been paid that in our opinion the vessel could have been safely withdrawn without the argument right».

Следующий пример представляет собой подробную информацию, то есть он является отчетом адвокатов по страхованию о судебном иске грузополучателя за причиненный ущерб, написанный на 19 страницах. В этом примере можно рассмотреть грамматические формы страдательного залога, формы сослагательного наклонения, числа, цифры, комплексную документацию, денежные единицы: *«1000 кг древесины, доставленной из Сибири на юг по коносаментам 1,2 и 3, представляли собой древесину из твердых пород, такую же, что и около 20 % этой древесины, отправленной на побережье Сочи, которая была влажной и прогнившей при доставке на юг. Если иск мистера Иванова может быть уменьшен до 2... 5 % от убытка в 60 %, то общая сумма иска может быть представлена и составит около 100 долларов за 100 кг без учета процентов».*

«1000 kg of the wood delivered from Siberia to the south under Bills of Lading 1, 2 and 3 was hardwood, the same as about 20 % of same wood sent to the coast of Sochi were wet and rotten when delivered to the south. If the claim of Mr. Ivanov can be reduced to 2 ... 5 % of the loss in 60 %, then the total amount of the claim can be presented and will be about \$ 100 per 100 kg excluding interest».

Информационные письма также могут включать в себя выразительные оценочные элементы. Например, в информационном письме от агентов пострадавшей фирмы плохое состояние доставленного груза подчеркивается использованием наречий: *так плохо, намного больше, чрезмерно, значительно, так разрозненно, тертый; а также размеченной оценочной лексикой: понести ущерб, усугубить ущерб, грязный и несоответствующий этому типу груза, ненормальным образом и другие.*

На английском языке эти слова выражены следующим образом: *so badly, far in excess, excessively, considerably, so disintegrated, and also by the marked estimation vocabulary (lexis): to suffer the damage, to aggravate the damage, dirty and not adequate for this type of cargo, abnormal manner and others.*

1.2. Сопроводительное письмо (Covering letter)

Сопроводительное письмо представляет собой некоторую информацию о деталях основной профессиональной деятельности, а именно краткую справку о предпринятых шагах, подтвержденную документами, список которых прилагается. Как правило, такого рода письма характеризуются сухим, официальным тоном и сопровождаются шаблонными формулами вежливости:

- *мы будем очень признательны за получение от вас...;*
- *we would very much appreciate receiving from you...;*
- *не могли бы вы довести этот вопрос до его сведения;*
- *would you be in a position to bring this question to his attention;*
- *спасибо за любезное сотрудничество;*
- *thank you for kind cooperation;*
- *прилагаем следующие документы;*
- *we have the pleasure in enclosing the following documents;*
- *мы в вашем распоряжении для получения любой дополнительной информации и т. д. и технических слов: настоящим, к настоящему - «прилагаем копию письма, с удовольствием прилагаем следующий документ, копия их ответа прилагается»;*
- *we are at your disposal for any further information etc. and clerical words: herewith, hereto – «we enclose herewith a copy of a letter, we have pleasure in enclosing the following document herewith, the copy of their reply is attached hereto».*

1.3. Письмо-запрос (Inquiry letter)

Письмо-запрос может иметь два вида писем-запросов и писем-заявок (письмо-запрос и письмо-заявление). В письме-запросе отправитель просит подтвердить некоторые факты, собирать информацию по интересующему его вопросу, разрешить определенные действия и т. д. Письмо-

заявление носит, как правило, развернутый характер и составляется от имени лица, заинтересованного в положительном решении вопроса и в связи с предстоящим рассмотрением этого вопроса. Письмо-запрос излагается автором кратко и обычно состоит из одного или двух предложений. Иногда, по аналогии с письмом-заявкой, оно может быть обширным и содержать преамбулу. Эта преамбула знакомит адресата с фактами дела и начинается с вводных фраз, например, «для вашей информации» или, «как вы знаете»..., а также со слов благодарности (за ранее оказанную услугу, сердечный прием) или может начинаться с вводных предложений подготовка адресата к положительному принятию запроса: *«Хотя мы понимаем трудности фрахтования корабля, мы пользуемся этой возможностью, основываясь на количестве наших пассажиров в прошлом году и на том факте, что нам самим удалось зафрахтовать самолеты из Лондона в Бразилии без каких-либо сбоев, чтобы попросить компанию Fly и Морскую волну зафрахтовать... ».*

«Although we understand the difficulties of chartering a ship, we are taking the opportunity based on our huge amount of passengers last year and on the fact that we, ourselves, had managed to charter the aircrafts from London to Brazil without any failure, to ask the Fly and Marine wave to charter...».

Обе разновидности писем-запросов характеризуются стереотипными образцами вежливости вначале: *мы просим; не могли бы вы поискать...; не могли бы вы получить любую информацию; пожалуйста, будьте достаточно любезны, чтобы ответить; будем рады, если вы...; мы будем обязаны, если вы подтвердите; мы были бы очень признательны за ответы на определенные вопросы; буду очень признателен, если вы любезно дадите мне знать; был бы весьма признателен, если бы вы могли...*

Эти устойчивые фразы имеют сложные грамматические конструкции на английском языке:

we would request; we kindly request; could you search...; could you get any information; please be kind enough to reply; we shall be pleased if you...; we should be obligated if you would confirm; we would very much appreciate

receiving answers to certain questions; I should be greatly obligated if you could kindly let me know; I would very much be most obligated if you could...

В двух последних примерах личностный характер заинтересованности, который проявляется в использовании личного местоимения «я», усилен эмоционально-выразительной лексикой. В конце письма следует вежливая просьба ускорить ответ или действие: *мы хотели бы получить ответ как можно скорее, мы будем очень признательны за ваш скорейший ответ и другие.*

We would like to receive a reply as soon as possible, your soonest reply, will be greatly appreciated and others.

1.4. Ответное письмо (Reply letter)

Ответное письмо обычно это письмо, исходящее из противоположного направления, в котором дается ответ на поставленный вопрос или просьба, и содержится некоторая дополнительная информация. В этом письме очень часто содержится информация, которая очень важна для адресата. Поэтому отправитель, приводящий интересные факты и выдвигающий свои аргументы, очень часто ссылается на цитаты из Регламента при расследовании какой-либо претензии, цитаты из письма агентов, которые занимаются этим вопросом, ссылаются на фотокопии, вложенные в ответное письмо. Чтобы ответ был более понятным и точным, данная информация разбита на абзацы.

В ответных письмах всегда есть ссылка на предыдущее письмо адресата или отправитель ссылается на собственное письмо, которое представляет собой дополнительную информацию к данному письму с обязательным указанием даты и месяца. Таким образом, ответные письма отличаются от предыдущих по следующим отличительным признакам: цитаты, наличие ссылок, абзацы, выделенное разделение с нумерацией пунктов, двойная дата, а именно, одна дата принадлежит самому письму, а другая дата – письму, на который дан ответ: *Мы подтверждаем получение вашего письма от 5-го числа со ссылкой на наше письмо к вам от 25-го ultimo*

[Instant (inst) означает текущий месяц в деловых письмах; ultimo означает последний месяц]; со ссылкой на наше интервью с вами 1 декабря; со ссылкой на ваше письмо от 16 августа; со ссылкой на ваше вышеупомянутое письмо, я думаю ...; мы подтверждаем наше интервью с вами ... от 3 апреля».

«We acknowledge receipt of your letter dated 5th, with reference to our letter to you of the 25th ultimo [instant (inst) means current month in business letters; ultimo means last month]; with reference to our interview with you of the 1st December; referring to your letter of the 16th August; with reference to your as above letter, I think...; we confirm our interview with you..., dated 3d April».

1.5. Претензия (Claim)

1. Письмо-претензия представлено двумя видами: письмами с претензиями и письмами протеста, тем самым содержит претензию одного лица или фирмы к другому лицу, или людям в связи с невыполнением взятого на себя обязательства. Примером может служить неуплата агента обещанной суммы или халатное отношение к своим обязанностям конфиденциальных лиц и другие. Для этого типа писем характерна особая строго официальная форма делового письма, выражающаяся в использовании рационально оцененной лексики и эмоциональных выразительных элементов: *категорически протестовать; значительные и неожиданные убытки; клеветать всеми способами и всеми средствами; служить верой и правдой долгое время; беззлобная жертва своих интриг и заговоров; наилучшим образом защищать интересы; получить полное обоснование; подать самый формальный протест; быть предельно осторожным и другие.*

To protest rigorously; considerable and unexpected losses; to slander in all ways and by all means; to serve faithfully and honestly since long time; unmalicious victim to their intrigues and plots; to safeguard interests in the best

way; to obtain full justification; to lodge our most formal protest; to be extremely careful and others.

2. Графическое выделение местоимения «вы», его повторение с модальным глаголом «должен», подчеркивающее категоричность автора письма, служат для выделения высказывания и вместе с отрицательными оценочными прилагательными «незаконно» и существительным «незаконность» оказывают эмоциональное и выразительное влияние на адресата: *«и ВЫ, как законные власти, должны понимать, что это незаконно, и очевидно, что эта незаконность отражает политику компании».*

«And YOU as legal Authorities, you must realize that this is illegal and it is obvious that this unlawfulness reflects the Company's policy».

3. Аналогичное влияние создается в письме с использованием модального глагола «must» и эмоциональной окраски «чрезвычайно осторожно», выражающей упрек в адрес получателя письма: *«Поскольку качество и, следовательно, цена отличается, вы должны быть предельно осторожны с доставкой, чтобы избежать изменений, за которые вы несете ответственность».*

«As the quality and consequently the price differs, you must be extremely careful with the delivery, in order to avoid changes for which you would be liable».

4. Восклицательные предложения, для которых характерна ярко выраженная эмоциональная яркая направленность, можно найти в приведенном примере:

«Место не подходит для хранения из-за большого количества пыли и различных веществ на земле, которые могут повредить листы, если они станут пропитанными, что сделает их непригодными для использования по назначению, что приведет к потере стоимости. Трудно сказать, какой ущерб может причинить дождь! Вы обвиняете меня, что я ни разу не участвовал в заседаниях Арбитражного комитета в Ростове-на-Дону. Это неправда!»

«The place is inappropriate for storage, owing to the large quantity of dust and various substances on the ground, which will damage the sheets

if these become impregnated, that is making them unfit for the purpose for which they were intended causing a loss of value. There is no telling what damage might result in case of rain! You blame that I never took part in the sessions of the Arbitration Committee in Rostov-on-Don. This is untrue!»

5. Письма протеста всегда отличаются строгим официальным стилем построения. Все письмо разделено на небольшие отрывки, в которых кратко формулируются претензии отправителя, и в каждом отрывке содержится новое требование. Такая официальная строгость вместе с элементами эмоциональной окраски усиливают категоричное впечатление.

В презентационном письме, написанном от одного лица, помимо упомянутых выше средств эмоционально-выразительного воздействия на адресата используются сокращенные глагольные формы, разговорные конструкции и устная разговорная фразеология, способствующая смыыванию жанровых границ официальных деловых писем: *ничего не слышал...*, *скоро все в этом деле прояснится; к сожалению, видимо, теперь вернемся к заверениям...*; *все равно мне не заплатили...*; *откровенно говоря, я решил...*; *на мой взгляд, чтобы лучше понять...*; *быть в руках; кроме; они оклеветали меня.*

I haven't heard anything..., it'll not be long that everything in this matter would be put into clear; unfortunately, evidently, now to come back to the assurances...; still I haven't been paid...; being frank I decided...; in my opinion, to give a better picture of...; to be in hands; besides; They slandered me...

Хотя претензионные письма содержат некоторые особенности, характерные для частных писем, некоторые элементы, относящиеся к другому стилю, однако они реализуют официальный деловой стиль и используют в основном элементы, присущие этому стилю. Прежде всего, это стандартный контактный фрейм: *уважаемые господа... с уважением...*, *остаюсь искренне Вашим. Затем начало клише: в отношении вашего письма, как указано выше, я думаю ...*

Dear sirs..., Yours faithfully..., I remain sincerely yours. Then cliché beginning: In reference to your as above letter I think...

6. Претензионные письма богаты литературной лексикой, юридическими терминами, официальной деловой лексикой и фразеологией: *для подачи жалобы, Арбитражный комитет, соглашение было недействительным; кроме того, для вашего сведения; вы должны отметить; казалось бы и другие.*

To lodge a complaint, Arbitration Committee, the agreement was null and void; furthermore, for your information; you have to note; it would appear and others.

1.6. Благодарственное письмо (Letter of thanks)

1. Благодарственное письмо – это еще один вид делового письма, характеризующийся собственными, дифференцированными знаковыми средствами выражения и собственным прагматизмом. Целью такого письма является выражение благодарности за выполненные обязанности или оказанную услугу, например: письмо руководителю организации за хорошее обслуживание или руководителю международного пассажирского транспорта за радушный прием, или проявленное гостеприимство. Начало такого письма, как правило, содержит несколько слов благодарности, выраженных формой сослагательного наклонения: *мы хотели бы выразить нашу благодарность. We would like to express our gratitude.*

Слова благодарности часто усиливаются наречиями: действительно, от всего сердца или глаголом «делать»: *«Было действительно очень приятно видеть Вас в нашем городе. Благодарю за гостеприимство».*

«It was indeed very nice to see you in our city. I do thank you for your hospitality».

2. В средней части письма используется лексика с положительным оттенком: *очень доволен, искренняя готовность, человеческий подход, искренняя и дружеская атмосфера, теплая и искренняя благодарность, обнадеживающие результаты.*

Very pleased, sincere willingness, human approach, sincere and friendly atmosphere, warm and sincere thanks, encouraging results.

Что касается тона письма, то обычно оно написано торжественно возвышенным тоном: *«От нашего имени мы особенно благодарим всех сотрудников отдела, которые не остались равнодушными и помогли нам найти потерявшегося мальчика ...»*.

«On our behalf we especially thank all the employees of the department who did not remain indifferent and helped us find the lost boy ...».

Формулы вежливости в конце письма, как правило, усиливаются наречием превосходной степени или представлены формами сослагательного наклонения: *мы хотели бы иметь...; я был бы весьма признателен, если бы вы могли переслать ...*

We would like to have...; I would very much be most obligated if you could transfer...

Эмоциональная выразительность благодарственных писем часто зависит скорее от цели, поставленной автором письма, чем от их содержания. За словами благодарности обычно следует просьба адресату, в выполнении которой очень заинтересован отправитель письма. Благодарственные письма обычно имеют следующую композиционную структуру: *нестандартное начало со слов благодарности и выражение, плавно переходящее в просьбу, и снова заключительная фраза благодарности в конце.*

1.7. Гарантийное письмо (Letter of guarantee)

Гарантийное письмо представляет собой документ-гарантию выполнения одним лицом или клиентом перед другим всех обязательств, предусмотренных контактом, заключенным между клиентами. В преамбуле к гарантийному письму, начиная со слова *«Принимая во внимание, что»*; *«Whereas»* графически выделена и отделена от следующей части ссылка на договор, заключенный между двумя клиентами, указываются их официальные наименования, дата заключения договора, его предмет и условия. Затем перечисляются пункты с подробным изложением гарантий, которые должны быть выполнены. Эту часть письма вводят графически выделенные слова:

НЕ НАСТОЯЩИМ СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТ; NOT IT IS HEREBY WITNESSED.

Что касается лексики, то гарантийное письмо характеризуется использованием именно юридических терминов: *сторона, настоящим, гарантия, срок; канцелярские и устаревшие слова, характерные для официальных документов в дальнейшем: то же самое, свидетельствовать, явиться, тогда как в соответствии с; часто употребляемым глаголом «должен» во втором и третьем лицах, выражающим обязательство и обычно употребляемым в документах в этом значении.*

Party, hereby, guaranty, term; clerical and obsolete words characteristic of official documents hereafter, the same, to witness, to appear, whereas, pursuant to; by the frequently used verb «shall» in the second and third persons, expressing obligation and usually used in documents in this meaning.

Что касается грамматики, то это письмо характеризуется сложной синтаксической структурой, включающей разветвленную сеть придаточных предложений: *«Мы соглашаемся, что наша ответственность по этой гарантии никоим образом не повлияет на какое-либо время или другие поблажки, которые вы можете предоставить Mary Blue в отношении ее ответственности, в соответствии с Основным соглашением, при условии, что оно не распространяется после 11 сентября 2001 г., когда срок действия этой гарантии истекает, если только она не будет совершена по взаимному соглашению сторон».*

«We hereby agree that our liability under this guarantee shall not be affected in any way by any time or other indulgence which you may grant to Mary Blue in respect of her liability under the Principal Agreement provided it does not extend beyond the 11th September, 2001 at which date this guarantee shall expire, unless it is renewed by mutual agreement between the parties».

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ПИСЕМ

Обязательные элементы юридических деловых писем.

Количество и выбор элементов, составляющих юридические деловые письма.

Специальное расположение компонентов делового письма.

Необязательные элементы и их расположение.

Различные варианты маркировки некоторых деталей.

Конверт. Составление и написание обращений.

① Sender's address	① Vitta Wolf City 15C 00400 Paris France
② Date	② 13 March 2021
③ Inside address	③ Law House 7 Russian Street Minsk OSS 7CC Belorussia
④ Attention line	④ For the attention of the Legal Department
⑤ Salutation	⑤ Dear Sirs
⑥ Subject title	⑥ Purchase
⑦ Body of letter	⑦ Your firm has been recommended to me by one of your long-standing clients, Mr Ivanov. Briefly, I have agreed to purchase the above property and wish to instruct a competent firm of solicitors to handle

⑧ Complimentary close

⑨ Signature

the conveyance, I should be grateful if you would kindly send me a copy of your standard terms and conditions by return of post

⑧ I look forward to hearing from you

Yours faithfully

⑨ Vitta Wolf

(Misses) Vitta Wolf

Sender's address

В корреспонденции без фирменного бланка адрес отправителя помещается в правом верхнем углу страницы. Обратите внимание, что запятые не ставятся после отдельных строк адреса: *в наши дни в адресах не принято ставить знаки препинания.*

Абзацный стиль является наиболее широко используемым, т. е. каждая строка начинается непосредственно под строкой, расположенной выше. В отличие от некоторых стран, в европейских странах не принято писать имя отправителя перед его адресом.

Date

Дата указывается непосредственно под адресом отправителя через пробел. В переписке с фирменным бланком он обычно пишется в правой части страницы. В британском английском обычно сначала пишут день месяца, затем месяц, а затем год. День должен быть записан цифрой, месяц словом, а год цифрой. Между разными частями даты нельзя использовать знаки препинания. Например, 17 October 2021. Из-за различий между британскими и американскими конвертами дату не следует указывать цифрами. Это может сбить с толку. Например, 17.10.21 будет означать 17 October 2021 in British English, but October 17th, 2021 in American English.

Inside address

Внутренний адрес, адрес лица, которому отправляется корреспонденция, написан под адресом отправителя и в левой части страницы, где расположен так, чтобы его можно было видеть.

Если вы знаете имя человека, которому пишете, напишите его в первой строке адреса. Добавьте инициалы человека *his / her first given name*: Mr J.E. Smith or Mr John Smith not Mr Smith.

В адресах используются следующие названия:

– Mr (pronounced ('mistə) – это обычное вежливое обращение мужчины;

– Ms (pronounced (miz) or (mə), no unabbreviated from) используется как для замужних, так и для незамужних женщин. Его часто используют вне зависимости от того, состоит ли женщина в браке или нет, и, безусловно, рекомендуется использовать эту форму к адресату, если вы не уверены или не знаете, какой титул она предпочитает;

– Mrs (pronounced ('misiz) можно использовать для замужних женщин

– Miss (pronounced (miz), not an abbreviation) – можно использовать для незамужней женщины;

– Messrs (pronounced ('mesəz), сокращение для французских господ, которое никогда не используется в английском юридическом или деловом контексте, но иногда используется для двух или более мужчин, чаще представляют часть названия фирмы (часто партнерства, а не компании).

Другие титулы включают академические или медицинские звания: *Doctor (Dr), Professor (Prof.); military titles, e.g. Captain (Capt.), Major (Maj.), Colonel (Col), General (Gen.); and aristocratic titles, e.g. Sir, Dame, Lord, Lady. Sir usually means that the addressee is a knight, and is always followed by a first name, e.g. Sir John Brown, never Sir J. Brown or Sir Brown. It should not be confused with the salutation Dear Sir.*

Attention line

Добавление имени получателя или должности в адресе является способом выражения внимания.

Salutation

Dear Sir – открывает письмо, написанное человеку, имя которого вы не знаете. *Dear Sirs* используется для обозначения фирмы, в которой, по крайней мере, один из членов фирмы – мужчина. When writing to American firms, Dear Sir or Madam is preferred, since it does not assume that the person who opens the letter will be a man.

Dear Mesdames – используется для обращения к фирме (редко!), все члены которой – женщины.

Dear Madam – используется для обращения к женщине, незамужней или замужней, имя которой вы не знаете.

Dear Sir or Madam (or Dear Sir / Madam) – используется для обращения к человеку, если вы не знаете его имени или пола.

Subject title

В большинстве юридических сообщений принято писать заголовок темы, который должен содержать краткое описание вопроса, о котором вы пишете. Это избавляет от необходимости вводить тему в первом абзаце, сразу привлекает внимание к теме письма, позволяет автору ссылаться на нее повсюду. Характер предметного заголовка варьируется в зависимости от типа юридического характера. Вариация часто зависит от того, является ли тип юридического письма неконфликтным, т. е. не связанным с судебным разбирательством, или спорным, включая судебное разбирательство. Например, при продаже недвижимости (без споров) обычно указывается адрес собственности: *Sale of 35 Drive Road, London*.

Если письмо касается судебного разбирательства, то есть является спорным, и дело фактически началось в суде, заголовок темы может содержать стандартное обозначение дела: *Brothers v. Artur*.

В переписке между юридическими фирмами, каждая из которых действует от имени разных клиентов, будь то в спорном или неконфликтном

бизнесе, обычным дополнением к заголовку темы является идентификация клиентов, например:

- *Your client: John Brown;*
- *My client: Mary Blue;*
- *Sale of 25 Hamley Drive, Groundwich.*

Можно, но не обязательно, начинать заголовок темы с Re (относительно), например, Re: *Sale of 35 Drive Road, London.*

При отправке сообщений электронной почтой это может даже сбивать с толку, поскольку RE – это сокращение от ответа. Кроме того, стоит отметить, что Re иногда используется в качестве стандартного обозначения падежей в отчетах по определенным типам судебных дел.

Complimentary close

Письмо кому-то, кого вы хорошо знаете, может заканчиваться несколькими неформальными фразами:

- Kind regards;
- Regards;
- Best;
- With best wishes;
- With best regards;
- Best wishes;
- Best regards.

Signature

Во многих юридических фирмах письма, адресованные в другую юридическую фирму или организацию, начинаются со слов *Dear Sirs* и подписаны названием фирмы.

При переписке с клиентом всегда указывайте свое имя и, если необходимо, название должности под собственноручной подписью.

Пример письма – это ответ фирмы на письмо потенциального клиента в Англии. Оно указывает на некоторые особенности типичного юридического письма.

Letterhead

Печатный бланк фирмы дает много информации.

Type of firm

Большинство традиционных юридических фирм на самом деле являются партнерствами. Это означает, что прибыль фирмы распределяется между ее партнерами в соответствии с условиями их партнерского соглашения. Партнеры несут солидарную ответственность по закону. Это означает, что если товарищество несет долги, как всем партнерам вместе, так и каждому партнеру в отдельности может быть предъявлен иск о выплате долга. Имена партнеров часто указываются на фирменном бланке либо внизу, либо в столбце по обе стороны от текста.

Address

Помимо адреса офиса, из которого отправляется письмо, на фирменном бланке также может быть указан адрес головного офиса и любых филиалов или других офисов, которые поддерживает юридическая фирма. Также будут указаны номера телефона и факса. Большинство юридических фирм в настоящее время также используют электронную почту и поддерживают веб-сайты, и в этом случае они будут включены.

References

Ссылки часто указываются, чтобы было понятно, о чем идет речь в письме и на какую переписку следует ссылаться при ответе. Большинство юридических фирм используют ссылки для обозначения:

- 1) автора письма;
- 2) клиента, о котором они пишут;
- 3) номер дела.

Фирмы обычно применяют относительно простую систему идентификации клиента и дела в справочнике.

Например, в справочнике АВ (Smith.10-3):

АВ – идентифицирует адвоката, ведущего дело.

Например, Smith – это клиенты, чьи фамилии начинаются на Smith.

10 – идентифицирует конкретного клиента по имени Смит.

3 – определяет третий вопрос, который фирма решила для этого клиента.

Enclosures

Если к письму прилагаются какие-либо документы, хотя они могут быть упомянуты в самом письме, также обычно пишут Enc. или Encl. под подписью. Если имеется несколько документов, они могут быть перечислены, например:

Приложение

1. Проект контракта.
2. Лицензионное соглашение.
3. Доверенность.

1. Draft contract.
2. Licensing agreement.
3. Power of attorney.

Private and confidential

Эта фраза может быть написана в начале письма и, что более важно, на конверте – часто в верхнем левом углу, в тех случаях, когда письмо предназначено для чтения только адресатом. У этой фразы много вариаций, например: *конфиденциально, строго конфиденциально, открывается только адресатом*, но между этими фразами нет большой разницы в значении.

На практике все юристы и их сотрудники несут профессиональную обязанность соблюдать строгую конфиденциальность в отношении дел своих клиентов. У большинства юридических фирм есть внутренние процедуры, регулирующие обращение с входящей почтой. Часто вся входящая почта сортируется одним из сотрудников или (в более крупной фирме) небольшой группой сотрудников в соответствии с установленными правилами. Все конверты, адресованные только фирме в целом, открываются, и содержимое передается отдельным получателям либо:

- а) на основании ссылки, указанной в письме;
- б) при отсутствии ссылки, как в новом запросе, в зависимости от типа юридического вопроса, указанного в содержании.

Все конверты, адресованные физическим лицам, передаются индивидуальным получателям в нераспечатанном виде. Поэтому в большинстве случаев запись на конверте *Private and Confidential* на конверте просто служит дополнительной гарантией конфиденциальности.

❶ 7 High Wright Street Sydney

OB5 7BB

telephone: +47 (0) 183567542

fax: +44 (0) 186577528

e-mail: infooff@b&bco.com

❷ Your reference

Our reference

Date

Mr J. Virtan Kovatie 13V 00500 Helsinki Finland

Dear Mr Virtan

GL (VIR.1-112 March 2021

Purchase of The Office, Whittlington

Thank you for your enquire. I confirm that this firm would be glad to act on your behalf in relation to this transaction. This matter has been passed to me to deal with, as a Senior Assistant Solicitor in this firm's Residential Property department.

I enclose a copy of our standard client care letter in duplicate. This sets out our terms and conditions. Please read these through, and, if they are acceptable to you, kindly sign and return the duplicate copy.

I look forward to hearing from you. Yours sincerely,

Larisa Lee

❸ p.p. George Bell

Senior Assistant Solicitor

❹ Enc.

Client care letter

ADDRESSING ENVELOPES

Адреса конверта записываются аналогично внутренним адресам. Но иногда большими буквами для Великобритании название города и страны может быть написано заглавными буквами, а почтовый индекс может быть написан отдельно.

Ms A. Bannister 33 Bell Road

BOURNEMOUTH BH17QD

Dorset

Messrs Standford, Glseadon & Co 3-5 Hinch Avenue

LONDON VAC 6UZ

CLIENT CARE LETTER

Всем новым клиентам рассылается письмо о поддержке клиента или письмо с условиями. Это письмо рассказывает об условиях, на которых адвокат будет работать для клиента. Фактически. Оно формирует договор между адвокатом и клиентом, в соответствии с которым адвокат предоставляет профессиональные услуги, а клиент их оплачивает.

Письмо о работе с клиентом иногда называют «предварительным письмом». Когда письмо подписывается клиентом, оно становится контрактом на услуги, предоставляемые юридической фирмой.

GUMBER & PARTNERS SOLICITORS

1 Amberton Road, Leicester LE2 9 TV

Telephone +44(0)116892445, Fax

+44(0)116892446

e-mail: `enq@g&p.co.uk

Your ref

Our ref JTF(DAN.2-1

3 August 20-

Mrs E. Dance

1B The Bram

Leicester

LE1 8RC

Dear Mrs Dance

Thank you for instructing Gumber & Partners to act on your behalf. I set out below the terms and conditions on which your case will be conducted.

Management of matter

I am a partner in this firm and will have overall responsibility for your case. Work will be delegated to other staff as and when appropriate.

If you have any queries at any stage, they should be raised initially with me.

If I am unable to resolve the matter to your satisfaction, please contact our client care partner, Ms Felicity Matterson. The matter will then be investigated under our client complaints handling procedure with a view to resolving any differences. The result of any investigation will be notified to you as soon as possible. If we cannot resolve the matter to your satisfaction, the Law Society provides a complaints and redress system. Terms of business

Basis of charging

This firm's general practice is to charge on a time basis.

My charging rate is £195 per hour.

Other applicable current hourly rates are:

- Partners / associates: £155-£195
- Solicitors / consultants: £125-£165
- Legal executive: £110-£140
- Administrators / case workers: £75-£140
- Trainee solicitors: £90
- Secretaries: £50
- All routine letters and telephone calls are deemed to be six minute time units for the purposes of charging.

Our charges are reviewed annually and we will advise you of any increase or variation made. We are obliged to add to our charges VAT, currently at the rate of 17.5 %.

It may be necessary from time to time to pay other expenses. These may include court and search fees, payments to counsel, valuations, travel expenses, and bank transfer fees. Some, but not all, of these costs attract VAT.

In the event that we are obliged to carry out urgent or particularly complex work on your behalf, or if we are required to carry out work after 8 p.m. or overnight or at weekends, a mark-up of 50 % will be added to our charges.

Payments on account

This firm reserves the right to request payment on account where a matter is long-running or where significant costs will be incurred. All payments made on account will be placed in a client account in your name. Further payments may be requested as the matter progresses.

Billing periods

We send out bills at six-monthly intervals or when unbilled fees, disbursements, and expenses excluding VAT exceed £2,500, whichever is the sooner. However, we reserve the right to bill at two-monthly intervals if costs rise very quickly.

Terms of settlement

All our bills must be settled within 30 days, unless agreed otherwise.

We add interest to unpaid bills at the rate of 8 % per annum, commencing from the expiration of the 30-day payment period.

The firm reserves the right to cease to act, and, where appropriate, to withdraw from the court record if

1 invoices are not settled within 30 days and the firm believes that the level of invoices delivered and un- paid is unacceptable, or

2 payment on account has been requested and you do not within 14 days send the funds requested.

Regulatory matters

Money laundering

The firm is obliged to obtain satisfactory evidence of the identity of its clients. If we are not familiar with you, we may ask you to produce evidence of your identity (e.g. passport or driving license). We must cease to act where such evidence has been requested and is not produced within 14 days.

Data protection

The Data Controller for the purposes of the Data Protection Act 1998 is David Berkeley and any information provided by you to us will be used solely for the purposes of carrying out instructions received from you.

However, from time to time it may be necessary to re- lease information on a strictly confidential basis to other advisers, for example, counsel or accountants.

Financial services

We are not authorized to provide financial services under the Financial Services and Markets Act 2000 but are able in certain circumstances to offer to clients a limited range of investment services by virtue of our membership of the Law Society. We are able to provide these services where they form

an incidental part of professional services we have been engaged to provide.

Standard of work

We shall provide a friendly and efficient service. We are audited by external auditors from time to time, including the Legal Services Commission and the International Organization for Standardization. During the course of audits, your files may be checked but the information in them will remain confidential.

E-mails

If you contact us by email or print an email address on any letters we receive from you, we shall assume that you have no objection to its use.

We assume that we have the right to communicate in the course of business using un-encrypted email.

We cannot accept responsibility for intercepted emails or viruses. We will assume safe arrival of emails 24 hours after they are sent.

Storage of papers

Unless we receive written instructions to the contrary, we shall keep your papers for at least seven years, after which they will be destroyed.

Any deeds, documents, or wills deposited in safe custody will not be destroyed.

No charge will be made for retrieval of files, although we may charge for producing particular documents to you.

On conclusion of a matter, we reserve the right to publicize the fact that we have acted for you.

Other matters

For insurance and safety reasons, we will only accept cash payments below the sum of £250. We re-

serve the absolute right to refuse to issue cheques or other forms of payment to third parties.

If the need arises for us to refer matters pursuant to the Proceeds of Crime Act 2002, you will by agreeing to these terms waive your right to legal professional privilege.

Governing law

The terms of this letter are governed by the laws of England and you irrevocably agree that the English courts shall have exclusive jurisdiction to settle any dispute which may arise out of or in connection with this letter.

Agreement

If you agree with the terms set out above, please sign and return one copy of this letter.

If you continue to instruct me before signing this letter, I shall deem you to have agreed the terms and conditions set out in this letter.

Yours sincerely

РАЗДЕЛ 3. СТИЛЬ И ЯЗЫК ЮРИДИЧЕСКИХ ПИСЕМ

Планирование вашего письма. Ясность. Грамматика. Точность. Условные обозначения.

LEGAL DOCUMENTS

Важно помнить, что юридическая переписка – это лишь небольшая часть письма, выполняемого юристами. Большинство юристов тратят значительное количество времени на создание юридических документов, которые могут быть предназначены для использования либо в судебных разбирательствах, либо в не спорных делах, таких как продажа земли, товаров и услуг. Типичные документы, которые юристы готовят для использования в суде, включают заявления по делу, заявления о свидетелях, разводы, прошения о банкротстве и аффидавит. *Statements of case, witness statements, divorce petitions, petitions for bankruptcy, and affidavits.*

Типичные документы, подготовленные юристами для не спорных целей включают: *передачу земли (или передачу земли), конфиденциальность, контракты на продажу товаров, завещаний, документов, участников объединения компаний, лицензии, опции.*

Transfers of land (or land transfers), contracts for sale of goods, wills, deeds, articles of association for companies, licences, options.

Стиль письма, используемый в юридических документах, отличается от стиля, используемого в юридической переписке. Это потому, что цель юридических документов иная. Большинство юридических документов, используемых в судебном разбирательстве, либо выступают в качестве доказательств в поддержку или защиту какого-либо иска, либо содержат утверждения и аргументы в поддержку или защиту иска. Большинство юридических документов, используемых в неконфликтных деловых операциях, фиксируют соглашение между сторонами. Такие документы предназначены, прежде всего, для регулирования всех аспектов соглашения, достигнутого между сторонами. Они устанавливают обязательства, которые должна выполнить каждая сторона, и определяют последствия

отказа. Они призваны иметь юридическую силу в суде. Следовательно, язык, используемый в юридических документах, имеет некоторые типичные особенности, которые часто затрудняют их чтение.

Использование терминов. Это слова, которые имеют точное и определенное юридическое значение. Они могут быть незнакомы непрофессионалам, но их нельзя заменить другими словами. Примеры терминов включают залоговое удержание – *lien* (право одного лица сохранять владение товарами, принадлежащими другому лицу, до тех пор, пока требования владельца к владельцу не будут удовлетворены) и возмещение – *indemnity* (соглашение одного лица о выплате другому лицу причитающихся сумм, или может стать задолженностью перед ним или ей третьим лицом).

Использование определенных терминов. Многие юридические документы содержат раздел определений, в котором стороны соглашаются, что определенные слова, повторяющиеся в документе, должны иметь согласованное значение. Например, стороны могут договориться о том, что слова «дата завершения» – *completion date* будут означать 07 февраля 2021 года, или что слова «Компания» – *the Company* будут означать компанию под определенным названием.

Использование непонятной юридической терминологии. Это может сбивать с толку непрофессионала либо просто потому, что язык незнаком, либо потому, что используемые слова имеют другое значение в обычном английском. Например, в юридическом английском слово «*construction*» часто используется для обозначения интерпретации, «*furnish*» – для обозначения предоставления, а «*consideration*» относится к цене, согласованной между сторонами контракта.

Использование дуплетов и троек. Это ряд слов, используемых вместо одного слова по причинам юридической традиции. Примеры включают *null and void, all and sundry, and give, devise, and bequeath*.

Повторное использование слов shall and must должно и должно выражать обязательства, а может выражать усмотрение (когда стороны имеют право что-то делать, но не обязаны это делать).

Отсутствие пунктуации. Многие юридические документы, например аренда, оформляются без знаков препинания; даже точки часто опускаются.

LEGAL CORRESPONDENCE

Письменность, используемая в юридической переписке, обычно имеет иную цель. Обычно она предназначена для предоставления информации и советов, выдвижения предложений и инструкций третьим сторонам.

Основными целями юридической переписки во всех случаях являются ясность и точность. Однако стиль переписки будет немного отличаться в зависимости от того, для кого она пишется.

Letter to another lawyer

This letter relates to a claim for compensation made in a personal injury case

TURN GEORGE SMIT & CO.

7 High Old Street Standford

OS3 7PBB

telephone: +47 (0) 182537562

fax: +47 (0) 136537528

e-mail: lawinfo@t&co.com

Your reference HB(BAN.7-2

Our reference LD(VIR.1-1

Date 12 March 2021

Messers Pearson and Wain 16 Friars Avenue

Reading RG17FG

Dear Sirs

Our client: Gail Angus

Your client: Banner Insurance Ltd

Thank you for your letter of 5 March. We are pleased to note that liability is no longer in dispute.

We enclose by way of service the following documents:

1 Copy of medical report prepared by Dr L. Hobson.

2 Copies of our client's pay slips for the six months preceding our client's accident.

Kindly acknowledge receipt.

You will note that Dr Hobson's opinion is that our client will be able to return to full-time employment within about four months. Therefore, in addition to general damages, our client will be seeking compensation for loss of wages calculated from the date of the accident to a date four months hence.

There are further expenses which our client has incurred as a direct result of the accident. These include medical, care, and travel expenses. We will revert to you shortly with the schedule of special damages.

Yours faithfully

Turn, George, Smit & Co.

Enc. 1 Medical report 2 Copies of pay slips

Обращаясь к другому юристу, автор может предположить, что юридический стиль и термины будут понятны и не нуждаются в объяснении. *Следует проявлять осторожность, чтобы объяснить юридические тонкости в терминах, понятных неспециалисту.*

PLANNING YOUR LETTER

Ясность выражения зависит от правильного выражения мысли. Начните с рассмотрения общей цели вашего письма. Подумайте, что вы собираетесь сказать и как вы это скажете. Задайте себе вопросы:

- Что я пытаюсь сказать?
- Кому я пытаюсь это сказать?
- Что им нужно знать?

- Какой тон мне выбрать?
- Какие слова выразят то, что я пытаюсь сказать?
- Как я структурирую то, что собираюсь сказать?
- Как я могу разделить свой текст на управляемые части?
- Могу ли я сделать его короче?

Paragraphs

Ваше письмо должно быть поделено на разделы с помощью абзацев. Абзацы не должны определяться по длине. Их лучше всего рассматривать как единицы мысли. Другими словами, каждый абзац должен касаться одной мысли или темы. Переходя к новой мысли или теме, начинайте новый абзац. Он не должен беспорядочно плясать между разными идеями. Абзацы должны начинаться с основной идеи, а затем касаться второстепенных вопросов. Написание должно логически переходить от одной идеи к другой. Абзацы в юридических письмах иногда нумеруются, чтобы разбить текст и облегчить обращение к отдельным абзацам в письме. Нумерованные абзацы больше подходят для одних видов юридической переписки, чем для других. Они особенно подходят более длинным письмам, например, когда: 1) излагаются шаги, которые необходимо предпринять, или 2) перечисляются различные части юридической аргументации. Они менее подходят, если письмо короткое и / или его содержание носит описательный или нетехнический характер.

Абзацы из одного предложения не следует использовать слишком часто, но они могут быть полезны в определенных обстоятельствах. Обратите внимание на то, как абзацы выглядят на странице. Текст, равномерно разделенный на абзацы удобного размера, а иногда и более короткие, выглядит привлекательно для читателя. Огромные, непрерывные участки текста очень неудобны для читателя, и их следует избегать. То же самое следует сказать и о нелогичных последовательностях очень коротких абзацев.

First paragraph

Вступительное предложение или абзац важны, т. к. они задают стиль письма и производят первое впечатление. Если вы отвечаете на предыдущее письмо, начните с благодарности корреспонденту за его письмо: *Thank you for your letter of 17 March 2021.*

Если вы пишете кому-то впервые, используйте первый абзац, чтобы представиться, тему письма и почему вы пишете: *We act on behalf of Smit Hold Ltd and write concerning the lease on 1 Avenue, French Trading Store.*

Мы действуем от имени Smit Hold Ltd и пишем по поводу аренды на 1 Avenue, Farnley Trading Store.

Middle paragraphs

Основная часть вашего письма будет касаться того, что нужно сказать, ответов, которые вы хотите услышать, или вопросов, которые вы хотите задать. Их точный характер будет во многом зависеть от типа написанного письма.

Final paragraph

В конце вашего письма, если оно адресовано клиенту или третьей стороне, вы должны указать, что с вами могут связаться, если вашему корреспонденту потребуются дополнительная информация или помощь. При необходимости вы также можете указать другого человека в вашем офисе, с которым можно связаться, если вы отсутствуете, например: *Please do not hesitate to contact me, or my assistant, George Brown, if you require any further information.*

Однако это не является обычным делом в письме к другому юристу, действующему от имени другой стороны в деле.

Clarity

После того, как вы спланировали основную структуру своего письма и примерно знаете, какие типы абзацев вам понадобятся, ясности можно добиться, обратив внимание на более мелкие единицы письма, которые вы будете создавать, т. е. предложения и слова.

Sentences

Делайте предложения как можно короче. Это не всегда означает, что все предложения должны быть короткими (что может создать неприятный эффект отрывистости), но что все ненужные слова должны быть удалены. Постарайтесь, чтобы в предложении была только одна основная идея. Если вы хотите добавить более одного элемента дополнительной информации о предмете, введенном в предложение, подумайте о том, чтобы начать новое предложение. Также рассмотрите последовательность, в которой информация представлена в предложении.

Words

Используйте слова, которые передают то, что вы имеете в виду. Используйте слова, которые передают смысл, и не более того. Никогда не используйте слова просто потому, что они выглядят впечатляюще, и вы хотите использовать их, или потому, что вам нравится их звучание. В юридической литературе есть тенденция использовать ненужные, непонятные слова, а не их обычные эквиваленты, возможно, из-за ощущения, что неясные слова каким-то образом производят большее впечатление. Никогда не используйте длинные слова там, где можно использовать короткие, например: *with regard to, with respect to, in reference to, and so on, instead of about.*

Grammar

По возможности избегайте негативных структур. В большинстве деловых и юридических писателей есть тенденция смягчить воздействие сказанного, используя такие формулировки, как:

- небезосновательно;
- не возможно;
- не является неоправданным;
- немыслимо;
- немаловажно.

Такие структуры делают то, что вы говорите, менее ясным и определенным. За ними становится очень трудно следовать, когда в одном пред-

ложении используется более одного, например: *«Не исключено, что этот вопрос окажет немаловажное влияние на наше решение».*

В переводе на обычный английский это звучит так:

«It is possible that this issue will significantly affect our decision».

или же:

«Это может существенно повлиять на наше решение».

«This can significantly affect our decision».

По возможности используйте активные глаголы, а не номинализации: *рассматривайте, а не уделяйте внимание; противостоять, а не противостоят; противоречить, а не противоречит.* В более длинных фразах, известных как номинализации, глагол стал существительным. Особенно к ним привязаны англо-американские юристы.

Использование номинализации делает письмо более длинным и менее динамичным, например:

«We are in agreement that our firm will give consideration to the documents».

Это предложение было бы лучше выразить:

«We agree that our firm will consider the documents».

Однако в юридической письменной форме есть определенные случаи, когда номинализация уместна. Например, юристы соглашаются не на арбитраж, а на арбитраж: арбитраж – это определенный правовой процесс, на который следует ссылаться в его номинальной форме.

РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕВОД ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Letter 1

LLC «Lawyer» guarantees to the newly created LLC «New solutions» the provision of a legal address in the premises located at the address: [zip code, city, street, house, room] with the subsequent conclusion of a lease agreement in accordance with applicable law.

This premises belongs to LLC «Lawyer» on the right of ownership, which is confirmed by the registration certificate No. [...] from [...] g.

[Date] [position, name of the head].

Letter 2

The lessor LLC «Lawyer» provides the address: [address] as the legal address of LLC «New solutions» in accordance with the attached agreement.

The above legal entity guarantees:

– within 30 days after the registration of the enterprise, submit to the Registration Chamber information about its bank details, qualification codes, confirmation of registration with the tax office and after all changes;

– fulfillment of the requirements established by law for the storage and timely submission of reports of the specified enterprise to the tax office at the place of registration and access of the controlling state bodies to the enterprise's documentation.

If, as a result of the activities of the above-mentioned enterprise, a third party suffers damage related to the location of [full name of the registered enterprise] [name of the legal entity – lessor] shall be jointly and severally liable with this enterprise for damage caused to the third party.

The premises at the address: [address] is the property of New Solutions LLC, is on the balance sheet [...].

[Date] [position, name of the head].

Letter 3

Dear Vladimir Ivanovich,

I would like to hire your firm to represent our company in a lawsuit against Sviridov A.B. As we discussed during the business meeting on 01.07.2021, I am confident that your firm will cope with the requests that we submit.

I have attached the relevant documents on the basis of which you can familiarize yourself with our case. Please let me know if you need anything else. I look forward to a fruitful work with you.

Yours faithfully,

Ivan Vladimirovich

Letter 4

Кому: ОАО «РЖД»

Ул. Новая Улица, 2

Волгоград, 107174, Россия

Внимание: Олег Новиков

Президент

Афины, 22 мая 2021 г.

Ref. №: 16793

Уважаемый господин Президент,

мы с удивлением и сожалением читаем содержание и комментарии, сделанные в вашем недавнем интервью информационному агентству Интербук относительно тендера TRAINWAY. Я признаю возможность того, что такое содержание и утверждения могли быть результатом дезинформации или недостаточной точности отчетов. Поэтому я пишу вам, чтобы точно проинформировать вас о реальных фактах и обстоятельствах тендера и восстановить истину.

Как вам известно, ОАО «Российские железные дороги» (РЖД) решило принять участие в первом приватизационном конкурсе TRAINWAY, который начался в мае 2020 года и был отменен в январе 2021. РЖД также решило участвовать в последующем, втором тендере, который был объявлен в конце января 2021, по которому обязательные предложения были представлены 6 апреля 2021 г., и теперь он был присужден единственному участнику конкурса Vien Vaer. В этом контексте позвольте мне проинформировать и напомнить вам, что с 2020 по апрель 2021 руководство РЖД несколько раз встречалось с представителями правительства Греции и руководителями HRAD в Греции и в России на различных уровнях старшинства. Во время всех этих встреч каждый аспект тендера (деловой, финансовый, правовой, нормативный, технический и т. д.) неоднократно и исчерпывающе обсуждался, включая различные ограничения периметра приватизации, установленные обязательствами и обязательствами Греческой Республики перед ЕС.

Мистер президент,

обязательное предложение было подано 3 апреля 2021 года компанией Vien Vaer о приобретении 100 % TRAINWAY, также проверено консультантами HRAD, в полном соответствии и в соответствии с условиями Письма о проведении тендера и процесса приватизации в целом. Как таковой он был принят Советом директоров HRAD 14 апреля 2021 года.

Я надеюсь, что вы непременно оцените этот факт и окажете нам свою помощь в восстановлении истины. Я хотел бы заранее поблагодарить вас и остаюсь в вашем распоряжении для любых дополнительных разъяснений, которые могут вам потребоваться.

Искренне,

Джон Брайн

Председатель правления

Letter 5

Уважаемый мистер Джонсон,

мы получили сегодня утром доставку нашего заказа № 130.

К сожалению, некоторые ящики были повреждены, и при их распаковке мы обнаружили несколько поломок. Мы предполагаем, что это связано либо с неправильной упаковкой, либо с аварией во время транспортировки.

Поскольку продажа была на основании, мы предполагаем, что вы потребуете компенсацию от перевозчика. Мы оцениваем стоимость ущерба примерно в 900 долларов. Мы, конечно же, сохраним поврежденные ящики и их содержимое для проверки.

По условиям гарантии, мы будем признательны, если вы отправите замену поврежденному предмету. Их список прилагается. Мы должны попросить вас срочно заняться этим вопросом, так как эта задержка доставляет нам большие неудобства.

Мы с нетерпением ждем скорейшего ответа.

Искренне Ваш

Иван Иванов

Отдел закупок

РАЗДЕЛ 5. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

5.1. Оформление электронных писем, факсов, конвертов (Envelope, Faxes and e-mails)

Образец заполнения конверта

Sender's address

Сначала необходимо указывать адрес отправителя (Sender's address)

Затем следует адрес получателя (Mailing address)

Порядок расположения реквизитов в адресе указывается следующим образом:

1-я строка – имя, фамилия адресата или отправителя (the addressee/the sender);

2-я строка – указываем название фирмы или учреждения либо отправителя, либо получателя (the company's name);

3-я строка – номер дома и улица (the street name and house number);

4-я строка – название города (the town the letter is sent to/comes from);

5-я строка – почтовый индекс (the ZIP code);

6-я строка – название страны отправителя или получателя (the country the letter is sent to/comes from).

ВАЖНО: на конверте возможно использование некоторых сокращений: Road (Rd), Avenue (Av), Street (St).

Название города и индекс могут находиться на одной строке.

На конверте могут присутствовать следующие отметки, которые обычно

делаются в верхнем левом углу конверта и, как правило, обозначают способ доставки письма (type of delivery):

Air mail Авиапочта

Express Экспресс

Urgent Срочно

Registered	Заказное
To be called for	До востребования
Poste restante	До востребования
Confidential	Конфиденциально
Please forward	Просьба переслать
Private (Personal)	Лично
Printed matter	Печатное издание

Образец написания адреса на конверте:

Mr. T. Jones
 Messrs. Jones. & Co., Ltd
 42 Grand Street,
 New York A9816HE,
 USA

Соотнесите информацию на конверте с тем, что она обозначает.

- 1 Rapstor, Plc;
- 2 1265 Pierce Av;
- 3 London;
- 4 NR 1 412;
- 5 United Kingdom;
- 6 Mr V. Tarasov;
- 7 139 Taganskaya St;
- 8 Rostov – on Don;
- 9 Russia.

- the ZIP code in the return address (индекс отправителя);
- the town the letter is sent to (город получателя);
- the addressee (адресат);
- the house number in the mailing address (номер дома получателя);
- the town the letter comes from (город отправителя);

- the country the letter is sent to (страна получателя);
- the sender's company name (название компании отправителя);
- the house number in the return address (номер дома отправителя);
- the country the letter comes from (страна отправителя).

Оформление электронных писем и факсов (Faxes and e-mails)

Для написания электронного письма или факса обычно используют официальный тон. Они отличаются краткостью, т. к. могут включать в себя всего одно или несколько предложений, поэтому в них часто используются различные сокращения, например:

cc – copy to, copies (копия, кому);

FAQ – frequently asked questions (часто задаваемые вопросы);

tfn – that's it for now (пока это все);

BTW – by the way (кстати);

TIA – thanks in advance (заранее благодарю);

enc(s) – enclosure(s) (приложение/я);

Ref – reference (касательно).

Образец оформления электронного письма

Subject: Trip to Hawaii

Date: 30.06.2021

From: g.thomas@gmail.com

To: hawaii@trip.com

Dear Sir/Madam

Having seen your advertisement for the trip to Hawaii, We would be interested in booking it.

I look forward to hearing from you

Yours sincerely

.....

Факс (Fax Message)

To: From:

Riviera Hotel Allan Smith

Fax No.: Fax No.:

0063 55 66 487 0577 22 11 906

Tel. No.: Tel. No.:

0063 55 66 487 0577 22 11 906

Subject: Reservation

Page/s: 1 of 1 **Date:** 02.07...

Dear Sir/Madam

I would like to hire a car for the coming weekend. I would be grateful if you could send me information on the different models available, as well as an indication of your current rates.

Yours faithfully

.....

Расположите части делового письма в соответствии с правильным порядком.

- 1) To: jhonson.ltd@jhonson.com;
- 2) Harry Mitchell;
- 3) We have seen your advertisement in «American Sport» and shall be obliged if you send us your General Catalogue of sports equipment;
- 4) Dear Sir/Madam;
- 5) Subject: Enquiry;
- 6) Yours faithfully;
- 7) From: russport.ltd@russport.ru;
- 8) Sales manager;
- 9) Date: 25.11.2020.

Служебная записка (Memorandum or memo)

Служебная записка – это общая форма деловых писем, которыми обмениваются члены одной и той же организации. Служебная записка направлена на часть определенной информации и содержит в себе просьбу о выполнении каких-нибудь поручений. Обычно она отправляется одному человеку или группе лиц. Существует много различных технологий, используемых в оформлении служебных записок, поэтому необходимо применить определенные основные правила, а именно:

– так как служебная записка является менее официальным деловым письмом, лучше использовать простой язык (употребляйте простые и короткие предложения);

– служебная записка не должна быть объемом более одной страницы, так как у большинства сотрудников нет времени на ее прочтение.

Давайте рассмотрим пример такой служебной записки.

Memo

DATE (дата) 10th January

TO (кому) Robert Pearson, Human Resource Manager

FROM (от кого) Alicia Walls, Marketing Director

SUBJECT (тема обращения) Seminars on Marketing

(Текст обращения) The seminars are to be held on 17–19 January

Could you contact the participants of Seminar and inform me about the following:

The topics that these seminars cover

Short description of each topic

Whether you think we should use reports printed in advance

We haven't got much time, so could you do this a.s.a.p.(as soon as possible) and also check the availability of the participants involved in these seminars.

5.2. Общая структура деловых писем: запросы, предложения, служебные записки (General Structure of Business Letters: Inquiries, Offers, Memos)

Оформление Делового письма, как правило, включает в себя следующие части:

- 1) заголовок (letterhead);
- 2) наименование и адрес получателя письма (recipient's name and address);
- 3) дата письма (the date);
- 4) вступительное обращение (opening salutation);
- 5) основной текст письма (body of the letter);
- 6) заключительная формула вежливости (closing salutation);
- 7) подпись (signature);
- 8) приложения (enclosures).

Все деловые письма пишутся по определенной форме на фирменном бланке. В заголовке обычно указывается логотип фирмы и ее адрес. Адрес получателя письма располагается с левой стороны, а дата указывается справа на одном уровне с первой или последней строкой получателя.

Если письмо адресуется фирме, в названии которой имеются фамилии каких-либо лиц, то перед ее названием принято ставить слово **Messrs.**, например:

Messrs. Johnson & Johnson, Ltd.

Messrs. Smith & Sons.

Если в названии фирмы нет фамилий лиц, то слово **Messrs.** не употребляется, например:

Sport equipment Corporation.

Когда письмо адресуется отдельному лицу, то перед фамилией ставится следующее:

Mr – по отношению к мужчине;

Mrs – по отношению к замужней женщине;

Miss – по отношению к незамужней женщине (устаревает);

Ms – по отношению к женщине, о которой неизвестно, замужем она или нет (приобретает популярность).

Если имя получателя неизвестно, можно указать его должность, при условии, что она является единственной в организации, например:

**The Chairman,
Hi-Tech Machine Tool Corporation.**

Вступительное обращение располагается на левой стороне письма под внутренним адресом. В настоящее время в деловой корреспонденции наиболее распространены следующие формулы:

Dear Sir/Madam – по отношению к фирме или лицу, чья фамилия и пол неизвестны.

To whom it may concern (американский англ.).

Dear Mr/Mrs/Ms Smith – по отношению к лицу, чья фамилия известна.

Заключительные формулы располагаются на правой стороне письма, в конце основного текста. Если письмо начиналось фразами **Dear Sir/Madam, To whom it may concern**, то оно должно заканчиваться словами:

Yours faithfully (британский английский).

Yours truly, Truly yours (американский английский).

Если письмо адресовано лицу, чье имя известно, заключительные фразы должны быть следующими:

Yours sincerely (британский английский).

Yours truly, Very truly yours, Sincerely (yours) (американский английский).

Подпись на письме стоит всегда с правой стороны между заключительными словами прощания и напечатанной фамилией отправителя, иногда с указанием его должности, например:

Yours faithfully

R. Smith

R. Smith

Export Manager

Приложения **Enc(s)** или **Encl(s)** обычно указывают, что к письму приложены документы (чеки, каталоги, предложения и др.).

1. Прочтите письмо и найдите в нем эквиваленты следующих выражений.

Если вы не располагаете свободными номерами, мне нужно, с уважением, я хотел бы забронировать, расценки, уважаемые господа, как можно скорее, я был бы благодарен.

Dear Sir/Madam,

We would like to book a single room at your hotel for two week of 1st –14th September. We require a double room with a balkony.

I would be grateful if you could confirm our booking as soon as possible, and provide us with your rates per night including breakfast.

Yours faithfully.

2. Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) we have received your letter for which we thank you;
- 2) messrs. Smith &Co., Ltd, Green Street 21, London;
- 3) yours faithfully;
- 4) dear Sirs.

3. Дополните деловое письмо подходящими фразами.

Dear Mr. White

- 1)_____ of 12st July;
- 2)_____ your invitation;
- 3)_____ as official supplier to her Majesty the Queen;
- 4)_____ receiving further;

5)_____ regarding the tender procedure;

6)_____.

1. *Ссылаться на письмо:*

In reply to your letter

Regarding your correspondence

About your invitation

2. *Принимать предложение:*

we are glad to accept

we have pleasure in accepting

we must accept

3. *Участвовать в конкурсе:*

to apply for a position

to work

to tender for a contract

4. *Просить о дополнительной информации:*

We are keen on

We look forward to

We would be interested in

5. *«Письменный материал»:*

news

brochures

instructions and documentation

6. *Заключительная формула прощания:*

Yours sincerely

Regards

Yours faithfully

Запросы (Enquiries)

Чтобы получить необходимую информацию необходимо составить письмо-запрос. Повод для составления запроса различен. Это получение информации об акциях и скидках, текущих цен на товар, получение документов, прайс-листов, каких-либо сведений.

Запомните следующие выражения, наиболее часто встречающиеся в разных видах запросов:

1. We learn from (or have been informed by) ... that you are manufactures (or exporters) of ... Мы узнаем от (или были проинформированы) ... что вы являетесь производителями (или экспортерами) ...

2. We have seen your advertisement (or We refer to your advertisement) in Мы видели вашу рекламу (или Мы ссылаемся на вашу рекламу) в

3. We are interested in ... advertised by you in Мы заинтересованы в ... рекламируемом вами в

4. We shall be obliged if you will send us your latest catalogues, brochures containing a description of Мы будем признательны, если вы пришлете нам свои последние каталоги, брошюры, содержащие описание...

5. Please send us samples of your manufacturers Пожалуйста, пришлите нам образцы вашей продукции...

6. Please let us know if you can offer us Пожалуйста, дайте нам знать, если вы можете предложить нам...

1. Прочтите письмо и найдите в нем эквиваленты следующих выражений:

ежегодно, советник, запрашивать, оптовый торговец, ограничивать, стоимость, образцы, покупки, последний из названных.

Dear Sirs,

At the suggestion of Mr. T.M. Proklov, the Commercial Counsellor of Russian Embassy in Australia , we write to enquire whether you could supply us with Cotton Piece Goods.

We are wholesalers of cotton fabrics and normally draw our supplies from the U.S.A., the U.K. and India. From the last-named country we have been buying annually goods to the value of about \$ 300,000.

Please let us know the types of Cotton Textiles available for export from Russia sending us samples and advising us of your prices and terms. We do not restrict our purchases of textiles to special types and are interested in both printed cotton cloth and grey cloth.

We look forward with interest to your reply.

Yours faithfully

2. Составьте письмо-запрос, используя лексику задания 1.

Предложения (Offers)

Такие письма обычно отправляются вашему потенциальному деловому партнеру с вашими условиями и предложениями о сотрудничестве.

Запомните следующие выражения, наиболее часто встречающиеся в разных видах коммерческих предложений.

1. We have pleasure in offering you Мы с удовольствием можем Вам предложить.

2. This offer is made subject to your acceptance by fax (or subject to an immediate reply). Это предложение делается при условии вашего согласия по факсу (или при условии немедленного ответа).

3. We offer you the goods subject to receiving your confirmation within ... days of the date of this letter. – Мы предлагаем вам товар при условии получения вашего подтверждения в течение ... дней с даты настоящего письма.

4. We hold (or We are holding) this offer open for your acceptance until Мы держим (или держим) это предложение открытым для вашего принятия до тех пор, пока.

5. We have pleasure in offering you, without engagement (or without obligation) ... Мы с удовольствием предлагаем вам, без обязательств.

6. This offer is made subject to the goods being unsold on receipt of your reply. – Настоящее предложение действует при условии, что товар не будет продан после получения вашего ответа.

I. Прочтите письмо и найдите в нем эквиваленты следующих выражений:

выполнение, наличными, без упаковки, факс следующего содержания, производить платеж, предоставлять (документы), отбор образцов, гарантийное письмо, выполнение.

Dear Sirs,

We thank you for your fax of 6th September reading as follows:

«Yourlet 2nd September please send offer onethousand tons ore».

In reply we have pleasure in offering you, subject to receiving your confirmation within one week from today:

1,000 tons (10 per cent more or less at our option) of ore at the price of \$20 in bulk for December shipment. Payment is to be effected in cash against shipping documents in Edinburg. You are to submit, within 5 days of the date of signing the agreement, a letter of guarantee of a first-class British bank for the full contract value of the goods as security of the fulfillment of the contract.

Sampling and analysis will be carried out by our laboratory at the port of loading, and the result of the analysis shall be considered final and binding upon both parties.

Our General Conditions are stated in the enclosed Form of Contract.

We look forward with interest to your answer.

Yours faithfully

Notes:

Youlet (в телеграммах) = your letter.

Onethousand (в телеграммах) = one thousand.

Принятие и отклонение предложений (Accepting or Declining Offers)

1. Прочтите следующие два деловых письма. Определите, к какому виду документации (accepting or declining offers) относится каждое из них. Выпишите ключевые фразы, которые помогли вам определить тип писем.

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 1st October offering us generators at the price of \$250 per unit. We accept your price and the terms stated in your letter, subject to our General Conditions sent you with your letter of 27th November.

Our contract will be sent you tomorrow.

Dear Sirs,

In reply to your letter dated 22nd November we regret not being able to accept your offer as other firms have offered us better prices and more favorable terms.

If you are in position to quote us lower prices and improve your terms, we revert to the matter again.

2. Определите, к какому виду документа относится представленное ниже письмо. Переведите его на русский язык.

Dear Sir,

We have received your letter of the 15th June for which we thank you.

We have given careful attention to your counter-offer and discussed the matter with our sub-contractors the Main Electrical Company, Ltd. The results of this is that we are prepared to allow you 7 % discount from the prices quoted in our letter of the 26th September and accept the order for the total firm price of \$ 11,320.

We regret that we cannot reduce the price further.

As to the time for delivery, we have asked our sub-contractors to look in-

to the time required for the delivery of the Transformer to our works, and they have agreed to reduce their time down to twelve months.

In a similar manner we have also examined the time required to manufacture the Transformer-Set, carry out running tests and prepare and pack the whole set for shipment. We offer now a reduced delivery time of 12 months, and this time would date from receipt of your order with instructions to enable us to proceed to the work.

We have also considered the terms of payment suggested by you as well as your General Conditions and, wishing to develop our business relations, we agree to accept them.

We wait your decision with interest.

Yours faithfully

Рекламации и претензии (Complaints and Claims)

Выражения, используемые для описания задержки поставки (Delay in delivery)

1. The goods were ordered on 9th October (order no. NQ589) have not yet arrived. Товар, заказанный 9 октября (заказ № NQ589), еще не прибыл.

2. We have not yet received your order no. 89 which we understood was shipped on 7th November. Мы еще не получили ваш заказ № 89, который, как мы поняли, был отправлен 7 ноября.

3. If you cannot deliver within the next 3 weeks, we shall have to cancel the order and obtain the goods elsewhere. Если вы не сможете доставить товар в течение следующих 3 недель, нам придется отменить заказ и получить товар в другом месте.

4. Your delay in delivering the goods against Order no. 654 causes us considerable inconvenience. Ваша задержка с доставкой товара по заказу № 654 причиняет нам значительные неудобства.

5. We must insist on your unconditional guarantee that the goods will be delivered at the end of September. Мы должны настаивать на вашей безусловной гарантии того, что товар будет доставлен в конце сентября.

6. We are sure you will give this matter your immediate attention. Мы уверены, что вы немедленно уделите этому вопросу свое внимание.

Повреждение или неудовлетворительное состояние поставленного товара (Unsatisfactory or damaged goods)

1. We took delivery on 12th December of our order no. 3345. However, several crates were missing, and others had been damaged. Мы приняли доставку 12 декабря нашего заказа № 3345. Однако несколько ящиков отсутствовали, а другие были повреждены.

2. We regret to report that our consignment of 7th April was delivered this morning in an unsatisfactory condition. A detailed list of the damaged items is enclosed. Мы с сожалением сообщаем, что наш груз от 7 апреля был доставлен сегодня утром в неудовлетворительном состоянии. Подробный список поврежденных предметов прилагается.

3. The goods shipped by you in execution of our Order no. 50 do not correspond with the sample on the basis of which the order was placed (or which led to our placing the order). Товары, отправленные Вами во исполнение нашего Заказа № 50, не соответствуют образцу, на основании которого был сделан заказ (или который привел к нашему размещению заказа).

4. The packing of goods is inadequate and unsuitable to local conditions. Упаковка товаров неадекватна и не соответствует местным условиям.

5. A considerable amount of cases arrived in a badly damaged condition, the lids being broken and the contents crushed. Значительное количество ящиков прибыло в сильно поврежденном состоянии, крышки были сломаны, а содержимое раздавлено.

Предложение решения (Reconsideration of claims)

1. We are returning the articles in question. Please credit us with the value of returned goods. Мы возвращаем товар, о котором идет речь. Пожалуйста, укажите нам стоимость возвращенного товара.

2. If you were to deduct the sum of \$ 500 from our next order, we would consider the matter closed. Если вы вычтете сумму в размере 500 долларов из нашего следующего заказа, мы будем считать этот вопрос закрытым.

3. Please arrange for reimbursement of the value of the returned goods. Пожалуйста, договоритесь о возмещении стоимости возвращенного товара.

4. We have taken up the matter with the Shipping Company and requested them to send an explanation to your direct. Мы обсудили этот вопрос с Транспортной компанией и попросили отправить объяснение напрямую руководству.

a. Прочтите письмо и найдите в нем эквиваленты следующих русских выражений:

для осмотра, перевозчик, список прилагается, к сожалению, упаковка, урегулировать вопрос как можно скорее, требовать компенсацию за убытки, отдел закупок.

Dear Mr. Thomson,

We took delivery this morning of our Order no. 2109UH.

Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakage. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit.

As sale was on the basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around \$ 4 600. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection.

Under the terms of the guarantee, we would be grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask

you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience.

We look forward to an early reply.

Yours sincerely

M. Brown

Purchasing Department

b. Найдите в тексте выражения, подтверждающие его принадлежность к письму-претензии.

c. Закончите следующие предложения.

1. We regret to inform you that the examination of the goods shipped by ...
2. We can accept the goods only on condition ...
3. We estimate that the damage amounts to ...
4. This is not the first time we have had to complain ...
5. We agree to consider a settlement of the claim ...

5.3. Составление контрактов (Drawing up Contracts)

Запомните выражения, касающиеся различных видов контрактов.

1. With reference to our decision/your letter/our telephone conversation, we are pleased to confirm Со ссылкой на наше решение/ваше письмо/наш телефонный разговор, мы рады подтвердить... .

2. Enclosed are two copies of the contract. Мы прилагаем две копии контракта

3. If you have any further queries regarding the conditions of the contract please do not hesitate to contact me. Если у вас есть какие-либо дополнительные вопросы относительно условий контракта, пожалуйста, не стесняйтесь обращаться ко мне.

4. Please let us know within three weeks if these terms are acceptable. Пожалуйста, сообщите нам в течение трех недель, приемлемы ли эти условия.

5. This contract is made between Контракт заключен между... .

6. The goods sold under the present contract shall be of the following specification ... Товары, продаваемые по настоящему договору, должны иметь следующие характеристики... .

7. The quality of the goods sold under the present contract shall be in full conformity Качество товаров, реализуемых по настоящему договору, должно полностью соответствовать

8. All expenses incurred on the territory of ... in connection with the present contact are to be paid by the Buyer. Все расходы, понесенные на территории ... в связи с настоящим контактом, оплачиваются Покупателем.

9. The contract may be cancelled by either party subject to ... months' notice. - Договор может быть расторгнут любой из сторон с уведомлением за ... месяцы.

2. Найдите в правой колонке русские эквиваленты английских выражений.

the agency agreement	спор
our partnership	кроме того
our joint venture	расхождение
the franchise	непредвиденное обстоятельство
insurance	договор о посредничестве
hereinafter	заявление
whereby	несоответствие
divergence	наше совместное предприятие
dispute	именуемый в дальнейшем
furthermore	франчайзинг
declaration	посредством которого
contingency	страхование
non-conformity	наше сотрудничество
duration	заявление

3. Прочтите договор о торговом представительстве. Найдите в нем эквиваленты следующих русских выражений:

на основании, если у вас возникнут новые вопросы, подписать оба экземпляра, эксклюзивное представительство, в приложении вы найдете, я в вашем распоряжении, наша предстоящая встреча.

4. Переведите договор на русский язык.

With reference to our telephone conversation of Monday, I am pleased to confirm the agency agreement giving you sole agency for our products in Russia.

Enclosed are two copies of our terms for the agency agreement. Would you please sign both copies and return them to me, together with any comments or amendments you would like to make regarding the contents? Should you have any further queries concerning the conditions of the agency agreement please do not hesitate to contact me.

I look forward to our forthcoming meeting to discuss the final contract, and hope this is the beginning of a long and mutually beneficial association.

5. Найдите в следующем контракте эквиваленты русских выражений:

срок первоначального действия договора, на комиссионной основе, может быть продлен.

The general conditions of the contract are as follows:

The contract is limited initially to 7 years, but may be renewed for a further year based on an annual evaluation of your company's performance.

Our representatives work on a commission basis.

Commission is payable on all orders.

6. Закончите следующие предложения.

1) Please sign both copies and ...

2) I am pleased to confirm the franchise agreement ...

- 3) The company is prepared to spend ...
- 4) The contract may be cancelled by ...
- 5) The contract is limited initially to ...
- 6) The contract may be renewed for
- 7) There will be a trial period of 3 months at the end of which ...
- 8) We would like to offer our services as ...
- 9) The agent must undertake ...

Условия платежа (Terms of Payment)

Запомните выражения, касающиеся условий оплаты.

1. Our conditions / terms of payment are as follows. Наши условия платежа следующие.

2. Payment should be made (in cash)... Оплата должна быть наличными...

3. Are you able to offer /allow discount? Вы можете предложить нам скидку?

4. We do not give credit. Мы не даем рассрочку.

5. Enclosed is our invoice amounting to ... Прилагается наш счет на сумму ...

6. We are pleased to confirm receipt of ... Мы рады подтвердить получение ...

7. We enclose a credit note for the sum of ... Мы прилагаем кредитный вексель на сумму ...

8. Enclosed is our invoice amounting to ... Прилагается наш счет на сумму ...

9. We would be grateful if you would forward your remittance in settlement of the enclosed invoice. – Мы были бы признательны, если бы вы направили свой денежный перевод в оплату прилагаемого счета-фактуры.

10. Could you grant us a preferential rate for this bulk order? Не могли бы вы предоставить нам льготную ставку для этого оптового заказа?

1. Найдите в правой колонке русские эквиваленты английских выражений.

cheque обменный курс
bank transfer кварталный/ежемесячный платеж
cash in advance аванс наличными
inclusive of tax без учета налога
exclusive of tax сумма к выплате
VAT (value added tax) беспошлинный
tax free, duty free с учетом налога
cash on delivery расчет при выдаче заказа
exchange rate банковский перевод
amount due чек
made payable to наложенный платеж
quarterly/monthly payment аккредитив
cash with order подлежащий оплате
letter of credit налог на добавленную стоимость

2. Прочтите следующее письмо. Найдите в нем фразы, касающиеся условий платежа. Переведите их на русский язык.

Dear Mr. Stewart,

We refer to your recent enquiry regarding our conditions of payment. Our terms are 30 days net, but we can allow you two months' credit for subsequent orders.

Payment should be made by irrevocable Letter of Credit or order cheque.

We look forward to receiving your initial order.

3. Дополните текст подходящими фразами.

Our usual 1_____ are 60 days 2_____. We can 3_____ you 1 month's further 4_____ for repeat 5_____. Payment 6_____ by bank transfer.

1 payment 4 invoice

terms of payment cash in advance

cheque credit
2 net 5 orders
due supply
of demand
3 provide 6 made payable to
allow should be made
give must be done

4. Прочтите часть контракта, в которой описываются условия оплаты. Найдите в нем эквиваленты следующих русских выражений:

изменение, страховой полис, плата за простой, счет-фактура, валютный курс, в размере, осуществлять платеж, аккредитив, отгрузка, использование, мертвый фрахт, возмещать (деньги).

Условия поставки (Terms of Delivery)

Переведите и запомните выражения, касающиеся условий поставки товара.

1. Delivery will be made within two months. Доставка должна быть осуществлена в течение двух месяцев.

2. The consignment is ready for immediate delivery. Партия груза готова к немедленной отправке.

3. The items should be ready for dispatch by next Monday. Товары должны быть готовы к отправке к следующему понедельнику.

4. The goods will be delivered in hermetically sealed, shock-proof crates. Товар будет доставлен в герметично закрытых, ударопрочных ящиках.

5. As agreed, the goods will be delivered to you on Monday morning. По договоренности товар будет доставлен вам в понедельник утром.

6. We will dispatch the goods tomorrow by air freight. Мы отправим товар завтра воздушным транспортом.

7. Delivery can be made from stock. Доставка может быть произведена со склада.

8. As arranged, the consignment will be transported by air/rail/sea freight. По договоренности груз будет перевозиться воздушным/железнодорожным/морским транспортом.

9. The goods sold under the present contract are to be delivered by Sellers and accepted by Buyers. Товары, продаваемые по настоящему договору, должны быть поставлены Продавцами и приняты Покупателями.

10. Please note that delivery should be made to the following address. Пожалуйста, обратите внимание, что доставка должна быть произведена по следующему адресу.

1. Найдите в следующей части контракта фразы, касающиеся условий поставки товара. Переведите их на русский язык.

The goods shall be delivered within the period stipulated in the specifications agreed upon between the parties. The date shown on the Bill of Lading or on the Railway Bill shall be considered as the date of delivery.

Expert Delivery have the right to deliver the goods prior to the stipulated dates, notifying the Agents beforehand.

Expert Delivery undertake to advise the Agents by cable of shipment of the goods, indicating the date of shipment, port of shipment or station of dispatch, name of ship, number of the Bill of Lading when shipment is effected by sea, or of the Railway Bill when the goods are dispatched by rail, as well as gross net weight.

Simultaneously with the shipment of the goods Expert Delivery shall send to the Agents a specified proforma-invoice in two copies giving the value of the goods shipped in accordance with clause 3 of the present contract. When shipment is effected by sea Expert Delivery shall send along with the goods a copy of the Bill of Lading and two copies of specification by Captain's mail.

2. Дополните текст подходящими фразами.

Dear Mr. Michel

1_____ your order no. 88. 2_____ within two months of 3_____ .

4_____ ,

the consignment will be transported 5_____ fob from Moscow to your warehouse in Rome, Italy.

Our prices are cif for land/sea transportation to Italy.

6_____ more rapid delivery, 7_____ for the goods to be sent by air freight, but 8_____.

Insurance is 9_____.

9 _____ and will be pleased to answer any further queries you might have regarding the shipment

1. As regards

We refer to

We have referred to

2. Delivery will be made

Delivery has been made

Delivery would be made

3. Your order

The ship's arrival

Receipt of your order

4. As arranged

As convenient

As you know

5. By train and ship

by rail and sea freight

in a train and on a ship

6. If you require

Should you be in need of

If you must have

7. We can allow

we have arranged

we can arrange

8. This will be charged as extra costs

this will be charged to your bankers

this is very costly

9. Payable on arrival

payable by you

optional

10. Thanks a lot for your order

We look forward to your next order

We thank you for your custom

3. *Закончите следующие предложения.*

1. We refer to your order ...

2. Please note that delivery should be made ...

3. Delivery will be made within ...

4. Owing to problems in our manufacturing plant, we are unable to deliver ...

5. Shipment is to be effected during ...

6. We are pleased to inform you that we have dispatched ...

7. We have not yet received your shipping program for ...

РАЗДЕЛ 6. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА. СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (RESUME, COVERING LETTER, INTERVIEW)

Когда компании необходимо нанять новых людей, она может рекламировать работу или должность по-разному. Заинтересованные лица могут подать заявку на работу, отправив письмо-заявку или сопроводительное письмо (сопроводительное письмо США и биографические данные или резюме (в США – резюме), содержащие подробную информацию об их образовании и опыте. Компания также может попросить кандидата заполнить стандартную форму заявки. Затем отдел кадров компании выберет наиболее подходящие заявки и подготовит короткий список кандидатов или претендентов, которые будут приглашены на собеседование. Еще один способ нанять компанию – воспользоваться услугами кадрового агентства, которое предоставляет список подходящих кандидатов.

Все большее число компаний не удовлетворяются традиционными собеседованиями при приеме на работу. Вместо этого они требуют, чтобы кандидаты на многие рабочие места «белых воротничков» прошли серию письменных тестов, упражнений по ролевым играм, имитационных упражнений по принятию решений. Другие проводят кандидатов через длинную серию интервью с психологами. Работодатели хотят оценивать кандидатов по следующим качествам:

- является ли кандидат творческим и предприимчивым;
- может ли кандидат руководить и тренером;
- является ли кандидат гибким и способным к обучению;
- достаточно ли у кандидата навыков и знаний;
- как кандидат будет функционировать под давлением;
- будет ли потенциальный рекрут соответствовать корпоративной культуре.

Они могут столкнуться с такими вопросами, как «Кто лучший менеджер, на которого вы когда-либо работали, и почему?» или «Как выглядит ваш лучший друг?». Причина допросов ясна: многие нанятые кандидаты плохо работают. Стоимость привлечения нужного человека на борт иногда огромна.

Исследования показали, что большинство лиц принимают решение о приеме на работу в первые пять минут собеседования, а остальное время тратят на рационализацию своего выбора.

Резюме представляет работодателю вашу квалификацию, навыки и атрибуты. Резюме должно быть точным, кратким и ясным. Оно должно быть презентабельным, чтобы произвести наилучшее впечатление и быть замеченным, а также быть актуальным – ориентированным на потребности каждой конкретной должности.

Хорошее резюме должно:

- привлечь внимание;
- создать положительное впечатление;
- четко и лаконично изложите свои навыки и качества.

Составьте собственное резюме, используя пример, приведенный ниже:

Peter Townsled
35 Green Road
Spokane, WA 87954
Phone (503) 456 – 6781
Fax (503) 456 – 6782
E-mail petert@aabe.com.
Marital status: Married
Nationality: US

Objective

Employment as a manager in important clothing retailer. Special interest in developing computer time-management tools for in-house use.

Work experience

2005 – Present Jackson Shoes Inc. Spokane, WA

Manager

Responsibilities

- Manage staff of 10;
- Provide helpful service to customers concerning shoe choices;
- Design and implement computer based tools using Microsoft Access and Excel for staff;
- Suggest changes in product offerings on a quarterly basis based on detailed analysis of sales patterns;
- Provide in-house training for new employees as needed.

Education

2001 – 2005 Seattle University Seattle, WA

Bachelor of Business Administration

- Four year business administration course focusing on retail work environments.

Professional memberships

- Rotary Club Member, Spokane WA.
- Young Business Administration Club President 2003-2005, Seattle, WA

Additional Skills

Advanced level skills in Microsoft Office Suite, basic HTML programming, spoken and written proficiency in French.

REFERENCES

Available upon request

Сопроводительное письмо (Covering letter)

Шаг 1. Напишите уникальное письмо.

Каждое сопроводительное письмо должно быть уникальным. То, что вы на самом деле помещаете в сопроводительное письмо, полностью зависит от того, что это за объявление. Используйте объявление в качестве руководства о том, что следует поместить в сопроводительное письмо.

Шаг 2. Персонализируйте свое письмо.

Ваше сопроводительное письмо отмечено особым тоном. Самое замечательное, что вы действительно можете персонализировать его. В то время как резюме может быть более общим, сопроводительное письмо – это действительно ваш шанс показать им, что вы понимаете, что они говорят в своих объявлениях. Это то, что они ищут – вот вы показываете им, что у вас это есть. Поэтому, даже прочитав ваше сопроводительное письмо, они увидят, что вы являетесь кандидатом: вы прочитали работу, вы знаете, чего они хотят, и у вас это есть.

Подумайте о сопроводительном письме в три этапа. Прежде всего, выясните, почему вы связываетесь с ними и на какую работу вы претендуете. Во-вторых, что вы можете предложить. Покажи им, что у вас это есть. Используйте именно эти слова – три-четыре пункта, чтобы показать, что у вас есть то, что они просят в объявлении. Номер три – закончите призывом к действию: вы можете позвонить им, должны ли они позвонить вам? Обычно об этом говорится в объявлении.

Шаг 3. Идеальный макет.

Теперь просто приведу пример основного сопроводительного письма, чтобы вы увидели, как легко я сделал его здесь. Установите связь. Начните с работы, на которую вы претендуете. Затем перейдите к своему опыту и обратитесь конкретно к объявлению.

Задание. Составьте собственное сопроводительное письмо, используя пример, приведенный ниже:

ABC Company Office Building
55 East 52nd Street 21st Floor
New York, NY 10022

-
Grigoriy Ovchinnikov
Ul. Pushkina 6
143350 Moscow
Tel. 777 77 77
grigoriy.ovchinnikov@gmail.com
Moscow, 26.09.2014

Dear Sir or Madam,

I am writing in response to your advertisement on site: work-in-new-york.com dated 25 September 2014. I would like to apply for the position Marketing Manager in your company.

As outlined in my resume, which I have enclosed, I graduated from Financial University under the Government of the Russian Federation in 2010 with a master degree of Economics.

I am currently employed as Assistant Managing Director at Sberbank of Russia, where my duties include the organization of staff and stock, as well as the allocation of budget within the sales department. I am also responsible for overseeing the whole business.

I believe that I would be an ideal candidate for the position you have outlined, as I have had extensive marketing training. I have a number of good business contact in New York. Finally, I am willing to relocate at short notice, which I understand to be a requirement of the position.

I easily learn new things and I am open to new challenges. I am good at handling stress situations, where one has to act quickly and calmly. I am a creative, articulate person who finds it easy to communicate with others. I can work efficiently both in a team and

I believe my qualifications and experience make me well suited to the position you are advertising. My enclosed CV provides additional details about my background. I thank you for considering my application and am willing to attend an interview at any time.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Собеседование (Interview)

Шаг 1. Получите правильную информацию.

Знайте, когда и куда вы идете. Не опаздывайте, но и не приходите туда слишком рано. Постарайтесь быть там на 10 минут раньше времени.

Выясните, кто будет брать у вас интервью. Это будет офис-менеджер? Какого интервью ожидать? Будет ли это очень структурированное интервью или это будет более спокойное интервью?

Убедитесь, что у вас есть описание работы. Все на собеседовании будет основываться на описании работы.

Узнайте дресс-код.

Шаг 2. Знайте свою цель.

Узнайте о компании все, что сможете. Узнайте как можно больше о компании до собеседования. Зайдите на сайт. Узнайте, какие продукты, какие услуги, кто является командой высшего руководства, в каких странах они находятся, а также потенциально – в каком конкретном отделе или секции вы можете работать. Узнайте как можно больше о них и о том, как они относятся к общей картине.

Следите за новостями в последние недели, чтобы узнать о них. О них может быть рассказ, который вы можете привести на собеседование. Тогда вы можете выглядеть очень-очень заинтересованным кандидатом в исследователи.

Шаг 3. Познайте себя.

Познайте себя в сравнении с тем, чего они хотят. Выясните, какого именно кандидата они ищут, с какими навыками, с каким опытом, и сопоставьте с тем, что у вас есть. Это лучшая подготовка, которую вы можете сделать для собеседования. На самом деле, что еще вы можете подготовить – примеры, достижения и использовать их во время интервью.

Оцените и квалифицируйте себя. Если вы продавец – сколько вы на самом деле продали, насколько увеличились продажи. Будьте очень-очень конкретны.

Наконец, перечитайте свое резюме. Хуже всего сказать: «Или я включил это в резюме». Это убийца. Убедитесь, что вы знаете себя и то, что вы можете предложить.

Шаг 4. Подготовьтесь к очевидным вопросам.

Подготовьтесь к стандартным вопросам: сильные и слабые стороны, почему вы хотите получить эту работу, почему я должен вас нанять и т. д. Нет никакого оправдания тому, что вы не подготовились к этим событиям. Итак, напишите сценарий и просматривайте его, даже если вам придется стоять перед зеркалом в ванной. Убедитесь, что вы точно знаете, на что собираетесь ответить, и хорошо подготовьтесь.

Шаг 5. Подготовьте вопросы, чтобы задать их.

Что бы вы хотели узнать? Что действительно важно для вас. Подумайте о том, что нужно знать о стиле управления, его структуре, потенциале продвижения, на чем вам следует сосредоточиться в первые три месяца, кому вы отчитываетесь и т. д. Это хороший способ получить диалог. Подготовьте два или три вопроса.

Переведите представленное ниже интервью.

Employer: Good morning! How are you?

Candidate: Fine, thank you very much.

Employer: We made this appointment to speak about your personality traits and your professional skills. Please, tell us about yourself.

Candidate: I'm a very friendly person. Love to people helps me at solving different problems. I am responsible and diligent. I'm really good at working with personal computers and I'm very interested in programming (software engineering). When I was a university undergraduate I was twice awarded the second prize in the database programming competition.

Employer: Can you explain us, why should our company hire you?

Candidate: I can work very well with other people, because I'm a real team player. My qualification and professional skills help me to get any job done.

Employer: You mean you have never had a confrontation with your colleagues at your last place of work?

Candidate: No I haven't. I always resolved difficult problems without confrontation. I'm a very hard worker.

Employer: Tell us about you main negative and positive traits.

Candidate: I am outgoing optimist. I like people and I enjoy being around them. What about my negative traits... Well, I like to discuss the newest gadgets with my friend Paul very much, because they are a very important part of my life. Often we are fully unmindful of time and depress our relatives.

Employer: Maybe this side of your character exercises significant influence on your private life but it cannot be bad for your professional abilities.

Соотнесите части предложений.

1. Wear the conservative style a. about the prospective company before the interview.

2. Everything in the job interview b. not having prepared for obvious questions.

3. Find out exactly what kind of candidate c. beforehand on the Website.

4. Try to be at the job interview d. is going to be based on the job description.

5. Keep an eye on news in leading weeks for stories about the company e. the company is looking for.

6. Find out as much as you can f. if you doubt about what the dress code is.

7. There is no excuse for you g. 10 minutes ahead of time.

8. Do not ask obvious questions you could have found out h. to look a very interested research candidate.

РАЗДЕЛ 7. ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ (TRAINING TASKS)

1. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. Mr. Tom Ford

Internal Logistics, JSC.

2. 13 Oliver St,

Edinburg NM 04092

UK.

3. Air Freight, Ltd 234 Sadovaya St Moscow

4. 849002 Russia.

– the ZIP Code in the mailing address;

– the sender's name;

– the house number and the street name in the return address;

– the addressee.

2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

ROVI Fashion, ltd

1. Fashion Clothing

198 North Av

Brighton.

2. 9094SWA

CARGO GENERAL, ltd

109 Ravens St.

3. London DS3710F.

4. UK.

- the ZIP Code in the mailing address;
- the addressee's company name;
- the country the letter comes from;
- the town the letter comes from.

3. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. Valar, Jsc
32/2 Taganrogsкая St
Rostov on Don 344103.
2. Russia.
3. Smith & Brown, Ltd
19 Green St.
4. Chicago.
5. IN97 USA

- the addressee;
- the ZIP code in the mailing address;
- the town the letter sent to;
- the sender's company name;
- the country the letter comes from.

4. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. RUSFREIGHT, Plc.
2. 78 Moskovskaya St
Rostov-on-Don 344000
Russia.

3. WESTERN PORTS, Jsc.

4. 3734 Land St.

5. Rotterdam 57SAD87.

6. Netherlands.

- the town the letter is sent to;
- the addressee;
- the house number in the mailing address;
- the country the letter is sent to;
- the sender's company name;
- the house number in the return address.

5. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. CENTER LOGISTICS, Ltd.

25 Victoria St

Leeds.

2. RE 946 BJ.

3. UK FREIGHT CHARTER, Ltd 211 Gaudi Street.

4. Dublin GSA2345.

5. Ireland.

- the ZIP Code in the return address;
- the sender's company name;
- the country the letter sent to;
- the town the letter sent to;
- the country the letter comes from.

6. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. The Telecoms, Ltd.

2. 38 Cheapside St.

3. Chicago.

4. EC 55 26 USA.

5. The Rusavto. Ltd.

6. Nevskaya St,23.

7. Moscow 54397 Russia.

- the ZIP code in the return address;
- the addressee;
- the house number in the mailing address;
- the town the letter is sent to;
- the sender's company name;
- the house number in the return address.

7. Перепишите деловое письмо, расположив его части в правильном порядке.

1. To: f.reinolds@gmail.com.

2. Thank you for your e-mail of November 15th.

3. Dear Mrs Reinolds.

4. I would like to confirm that I will be available to see you at my office on Monday 25th at the time you propose.

5. Subject: Appointment.

6. Tom Ford.

7. From: t.ford@gmail.com.

8. Yours sincerely.

9. Date: 18.11.2020.

8. Перепишите деловое письмо, расположив его части в правильном порядке.

1. Attachment: Order 22.xls.

2. We have since received the full catalogue and have attached our first order. We are very impressed by the quality and choice your company offers.

3. To: t.harrison@hotmail.com.

4. Thank you for your fax, with the catalogue pages we requested.

5. Victoria Evans.

6. Subject: Catalogue.

7. Dear Mr. Harrison.
8. From: v.evans @gmail.com.
9. Yours sincerely.
10. Date: 15.10.2020.

9. Перепишите деловое письмо, расположив его части в правильном порядке.

1. Martin Evans.
2. We look forward to receiving your initial order.
3. Re: Conditions.
4. We refer to your recent enquiry regarding our conditions of payment.

Our terms are 20 days net, but we can allow you two months' credit for subsequent orders.

5. Dear Tom Miller.
6. To: t.miller@gmail.com.
7. From: m.evans@gmail.com.
8. Yours sincerely.
9. Date: 31.01.20.

10. Перепишите деловое письмо, расположив его части в правильном порядке.

1. Yours sincerely.
2. 11th November 2021.
3. Re.: Delivery arrangements.

4. We thank you for your custom, and will be pleased to answer any further queries you might have regarding this shipment.

5. Dear Mr. Parker.
6. To: k.parker@hgmail.com.
7. From: n.simons@hotmail.com.

8. N. Simons, Sales Manager.

9. We refer to your order no. 89. Delivery will be made within two months of receipt of your order. As arranged, the consignment will be transported by rail and air.

11. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. Evans&Sons. Ltd

78 High Street

Bristol TWS 239 Q

United Kingdom.

2. Yours faithfully

N. Gibson

Buyer.

3. Dear Sirs,

We read about your new trailers in your September catalogue.

We would be grateful if you would send us further information including unit cost, discounts, delivery period and payment terms.

Thank you for an early reply.

4. 22 Nov, 2020

Autotrans Inc.

618 Albano St

Rome 428901

Italy.

A – 1, 4, 3, 2.

B – 1, 2, 3, 4.

C – 4, 3, 1, 2.

D – 2, 1, 3, 4.

12. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. Mr. Gotfried

Purchase Department Manager

High Tool Company

76 Washington Street

New York, NY3489

USA.

2. Dear Mr. Gotfried,

We would like to take this opportunity of introducing our company to you as one of the oldest and largest generators-manufacturing companies in the USA. Our generators are manufactured to the highest standards and are marketed all over the world. With this letter we are enclosing leaflets which illustrate and describe our range of generators as well as spare parts.

If you have any enquiries of any further information on our motors to be provided, please contact us.

3. Truly yours,

Mr. Felix Zoom

Director.

4. Design Plus

55 Stevenson Road

Loa Angeles MA 483N

USA

17st November, 2014.

A – 4, 1, 2, 3.

B – 1, 3, 4, 2.

C – 3, 1, 4, 2.

D – 4, 2, 1, 3.

13. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. 11 Dec 2014

Russian Colours, Jsc

20 Mozhayskaya St

Moscow 772373

Russia.

2. Yours faithfully,

Felix Crick

Purchase Department Manager.

3. DLS, Plc

Kensington Road, 47

London LFT735 E

UK.

4. Dear Sirs,

We learn from the Russian Trade Delegation in London that you produce olive oil for export . There is a demand here for goods of this type.

Will you please send us your catalogues and full details of your export prices and terms of payment together with any samples you can let us have.

We look forward to hearing from you soon.

A – 3, 1, 4, 2.

B – 1, 4, 2, 3.

C – 4, 3, 1, 2.

D – 2, 1, 3, 4.

14. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. 12th October, 2019

Navaga, Ltc.

82 Washington Street

Chicago, MA 018234

USA.

2. Dear Sirs,

We are pleased to receive your request of 1 September for the information about our airproof material.

We will be happy to send you the samples of the items you mention in your letter. We hope this will be the beginning of a long and pleasant business association. We hope to receive your order soon.

3. Yours sincerely,

Smith &Co

M.K . Hugo

Marketing manager.

4. Smith &Co

46 Oxford Street

Brighton BN 13 XB

UK.

A – 4, 1, 2, 3.

B – 1, 3, 4, 2.

C – 3, 1, 4, 2.

D – 4, 2, 1, 3.

15. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

We read about logistics services your company provides in the latest catalogue. The services you offered would be most suitable for our company.

Would you kindly send detailed information as well as quotation of your current rates.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a letter of complaint.

D – a letter of adjustment.

16. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

We would be grateful if you send us your new catalogue for the latest model of a track maintenance vehicle. If you can guarantee prompt delivery and quote really competitive prices we shall be able to place an order with you for 7 units.

- A – an inquiry letter.
- B – an offer.
- C – a letter of complaint.
- D – a letter of adjustment.

17. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

Dear Sirs,

We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size you require.

All the models can be supplied by the middle of December 2015. If you prefer the goods to be delivered by air freight, this kind of shipment will be charged extra cost:

- terms of delivery;
- a letter of application;
- an offer;
- an order.

18. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

Education: 2005–2010 Rostov State Transport University, Specialist in railway operation

Skills: organizational skills, good time management, fluent English.

- A – an enquiry letter.
- B – a contract.
- C – a resume.
- D – covering letter.

19. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

I would like to apply for the position of senior assistant to personnel manager advertised in the «Daily News» on 9th October. A copy of my resume is enclosed. From this you will see that I am at present working as a junior assistant in the personnel department at James Associates. Although I enjoy my work, I feel I would now like to take on a position with more responsibility and in a larger organization. I can be available for interview at any time, and I look forward to hearing from you.

A – an enquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

20. Определите, к какому виду делового письма относится отрывок.

I am applying for the job in your sales department, which you advertised. I am graduating from college this year and would like a job in sales. Please find enclosed my resume. I hope you will find me suitable and that I will hear from you soon.

A – an enquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

21. Расставьте слова или сочетания слов в документе так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

...: Marketing Department Staff

From: ...

...: Customer Presentation

Date: ...

The Marketing presentation you prepared last week to show our new product line was exceptional! Your enthusiasm, sales strategy, and product knowledge were impressive and sealed the deal with Mr. Lockhart.

Thank you for your outstanding work. Bonus checks will be distributed next week.

My sincere congratulations to all of you!

П1 – To.

П2 – Karen Moore, Marketing Director.

П3 – Subject.

П4 – April 18, 2013.

22. Расставьте слова или сочетания слов в документе так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

... : Ms Jackson

From: ...

... : International conference

Date: ...

I attach a copy of a letter of 23 November to Director from Michael Owen, Director of the 21st Century Trust, asking for suggestions for participants at the international conference. Please, set out your criteria for the sort of people the Trust is looking for and make certain suggestions for persons.

П1 – To.

П2 – James Miller, Personal Manager.

П3 – Subject.

П4 – 7 December 2009.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

New York , 23th November, 2020

Dear Sirs,

Our company is interested in buying electrical products of your production. Please provide us with detailed information about your products, first of all, the price list and samples of materials. In addition, we are interested in the purchase price of products purchased wholesale and retail, as well as the approximate production time of the average batch of goods.

Yours faithfully,

.....

A – an answer to an inquiry letter/offer.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Berlin , 18th March, 2019

Dear Sirs,

We saw your product range at the exhibition in Milan. We are very interested in your clothing models. Please send us the catalogues with your latest models.

Yours faithfully,

.....

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Work experience:

10. 2008-07. 2014 Head of Sales Department

NNN-group LLC (www.nnn-grup.com), St. Petersburg

The company's field of activity: wholesale of construction equipment and components

Management of the sales department (subordinated to up to 5 people);

Working with key clients, resolving disagreements;

Working with accounts receivable.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – a resume (CV).

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Your company has published a vacancy for the position of a lawyer on the website (specify the source). My legal experience is ... years, I have serious experience in law, and I would like to offer you my professional assistance. I graduated from the institute (specify), I am well versed in all branches of civil law. Worked as a lawyer (specify a specific specialization) in such companies as (to list at least a few). He compiled lawyer's requests and statements of claim to the court, conducted office work, work with documents (specify your specific classes). He also had a successful practice, won several cases in the courts.

I have a good command of office programs and legal systems. I prefer the team method of work, among my qualities – responsibility, the desire to delve into the essence of the next problem.

I hope you are interested in my resume. I would be grateful for the invitation to the interview.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

On the website the vacancy of the credit specialist of your bank was published. You may be interested in my candidacy.

I have already worked in the banking sector as an employee of the credit department. The specifics of the work are familiar to me, and I am sure that I will cope with the new responsibilities, and my skills can be useful to your organization. I have read a lot about your bank, and all the reviews about it have been extremely positive. I am very interested in the banking sector, and I would like to continue my development in this segment.

I am ready to come to the interview so that you can see my experience and knowledge. My phone number (specify).

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Your company has published on the site a vacancy for the position of accountant. I am sure that my knowledge and qualifications will be suitable for your work.

My experience in accounting is ... years, so I have professional experience. I have a specialized higher education, I know how to conduct accounting, I work with all accounting programs (specify other skills in my specialty). My mindset is analytical, I know how to act in a team. You can learn as much as possible about my advantages from my CV (attached).

Thank you for your time with my letter.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

I was interested in the vacancy of a manager in your company offered by you on the website. I have carefully studied the requirements you have specified for the applicant, and I am sure that I fully meet them.

I have a diploma of higher education in the profile of your company. I worked as a manager (specify where exactly) and I want to offer my candidacy for your consideration.

My useful skills include the ability to work with clients and with documentation. He led the client base, engaged in consultations, conducted telephone conversations with clients. I own all the package computer programs. My experience in the field of management is ... years.

Thank you for reviewing my resume (attached). I hope for good cooperation, I am ready to come to the interview at the time specified by you.

With respect, ...

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

I have reviewed the vacancy offered by your company for the position of I do not have the required experience in this specialty, but I have the determination to learn a new business for me. I really want to develop professionally and improve my knowledge.

I can list my qualities such as (specify what, in your opinion, is most suitable for working in the company you have chosen).

I would be grateful if you would invite me for an interview. My contact details (specify).

Thank you for your time.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Dear HR Manager!

Please consider my resume for the position of «assistant brand manager».

I am an effective performer and organizer, I can analyze a large amount of information in the context of solving diverse tasks. I try to find non-standard solutions to improve the quality, while reducing the time to complete the tasks.

My strengths are: analytical skills, efficiency and independence in decision-making, high learning ability.

An experienced user of MS Outlook, Word, Excel, PowerPoint; I know the basics of business correspondence and business etiquette; I am fluent in English.

A high level of self-organization, attention to detail and excellent communication skills will help me become an indispensable assistant for a brand manager.

Thank you for your attention to my resume.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

I ask you to consider my resume for the vacant position of «assistant editor», which I saw on the website of your company «N».

Currently, I work in the company «Crystal» as a researcher. I would like to start a career in publishing. Graduated from the Moscow State University with a degree in Russian language and literature. At the university, I gained a lot of experience working for a student newspaper as a journalist, so I am very familiar with publishing.

I know how to work in stressful situations and I like to work in a team. I am also fluent in English.

I will be very happy to meet you in person.

I look forward to hearing from you.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

Please consider my resume for the analyst position.

I have gained 3 years of marketing experience working in international companies, in countries such as France, Scotland and Spain. Now I work in the

company «X», which is the leader in the sale of the brand «H» not only in Russia, but also in Europe.

I am engaged in the preparation and analysis of weekly reports on internal and external sales (turnover, units, retail outlets, SKU, margin). I use the P&L model for pricing (discount amount, price forecasting, and preparation of price offers).

Conducting and analyzing market research has allowed me to develop my analytical skills and ability to work with large amounts of information.

Thank you for your attention to my resume.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

Определите, к какому виду документов относится отрывок.

I ask you to consider my resume for the vacancy «Internet marketer».

Experience of more than 12 years of independent management of advertising companies, promotion of mobile applications; SEO, SMM, content marketing, guerrilla marketing, Email marketing.

Well aware of the web Analytics tools (Google Analytics, Yandex direct, Metric), know how to analyze and develop a system of performance indicators: an audit of traffic sources, set goals, segments, events, calculate the efficiency of advertising campaigns, inbound and key performance indicators of the website.

I know how to work in a team, interact with contractors and negotiate, find optimal solutions, and work in multitasking mode.

I approach my work creatively, using the entire additional arsenal of Internet marketing tools, looking for new ways and sources of online promotion, monitoring and testing online innovations.

Thank you in advance for your interest in my resume.

A – an inquiry letter.

B – an offer.

C – a memo.

D – covering letter.

ЛИТЕРАТУРА

1. Изралеви́ч Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке: учебное пособие. М., 2001.
2. Кононенко А.П., Маруневич О.В. Формирование компетенции обучающихся в области деловой коммуникации: учебное пособие. Ростов н/Д, 2018.
3. Кононенко А.П., Маруневич О.В. Международный деловой иностранный язык: учебное пособие. Ростов н/Д, 2019.
4. Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов. М., 2003.
5. Медведева Н.Е. Практическое пособие по развитию навыков деловой письменной речи: учебное пособие. М., 2020.
6. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence / Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция: учебное пособие. Воронеж, 2013.
7. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация: учебное пособие. М., 2000.
8. Федоров А.М. Английский язык для делового общения: учебное пособие. М., 2006.
9. Хлебникова М.В., Ражина В.А. Деловая корреспонденция: учебно-методическое пособие по подготовке к тестированию по английскому языку. Ростов н/Д, 2015.
10. Nyzhnikova L.V. Business correspondence and office work in english: methodological manual // National University «Odesa Academy of Law». Odesa, 2011.

Учебное издание

Кононенко Анна Павловна,
кандидат филологических наук;
Ражина Виктория Александровна,
кандидат филологических наук

**ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(ДЛЯ КУРСАНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ МВД РОССИИ)**

Учебно-практическое пособие

Редактор *Н.А. Чуб*
Корректор *Л.Н. Кожоридзе*
Компьютерная верстка – *Е.Е. Пелехатой*

Подписано в печать 30.06.2022.
Формат 60x84/16. Объем 6 п. л. Набор компьютерный.
Гарнитура MinionPro. Печать ризография.
Бумага офсетная. Тираж 120 экз. Заказ № 68.
Редакционно-издательское отделение НИиРИО
ФГКОУ ВО РЮИ МВД России.
Отпечатано в ГПиОП НИиРИО
ФГКОУ ВО РЮИ МВД России.
344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко, 83.