

Dear Mr Smith
Dear Professor Barnes
Your loving son (daughter)
Always sincerely yours
Yours respectfully

Dear Miss Long
Darling Lu

Mr S.P. Petrov
23 Sadovaya St. Apt 15
St. Petersburg 18064
RUSSIA



Л.П. СТУПИН

ПИСЬМА ПО- АНГЛИЙСКИ НА ВСЕ СЛУЧАИ ЖИЗНИ

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



Л. П. СТУПИН

**ПИСЬМА
ПО-
АНГЛИЙСКИ
НА ВСЕ
СЛУЧАИ
ЖИЗНИ**

Учебно-справочное пособие
для изучающих
английский язык

Санкт-Петербург
Отделение издательства «Просвещение»
1997

*Английский текст одобрен
доктором Джоном Вильхелмом
(Мичиганский университет, США)*

*В оформлении заставки к Введению
использована эмблема почтовой службы США*

Ступин Л. П.

С 88 Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык / Худож. А. М. Гусаров. — СПб.: отд-ние изд-ва «Просвещение», 1997. — 207 с.: ил. — ISBN 5-09-005463-0

Пособие представляет собой собрание образцов писем на английском языке, затрагивающих самые разнообразные стороны повседневной жизни. Это дружеские и деловые письма, письма — приглашения в гости и письма-благодарности, письма-извинения и письма-просьбы.

Книга знакомит с этикетом написания письма на английском языке, некоторыми правилами английской пунктуации и орфографии, а также содержит справочные материалы различного рода, необходимые при написании писем.

Пособие рассчитано на широкий круг лиц, владеющих английским языком в той или иной степени и стремящихся поддерживать письменные контакты с представителями англоязычных стран.

© Издательство «Просвещение», 1997
Все права защищены, 1997

ISBN 5-09-005463-0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Почти все из нас любят получать письма, но редко кто любит отвечать на них, тем более если письмо надо написать на иностранном языке. Письма, однако, жизненно необходимы. Они дают нам возможность обрести новых друзей и не порывать связей со старыми.

Данная книга представляет собой собрание образцов обычных, повседневных писем на английском языке, точнее, на его современном американском варианте. Каждое письмо дается с переводом на русский язык.

Потребность в такого рода пособии несомненна, особенно в связи с теми кардинальными изменениями в общественной жизни, которые произошли в нашей стране за последние годы. Переписка с иностранцами стала обыденным, естественным делом для многих.

С другой стороны, известно, как трудно бывает написать даже простое письмо на иностранном языке, несмотря на более или менее длительное изучение языка в школе и в институте. Письма — это особый жанр, требующий довольно хорошего знания того языка, на котором они пишутся.

В большинстве своем приводимые письма — это, естественно, письма русских к англоязычным корреспондентам. Однако иногда приводятся и письма иностранцев к русским, с тем чтобы предоставить читателю возможность научиться правильно читать письма, написанные на английском языке.

Итак, перед вами книга писем на английском языке на многие обыденные, житейские темы, или, как сказано в заглавии, «на все случаи жизни».

Вовсе не обязательно копировать слово в слово то или иное письмо этой книги. Можно и нужно что-то переделывать, что-то опускать. Тем не менее образцы, приведенные здесь, во многом помогут вам составить письмо практически для любой ситуации.

Книга состоит из трех частей.

Первая часть, Введение, посвящена этикету написания письма. В ней даны необходимые правила составления писем на английском языке, а также некоторые правила английской пунктуации и орфографии.

Вторая часть книги включает непосредственно образцы английских писем с переводом на русский язык.

Третья часть, Приложение, носит справочный характер и состоит из различного рода дополнительных материалов, которые так или иначе пригодятся вам при написании писем.

Итак, желаем удачи!

* * *

Автор считает своим приятным долгом выразить глубокую благодарность всем, кто способствовал появлению этой книги, в частности друзьям и знакомым из США, письма которых автору часто так или иначе воспроизведены в ней.

Большую помощь автору оказали и те из его друзей в США, кто терпеливо и внимательно читал рукопись и вносил свои предложения. И здесь нельзя не назвать такие имена, как: г-жа Фрока Харви, доктор литературы и преподаватель русского языка в университете Бейлор (штат Техас), ее муж г-н Бен Харви, известный юрист и специалист в области делового английского, г-н Скотт Шинази, выпускник университета Бейлор, г-н Джон Вильхелм, доктор экономики и большой энтузиаст российско-американского культурного и экономического сближения (Мичиганский университет), г-н Хауэрд Дуэли (Детройт) и многие, многие другие.



ВВЕДЕНИЕ

Письма, которые вы пишете, — это ваше лицо, ваша визитная карточка, которая может рассказать получателю очень и очень многое о вас. Именно поэтому необходимо с самого начала сказать, что не должно существовать писем, на которые не стоило бы затрачивать время и энергию, которые писались бы, как говорится, спустя рукава, небрежно, лишь бы что-нибудь написать.

По-видимому, нет особой нужды говорить о том, что красивое, аккуратно оформленное письмо производит благоприятное впечатление, а неаккуратное или плохо выполненное имеет противоположный, отрицательный эффект. У читающего ваше письмо моментально формируется в сознании образ пишущего и соответственно отношение к нему. В ваших интересах, чтобы форма и содержание письма способствовали тому, чтобы о вас сложилось благоприятное, положительное впечатление.

Личные письма, точнее письма родственникам или близким, могут быть написаны и часто пишутся от руки. Однако письма малознакомым людям и, уж конечно, официальные письма должны печататься на компьютере или на машинке. Естественно, надо стараться делать это на хорошей, качественной бумаге, если, конечно, у вас нет своего личного бланка, что в настоящее время не такая уж редкость даже в России.

СТРУКТУРА ПИСЬМА

Как и всякое творение человеческого разума, письмо имеет соответствующую структуру, включающую определенные части. В деловом, официальном письме их больше. В личном, неофициальном письме — меньше. Данная книга посвящена в основ-

ном неофициальным письмам на английском языке, поэтому мы остановимся именно на их структуре*.

В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскрипtum, т.е. приписка к оконченному письму (P. S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее основные или, по усмотрению отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
- _____
- _____
- _____

* Написанию официальных и деловых писем во многом посвящена отдельная книга: *Стутин Л. П., Ицук И. В.* Как писать письма по-английски. СПб., 1991. 216 с.

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Наполним приведенную выше схему неким содержанием.

1. Имя / фамилия отправителя, номер квартиры / дома, название улицы, город, штат / район, почтовый индекс и страна отправителя
2. Месяц, число, год
3. Имя/фамилия получателя, номер квартиры/дома, название улицы, город, штат/район, почтовый индекс и страна получателя
4. Дорогой Джон!
5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.
6. _____
- _____
- _____
7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.
8. Всегда твой
9. Юра
10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру.

После того как мы установили общую структуру и форму письма, перейдем к краткому описанию его отдельных частей.

1. Адрес отправителя.

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу.

Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится. Например:

25 North Road, Apt. 5
London W2 4RH
England

5 Green Street, Apt. 3
Ann Arbor
Michigan 48104
USA

До последнего времени было принято оканчивать каждую строчку адреса запятой, а весь адрес точкой. В настоящее время эта практика несколько устарела и адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996
September 7th, 1996
7 September, 1996
7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка, как правило, опускается.

Думается, нелишним будет напомнить и об особенностях написания окончаний порядковых числительных в английском языке.

1st, 21st, 31st — first 'первый'
2nd, 22nd — second 'второй'
3rd, 23rd — third 'третий'

Во всех остальных случаях порядковые числительные имеют окончание th: 5th, 11th, 17th, 24th, 30th. Однако, как правило, при обозначении даты в письме эти окончания в настоящее время не употребляются.

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:

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

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата 22 декабря 1996 года цифрами в американском варианте будет пред-

ставлена следующим образом: 12.22.96 или 12/22/96. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: 22.12.96 или 22/12/96.

3. Адрес получателя.

Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя, и располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка*. Например:

Mr. Richard Smith	господину / мистеру Ричарду Смиту
Mrs. Lucy Long	госпоже / миссис Луси Лонг
Miss Agatha Brown	госпоже / мисс Агате Браун
Misses Helen and Agnes Bosworth	господам Хелен и Агнес Бозуорт

Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Mrs. — к замужней женщине, Miss — к незамужней.

В качестве синонима формы Mr. в Англии иногда употребляют форму Esq. Однако она ставится не перед именем, а после него, и, естественно, в этом случае форма Mr. отсутствует. Например:

Michael S. Johnson, Esq.

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

В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [mɪz] или [mɪs]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. Данная форма была рекомендована ООН в 1974 году в результате кампаний различных организаций за равноправие женщин. Следует, однако, отметить, что в повседневной жизни эта форма употребляется не так часто, как в официальной переписке, ибо большинство женщин предпочитают использовать форму Mrs. (замужняя) или Miss (незамужняя). Тем не менее

* Иногда, правда, точка не ставится, особенно в британском варианте английского языка.

современная официальная и даже полуофициальная корреспонденция имеет строгую тенденцию к использованию формы Ms. Например:

Ms. S. Park госпоже С. Парк

Часто после инициалов имени точки опускаются.

Если вы направляете письмо в фирму или организацию, владельцев или руководителей которой может быть несколько, то вы пишете:

Messrs.* Bullman, Carey, and Benson	} господам Булману, Кэри и Бенсону
Mesdames** Brooks and Coleman	
Mmes. Brooks and Coleman	

Здесь нелишне кратко пояснить несоответствие русского и английского имени.

Как известно, у большинства народов, живущих в Европе и Америке (в том числе у англичан и американцев), исторически сложилась двуименная система: личное имя и фамилия. Например: Jack London. В то же время у русских и некоторых других народов именованья людей имеют трехкомпонентную структуру: личное имя, отчество, фамилия. Например: Михаил Илларионович Кутузов.

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

Первое из этих имен (first name) в английской системе именованья людей выбирается из числа общепринятых: John, Mary, Jack.

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

Charles John Huffman Dickens
Harriet Elizabeth Beecher Stowe

Последней в ряду английских имен ставится фамилия (last name, surname, family name).

Как правило, в англоязычных странах первое и последнее имена пишутся и произносятся полностью, в то время как второе

* Чит. [ˈmesərz].

** Чит. [ˈmeɪdæm].

и/или третье имена могут обозначаться только начальной буквой или даже вовсе не употребляться.

Сложности с употреблением английских имен русскими возникают еще и в связи с тем, что среди знакомых и друзей в англоязычных странах принято обращение просто по имени и только, т. е. по первому компоненту. Для русских же, привычных к употреблению в этих случаях имени и отчества, такое употребление несколько странно и неловко. Но не надо забывать, что обращение по имени среди американцев и англичан вовсе не означает близкой дружбы или панибратства. Это лишь обычное обращение друг к другу достаточно хорошо знакомых людей, друзей, родственников и т. п.

С другой стороны, по фамилии (точнее — по последнему компоненту имени) обращаются к официальным лицам или к недостаточно знакомым людям. В таких случаях, как уже указывалось, фамилия человека употребляется только в сочетании с формами Mr., Mrs., Miss, Ms. Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставятся).

Mr. Brown	господин / мистер Браун
Mrs. Green	госпожа / миссис Грин
Miss White	госпожа / мисс Уайт
Ms. S. Smith	госпожа С. Смит

4. Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John,	Дорогой Джон!
My dear John,	Мой дорогой Джон!
John,	Джон!
Dearest,	Дорогой!
My darling,	Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин / мистер Смит!
Dear Miss Smith,	Уважаемая госпожа / мисс Смит!
Dear Mrs. Wilson,	Уважаемая госпожа / миссис Уилсон!
Dear Ms. Green,	Уважаемая госпожа Грин!
Dear Messrs. Smith and Jones,	Уважаемые господа Смит и Джоунз!

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir: Глубокоуважаемый сэр / господин!
My dear Madam: Глубокоуважаемая мадам / госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir: Сэр / Господин!
Dear Sir, Уважаемый сэр / господин!
Dear Sirs, Уважаемые господа!
Gentlemen: Господа!
Dear Sir or Madam: Уважаемый сэр / господин или мадам / госпожа!
Madam: Мадам / Госпожа!
Dear Madam, Уважаемая мадам / госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальные. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague, Дорогой коллега!
Dear Reader, Уважаемый читатель!
Dear Editor, Уважаемый редактор!
Dear Publisher, Уважаемый издатель!

В неофициальных же ситуациях, т. е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая или двоеточие. Запятую принято ставить в соответствии с британской традицией, а двоеточие — в соответствии с американской, однако в настоящее время это отличие почти не соблюдается.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы.

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официально	Sir / My dear Mr. Smith Madam / My dear Mrs. Smith	Sirs Mesdames
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs / Sirs Dear Mesdames / Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формально (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack / Jack	

5. Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации. Список наиболее часто употребляемых фраз приводится в Приложении, и читатель легко может выбрать из него необходимую фразу.

6. Текст письма. (Образцы писем приведены в основной части.)

7. Заключительная фраза. (Заключительные фразы писем приведены в Приложении.)

8. Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости

от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш / Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:

Sincerely,
Sincerely yours,
Very sincerely yours,
Yours sincerely,
Yours very sincerely,
Always sincerely yours и т. д.

Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

Yours truly / Yours very truly, (формально и официально)	Преданный Вам
Truly yours/Very truly yours, (несколько менее формально, но также официально)	Преданный Вам

Менее официальными являются:

Faithfully yours,	С уважением / С совершенным почетом
Cordially yours,	Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к своему начальству:

Respectfully yours,	С уважением
---------------------	-------------

В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться те же формы:

Yours cordially,	} Сердечно твой / Ваш
Very cordially yours,	
Faithfully yours,	} Всегда преданный тебе / Вам
Yours (always) faithfully,	
Yours ever,	} Всегда твой / Ваш
Ever yours,	
As ever,	
Yours as always,	
Yours affectionately,	} Любящий тебя / Вас
Lovingly yours,	
Devotedly (yours),	} Преданный тебе / Вам
Yours truly,	
Your very sincere friend,	Твой / Ваш искренний друг

Заключительная формула вежливости в письме может иметь и более интимный характер. Так, например, близким друзьям и родственникам можно написать:

Affectionately (yours),	} Любящий тебя
Yours affectionately,	
Yours with love,	
(Lots of) love,	
(Lots of) kisses,	Целую
Your loving son / daughter,	Твой любящий сын / дочь
Your devoted niece,	Преданная тебе племянница

После заключительной формулы вежливости ставится запятая, на следующей строке пишется имя или фамилия.

Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма — это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА

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

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

Наполним эту схему содержанием.

1. Имя, фамилия отправителя, номер квартиры/дома, название улицы, город, штат/район, почтовый индекс, страна	2. Марка, указание на способ доставки
--	---

3. Имя, фамилия получателя,
номер квартиры/дома, название улицы,
город, штат/район, почтовый индекс,
страна

J. Wilhelm
410 Lawrence Street, Apt. 5
Ann Arbor MI 48105
USA

Stamp
REGISTERED MAIL
AIR MAIL

Mr. J. R. Smith
400 S 5th Avenue, Suite # 80
Detroit, MI, 48202-2831
USA

Как видно из схемы и образца, основное отличие российского конверта от американского состоит в том, что в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна, что фактически противоположно тому, что мы привыкли видеть на российских конвертах.

Еще одно существенное и очень важное различие состоит в размещении адресов на конверте. На нашем конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя — под ним, также справа. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя — почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, правда (особенно в частных письмах), адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

Почтовая служба США придает большое значение правильному оформлению конверта и рассылает своим клиентам специальную памятку-схему How to Address Envelopes Completely and Correctly (см. с. 17). Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату. Мы также советуем читателям строго придерживаться именно этой схемы оформления конверта, иначе ваше письмо возвратится к вам, пройдя весь круг обработки на почтовых машинах Европы и США.

Несколько замечаний, подводящих итоги.

Прежде всего необходимо еще раз подчеркнуть, что информация, представленная на конверте, должна быть по существу такой же, как и информация во внутреннем адресе, т. е. в самом письме.

INFORMATION PLEASE!

OJ ASSOCIATES
230 PARK AVE S
NEW YORK NY 10003-1502



MS SHARON CUSTOMER
806 S ARLINGTON MILL DRIVE APT 1A
ARLINGTON VA 22204-2921

Always use your
return address.

Use the ZIP Code.
And if you know
the ZIP + 4th code,
please use it.

Include the
apartment or
suite number.

Indicate whether
it's North, East,
West or South Street.

Is it *Street* or *Avenue*?
Or Drive, Lane,
Place, Road,
Circle...?

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

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т. п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер каартыры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

В приведенных примерах отметим следующее. Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться).

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

Затем идет почтовый индекс (ZIP Code $\hat{=}$ Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании — из букв и цифр. За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться. Например:

Mr. John S. Smith

25 High Street, Petersfield

Hants., GU 31 4LN

Great Britain

Mr. Giles S. Leman

3500 N 29th Street, Apt. 7

Waco TX 76708-2642

USA

Как видно из примеров и как обычно принято в настоящее время, в конце строчек адреса запятые не ставятся, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, как уже было отмечено, названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Почтовые индексы в США цифровые (76708-2642), а в Англии буквенные и цифровые (GU 31 4LN; WC2 3AB).

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

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова care of или сокращенно c/o, с.о. Эти слова означают, что письмо направ-

ляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению. Например:

Mr. R. Jones

c/o Hotel Savoy

Paris

France

В заключение дадим несколько общих советов:

Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью и, по возможности, печатными буквами — это обеспечит его надежную доставку адресату.

Не старайтесь вписать адрес в две строки, пишите его на трех или четырех строчках.

Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки. Например:

Registered (mail)

Air mail / Via air mail

Express (delivery)

If not delivered please
return

Заказное

Авиа

Экспресс

В случае недоставки просьба вернуть

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Прописные буквы

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

С прописных букв в английском языке пишутся:

1. Первое слово предложения.
2. Цитата внутри предложения (God said, Let there be light.— Gen. 1:3).
3. Прямой вопрос внутри предложения, даже если он не выделяется кавычками (He usually asks himself, Am I right?).
4. Личное местоимение я (He and I disagree).

5. Имена собственные: фамилии, имена, географические названия (Adamson, Chapman, John, Mary, Washington, New York).

6. Прилагательные и другие части речи, образованные от имен собственных (English, Russian, American, Americanism, New-Yorky). Ср., однако, глагол *anglize*.

7. Названия народов, рас, племен и языков (Japanese, Russians, the Russian language).

8. Звания, титулы, должности (Queen Elizabeth, President Clinton, Mr. President, Your Honor, U. S. Minister Kevin Nicholson, Associate Professor John Robinson, Chief Engineer Leonard Coleman, General Manager Tom Jones).

9. Официальные названия национальных / международных государственных / частных организаций и документов (The Constitution of the United States, the Fifth Congress, Federal Reserve Bank, Charter of the United Nations).

10. Существительные (и часто прилагательные), относящиеся к понятию божества (God, the Almighty, Allah, Providence, Lord).

11. Названия дней недели, месяцев, праздников (Monday, March, New Year, Christmas, Fourth of July, Good Friday).

12. Названия договоров, государственных актов, исторических событий, эпох, войн (Versailles Treaty, Middle Ages, the Civil War, War of 1812).

13. Названия стран света и их производные (the North, a Northerner).

14. Названия литературных произведений, журналов, статей и т. п. (Shakespeare's Macbeth, the Journal of the American Medical Association).

15. Названия торговых марок (Philips, Sony).

16. Названия ученых степеней и должностей (A. B., Ph. D., M. D.).

Правила переноса

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

Перенос невозможен в следующих случаях:

1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.

2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся (220 km, 500 cm).

3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.

4. Собственные имена никогда не разделяются (Moscow, London, Africa).

5. Следует избегать переноса составных частей названий (the Atlantic Ocean, Latin America).

6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры (USA, UNO).

7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся (though, through, height).

8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени -s, -es не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог (he buys, he sells, he wishes).

9. Окончание множественного числа существительных не переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог (houses, boxes).

10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:

1. Разделяются удвоенные согласные (mis-sion, let-ter).

2. Разделяются две согласные, стоящие рядом (pen-cil, sterling).

3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня (dis-like, prolong, differ-rent, acknowledg-ment).

4. Сложные слова делятся на составные части (some-times, there-after).

5. Согласная между двумя гласными переносится со вторым слогом (ma-jor, la-ter).

6. Переносятся суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных (short-er, short-est).

7. Переносится суффикс -ing причастия и герундия (go-ing, play-ing).

Точка

1. Как и в русском, в английском языке точка ставится в конце предложения.

2. В отличие от русского, в английском языке точка ставится в конце предложения, вопросительного по форме, но содержащего не вопрос, а просьбу (Will you kindly fill in the enclosed form and return it directly to us).

3. Как правило, сокращения (за исключением названий государственных и международных организаций) оканчиваются точкой (Mr., Mrs., Dr., pp., Dec., 7 p. m., 30 mins., no. 15).

Такие формы, как 1st, 2nd, 3rd, 4th и т. п., используются без точек.

4. Точка отделяет целое число от десятичной дроби, а также центы от доллара (12.32 ft., \$ 15.75).

5. В конце заголовка точка, как правило, не ставится.

Запятая

Из всех пунктуационных знаков запятая представляет наибольшие трудности как для иностранцев, так и для самих носителей языка.

1. Запятой в английском языке, так же как и в русском, разделяются части сложного и сложноподчиненного предложения (This decision should in no way diminish your excellent record, and we will be able to take advantage of your considerable talent). Если в сложноподчиненном предложении имеется несколько придаточных предложений, то все они, как правило, разделяются запятыми, причем запятая ставится и перед союзом and.

2. Запятые выделяют такие вводные слова и выражения, как: of course, on the contrary, on the other hand, consequently, furthermore, moreover, nevertheless, therefore, in the first place, unfortunately и др. (The question, however, remains unsettled. Nevertheless, we shall go).

3. Запятая ставится между однородными членами предложения, которые не соединены союзами (Five minutes, ten minutes, a quarter of an hour went by, yet nobody appeared).

4. Если несколько однородных членов связаны бессоюзно, а последний присоединен посредством союза and / or, то все однородные члены разделяются запятыми, причем запятая, в отличие от правил русского языка, ставится и перед союзом (We are sending you bicycles, cars, motorcycles, and motorscooters). Это правило относится и к тем случаям, когда последний из однородных членов выражен словом etc. (et cetera) (Forks, knives, spoons, etc.).

5. Запятая выделяет приложение с пояснительными словами, стоящее после определяемого существительного (St. Petersburg, the second capital of Russia, is a wonderful city).

6. Запятая выделяет причастный оборот (Seeing the dog approaching, he ran off down the street).

7. Запятая выделяет обращение (Friends, Romans, countrymen, lend me your ears). Обращение в начале письма выделяется запятой, в отличие от русского языка, где в подобном случае ставится восклицательный знак.

8. Запятая ставится в конце письма после заключительной формулы вежливости, перед подписью (Sincerely yours,).

9. В обозначениях дат запятая отделяет число от года (The contract was signed May 15, 1996).

10. Запятая ставится внутри многозначных чисел для отделения класса тысяч от сотен, класса миллионов от сотен тысяч и т. д. (15, 000, 000). Запятая не ставится при обозначении многозначных номеров домов, страниц книг.

РАЗЛИЧИЯ В НАПИСАНИИ МЕЖДУ АМЕРИКАНСКИМ И БРИТАНСКИМ ВАРИАНТАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

В настоящее время между американским и британским вариантами английского языка сохраняются различия в написании некоторых групп слов. Эти различия можно представить следующей таблицей.

US	British	Example
ction	xion	connection / connexion completion / complexion
dg	dge	judgment / judgement abridgment / abridgement
e	ae, oe	ecology / oecology anemia / anaemia
er	re	theater / theatre center / centre
ize	ise	organize / organise moralize / moralise
l	ll	leveling / levelling
ll	l	fulfillment / fulfilment enrollment / enrolment
or	our	humor / humour color / colour
s	c	defense / defence offense / offence

Адрес отправителя	
Имя: фамилия, имя и адрес отправителя	
Адрес получателя	
Международное	Формат адреса: улица, номер дома, квартиры город, штат, почтовый индекс, страна



1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПЕРЕПИСЫВАТЬСЯ INVITATIONS TO CORRESPOND

Дорогой друг!

Ты, вероятно, удивишься, получив письмо от человека, которого никогда не встречал, поэтому я прежде всего тебе представляюсь.

Я студент второго курса Санкт-Петербургского университета, специализируюсь в английском языке и литературе, а также слушаю лекции по истории, философии, лингвистике и т. п. После лекций я играю в волейбол и теннис. Я член университетской волейбольной команды. Вечерами я читаю, гуляю или хожу в кино, чтобы развлечься.

Я бы очень хотел узнать о твоей учебе и интересах. Вкладываю в письмо несколько сделанных мной фотографий.

Искренне твой

Peter

My dear friend,

You will probably be surprised to receive a letter from a person whom you have never met, so I will first of all introduce myself to you.

I am a second year student at St. Petersburg University. I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc. After my lectures I like to play volleyball and tennis. I am a member of our University volleyball team. In the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.

I would like very much to hear about your studies and about your interests. I am enclosing some snap-shots which I have taken.

Yours sincerely,

Peter



Дорогой друг!

Мой преподаватель английского языка сообщил мне, что ты хотел бы переписываться с юношей из России. Он также дал мне твой адрес и сказал, что я могу написать тебе и предложить переписываться. Это я и делаю с большим удовольствием.

Как я понимаю, мы оба изучаем иностранные языки: ты — в колледже, я — в университете, значит, у нас много общего.

Сообщи мне, пожалуйста, скорее, заинтересовало ли тебя мое предложение. Если да, то напиши о себе, о своей семье, о своих интересах и хобби.

С нетерпением жду твоего письма.

Твой друг по переписке

Dear friend,

My English professor has told me that you would like to correspond with a guy from Russia. He has also given me your address and told me that I could write to you and suggest we correspond. I am doing this with great pleasure.

As I understand we are both studying foreign languages: you at a college and I at the university. That means that we should have a lot in common.

Please let me know soon if you are interested in my suggestion. If yes, please, write me about yourself, your family, your interests and hobbies.

I am looking forward to receive your letter.

Your pen friend,



Дорогой Джек!

Возможно, ты хочешь переписываться с парнем твоего возраста из России.

Мне семнадцать лет, и я учусь в средней школе. Хочу поступить в университет и изучать английский язык. Мой папа — учитель математики, а мама — врач. Кроме учебы, я играю в волейбол и занимаюсь фотографией.

Когда будешь мне писать, не забудь рассказать о своих увлечениях. Я думаю, они отличаются от моих, но мне все равно будет интересно о них узнать.

Насколько я понял, ты изучаешь русский язык. Было бы неплохо, чтобы ты писал мне по-русски, а я тебе по-англий-

ски. Это станет для нас хорошей практикой, и если у меня будут ошибки, надеюсь, ты мне их исправишь.

С большим нетерпением жду от тебя вестей. Пожалуйста, напиши поскорей.

Искренне твой

Dear Jack,

You might like to correspond with a boy of your age in Russia.

I am seventeen years old and studying at a high school. I want to enter the University and study English. My father is a teacher of mathematics, and my mother is a doctor. Apart from my schoolwork, my chief interests are volleyball and photography.

When you write, don't forget to tell me what your hobbies are. I expect they will be different from mine, but I shall be interested to hear about them just the same.

I understand that you are studying Russian, and I think it would be a good idea if you wrote to me in Russian while I wrote to you in English. This would be practice for us, and if I make any mistakes, I hope you will correct them for me.

Looking forward to your early reply. Please write me soon.

Sincerely yours,

 Дорогой Борис!

Я был рад получить твое приятное письмо и очень рад иметь друга по переписке из России.

Позволь мне немного рассказать о себе. Недавно мне исполнилось пятнадцать лет, я учусь в местной школе. Я изучаю восемь предметов, но мои любимые — химия и русский язык. Мне хочется больше узнать о русской культуре и истории.

Моя семья небольшая. Нас всего трое: мама, старший брат Джон, которому девятнадцать лет, и я. Мой отец умер три года назад.

В свободное время я много купаюсь, другое мое хобби — футбол.

Ты предложил хорошую идею — писать тебе письма по-русски, но я, к сожалению, еще неважно знаю язык и делаю много ошибок. Тебе будет приятно узнать, что в своем письме ты не сделал ни одной ошибки.

Я надеюсь, что ты скоро напишешь мне.

Искренне твой

Dear Boris,

I was delighted to receive your nice letter, and I am so glad to have a pen-pal in Russia.

Let me tell you something about myself. I am just fifteen and I attend our local school. I am taking eight subjects in all, but my favorite ones are chemistry and Russian. I wish I knew more about Russian culture and history.

My family is not very large. There are only three of us: my mother, my elder brother John, who is nineteen, and myself. My father died three years ago.

In my spare time I do a lot of swimming, and my other hobby is football.

It was certainly a good idea of yours to suggest my writing in Russian, but unfortunately I am not proficient enough yet and would make too many mistakes. You will be pleased to hear that in your letter you did not make any mistakes at all. I hope you will write me again soon.

Yours sincerely,



Дорогой Денис!

Я — режиссер, работаю на студии, которая подготовила американскую часть программы «Космический телемост». Сейчас я делаю новую передачу, которую мы собираемся отнять в январе.

Мне 35 лет. У меня двое детей. Мой муж профессор университета штата Калифорния.

Мы живем в 25 минутах от работы. Каждый день мы едем на машине сначала в университет, где я высаживаю мужа, а затем еще десять минут до работы, которая находится в центре города. Наш дом расположен на 1,5 акрах земли на небольшом холме. Вокруг дома много деревьев, лужаек и садов. А в 5 минутах ходьбы от дома находится озеро, которое тянется вдоль всего города. Мы живем на южном конце озера.

Нам нравится ходить в горы, ездить на велосипеде и гулять по побережью, мы любим кататься на лодке и ходить под парусами. Наша семья довольно спортивная — мы играем в теннис, бейсбол и регулярно занимаемся гимнастикой.

Мы надеемся, что Вы напишете нам и расскажете о себе и своей семье. Я была рада, что Вы откликнулись на программу «Космический телемост», и надеюсь, что Вы будете писать нам регулярно. Мы оба будем рады ответить на все

вопросы о нашей жизни и работе. Пожалуйста, напишите нам, чем Вы занимаетесь, где живете и как проводите свое свободное время.

Спасибо за письмо.

Искренне Ваша

Dear Dennis,

I work at the studio which produced the US part of the Space Bridge TV program. I am a Producer. I am working now on a new TV program that we hope to film in January.


I am 35 years old. I have two children. My husband is a professor at the University of California.

We live about 25 minutes away from our work. Every day we drive our car first to the University, where I leave my husband off, and then I continue another ten minutes to work, located near downtown. Our house is located on 1,5 acres of land on a small hill. There are many trees, lawns and gardens around our house. About a five-minute walk from our house is a lake which runs the entire length of our city. We live near the south end of the lake.

We enjoy hiking in the mountains, bicycling, and walking on the beaches. We like canoeing and sailing too. We are good athletes, play tennis and baseball, and exercise regularly.

We hope you will write us and tell us about yourself and your family. I was pleased that you responded to the Space Bridge TV program and hope that you will write to us regularly. We will both be happy to answer your questions about our life and work. Please tell us what you do, where you live, and how you enjoy spending your leisure time.

Sincerely yours,

 Дорогой Джеффри!

Я прочитала Ваше объявление в Санкт-Петербургском международном клубе знакомств. Меня зовут Марина, мне 23 года, рост 169 см. Я закончила Санкт-Петербургский государственный университет (в прошлом Ленинградский государственный университет) в 1995 году и работаю переводчицей.

Я увлекаюсь танцами, модой, машинами, видео, люблю домашний уют. Я независима, не курю, не пью. Мне понравилось Ваше фото, и я хотела бы переписываться с Вами.

Пожалуйста, напишите мне скорей.

Искренне Ваша

Dear Jeffrey,

I read your ad in our St. Petersburg International Contacts Club. My name is Marina, and I'm 23, my height is 169 cm. I graduated from St. Petersburg State University (formerly Leningrad State University) in 1995 and am working as an interpreter.

I am interested in dancing, fashions, cars, videos and home-making. I'm independent, don't smoke or drink. I liked your photo and I would love to correspond with you.

Please write me soon.

Sincerely yours,



Николай, 23 года, продавец

Тихий одинокий молодой человек, русский, ищет подругу по переписке в возрасте от 17 до 24 лет из Европы (Великобритании, Швеции), Африки, Японии или стран Ближнего Востока. Она должна знать английский язык, не возражаю против студенток. Я люблю музыку, компьютеры, чтение, спорт, кино. Пожалуйста, вышлите фото. Отвечу на все письма. Намерен только дружить.

Nikolay, 23, Shop Assistant

Quiet, lonely Russian guy seeks female pen-pals aged 17 — 24 from Europe (the UK, Sweden), Africa, Japan or Middle East. Must know English, students OK. I like music, computers, reading, sports, movies. Please send a photo. All letters answered. Friendship only.




Иван, 28 лет, рост 176 см, инженер

Я хотел бы познакомиться с девушками из разных стран в возрасте от 18 до 22 лет. Я блондин с голубыми глазами, не женат. Мои увлечения: кино, театр, астрология, рыбалка.

Я также много читаю и занимаюсь, поскольку в этом году сдам экзамен на степень магистра. Я ищу искреннюю, честную, веселую девушку, чтобы завести с ней дружеские отношения, которые в дальнейшем могут привести к женитьбе. Не имею ничего против детей.

Ivan, 28, 175 cm., Engineer

I'd like to hear from ladies anywhere, from ages 18 — 22. I'm single, blond with blue eyes. My interests are movies, theater, astrology, fishing. Since I am finishing my Master's degree this year, I also read and study a lot. I seek a sincere, honest, fun-loving girl to develop a friendly relationship with, which may later lead to marriage. Children OK.

 Привет! У меня темные волосы и карие глаза, и я хотела бы переписываться с красивыми парнями от 17 до 20 лет атлетического телосложения. Если Вы считаете, что это объявление подходит Вам, то не раздумывайте и пишите. Я люблю ходить на пляж и вообще всяческие развлечения.

Hi, I have dark hair and brown eyes and would love to correspond with good-looking guys, 17 — 20 years with well-built muscular bodies. If you think this ad is meant for you, don't hesitate to write. I enjoy going to the beach and a wide range of other activities.

 Дорогой друг!


Нас двое: моя маленькая дочка Светлана и я. Три года назад я развелась с мужем, и теперь у меня большое желание подружиться с добрым, интеллигентным и искренним человеком.

Если Вы считаете, что Вы как раз такой мужчина, пожалуйста, напишите, и я буду рада переписываться с Вами.

Dear friend,

There are two of us: my little daughter Svetlana and myself. I was divorced three years ago, and now I have a strong desire to make friends with a kind, intelligent, and sincere man.

If you feel you're the right man, please write and I'll be glad to correspond with you.

 Привет! Я Светлана Иванова. Мой адрес: Россия, 192011, Санкт-Петербург, проспект Луначарского, д. 29, кв.118. Мои

любимые занятия: переписка с друзьями, русская литература XVIII века, астрология, природа. Я христианка, пишу стихи. Хотела бы получать письма и газетные вырезки об американцах и их обычаях. Язык: английский, русский.

Hello: I am Svetlana Ivanova. My address is: 29 Prospect Lunacharskogo, Apt. 118, St. Petersburg, 192011, Russia. My hobbies are pen-pals, 18th century Russian literature, astrology, and nature. I am a Christian, and I write poems. I would like to get letters and newspaper clippings about Americans and their habits. Languages: English, Russian.





2. ПРИГЛАШЕНИЯ В ГОСТИ INVITATIONS TO VISIT

Уважаемый Маттью!

Мой преподаватель английского языка сообщил мне Ваше имя и адрес и сказал, что Вы бы хотели обменяться визитами со сверстником из нашей страны.

Не хотели бы Вы провести июнь или июль на нашей даче ~~у реки~~? А я мог бы приехать к Вам в августе или сентябре. Возможно ли это?

Мы оба изучаем иностранные языки в университете, и у нас должно быть много общего. Я думаю, Вы хорошо проведете отпуск, так как у нас есть лодка, мы могли бы купаться и загорать. Погода здесь в это время года обычно великолепная.

Пожалуйста, поскорее сообщите мне, заинтересовало ли Вас мое предложение.

Искренне Ваш

Леонид

Dear Matthew,

My English professor has given me your name and address and told me you would like to exchange visits with someone of the same age in my country.

How would you like to spend June or July with us at our country house on the river? Then I could visit you in August or September. Would that be possible?

We are both studying foreign languages at universities, and we should have a lot in common. I think you would enjoy your holiday, because we have a boat, and we would be able to swim and sunbathe. The weather here is usually marvelous at this time of the year.

Please let me know soon if you are interested.

Yours sincerely,

Leonid



Дорогой Патрик!

Я только что получил твое письмо и спешу ответить. По моему, твое предложение обменяться визитами великолепно.

но. Мы были бы очень рады принять твоих друзей здесь этим летом и съездить к ним следующим летом. Большое спасибо, что ты предложил им эту идею. Мы очень рады, что они согласны. Я уверен, что наши планы успешно осуществляются.

Что касается подробностей, то я напишу прямо твоим друзьям.

Огромное спасибо за то, что ты взял на себя труд помочь нам.

С наилучшими пожеланиями

Твой

Dear Patrick,

I have just received your letter, and I hasten to answer. I think your idea of an exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it.

As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards.

Yours,



Дорогой Борис!

Сегодня я высылаю тебе письмо-приглашение, официально заверенное нотариусом. Я также высылаю несколько книг для тебя.

Я слежу за положением в России. Надеюсь, что вы все здоровы и живете более или менее хорошо.

Может быть, когда ты уладишь все свои проблемы с визой, я смогу выслать тебе билет до Лондона, чтобы сделать все проще.

Шлю всем вам наилучшие пожелания и свою любовь.

Ваша

Dear Boris,

Today I am sending you the letter of invitation officially witnessed by a solicitor. I am also sending you some books for yourself.

I've been following the situation in Russia. I hope you are well and able to live more or less comfortably.

Maybe I will be able to send you a ticket to London when you get all the visa problems sorted out to make everything simpler.

Lots of love and best wishes to you all.

Yours,



Леонид!

У меня не было от тебя никаких известий, поэтому хочу проверить, получил ли ты приглашение и материалы, которые я выслал тебе через Финляндию. Эти материалы содержат все необходимые документы для получения визы в посольстве США. Если по какой-то причине ты не получил их, то, пожалуйста, дай мне знать, чтобы я мог послать копии.

Еще одно: я уверен, что ты можешь поговорить со своими людьми, занимающимися электронными системами, об установке электронной почты для тебя лично. Это был бы, я думаю, быстрый и дешевый способ связи для нас, и я уверен, ты понял бы, что это очень удобно.

Твой

Leonid,

Since I have not heard from you, I just wanted to check to make sure that you did receive the invitation and the materials I sent you via Finland. These materials contain all the necessary documents to get a visa for you at the Embassy of the USA. If for some reason you did not get the materials, please let me know so that I can see about sending a replacement.

Also, I do hope that you can talk with your systems people about getting E-mail capacity for yourself. It would be I think a quick and cheap way to communicate and I think that you would find it a useful tool.

Sincerely yours,



Дорогой Джон!

Большое спасибо за письмо, которое я получил вчера. Оно шло месяц. В ответ на твою просьбу я посылаю тебе новое приглашение. Попытаюсь переслать его тебе с кем-нибудь, учитывая трудности с почтой.

Когда ты рассчитываешь приехать в Москву? Меня больше устраивает сентябрь, поскольку мне придется отсутство-

вать почти весь месяц и было бы неплохо, если бы кто-нибудь «сторожил» дом. Но ты, пожалуйста, решай, как тебе удобнее.

С наилучшими пожеланиями

Искренне твой

Dear John,

Many thanks for your letter which came yesterday. It took a month. I am now sending another invitation as requested. I shall try and send this to you by personal courier in view of the postal problems.

I wonder when you are thinking of coming to Moscow. In some ways September would suit me best, as I have to be away most of the month and would like to have a "watchdog" in the house. But please arrange things as it suits you best.

With best wishes.

Yours very sincerely,



Дорогой Володя!

Извини, что не писала раньше. Спасибо большое за книгу о русских костюмах. Она — великолепна.

Я послала тебе журнал по искусству месяц тому назад. Получил ли ты его? Дай мне об этом знать, и я тебе вышлю еще.

Сообщи мне, пожалуйста, как помочь тебе приехать в Англию хотя бы на 2 или 3 месяца. Я готова выслать тебе свое личное приглашение или приглашение от нашего университета. Сообщи, что тебя больше устроит.

Погода сейчас здесь прекрасная, но до июля все время шел дождь. Долгими вечерами я думаю о Петербурге и белых ночах.

С наилучшими пожеланиями

Dear Volodya,


Sorry for not writing sooner. Thank you very much for the book on Russian costumes. It is very beautiful.

I sent you a magazine on art about a month ago. Did you get it yet? Let me know if you did and I will send you more.

Let me know if there is any way I can assist you to come to England for at least 2 or 3 months. I can send you my own personal invitation or an invitation from our University. Let me know, what suits you better.

At the moment the weather is nice here, but until July it was raining all the time. During the long evenings I think of St. Petersburg and what it must be like during the "White Nights".

Best regards,

 Дорогой Стивен!

Интересно, получил ли ты мое письмо. Возможно, оно разминулось с твоим. На всякий случай пишу еще раз, чтобы сообщить, что мы будем рады принять твоих друзей, когда бы они ни захотели приехать. Как ты думаешь, могли бы они сообщить нам, собираются ли они приехать на поезде или прилетят на самолете? Нам в любом случае не составит труда встретить их и привезти домой.

Я надеюсь вскоре получить письмо от тебя или от них.

Твой всем сердцем

Dear Steven,

I wonder if you have received my letter by now. It may have crossed with yours. Anyhow, I'd better write again to say that we shall be happy to receive your friends whenever they wish to come. Do you think they could let us know if they intend to come by train or by plane? It would be no trouble whatsoever to drive them home.

I hope to hear from you or them soon.

Yours cordially,

 Дорогие Клара и Джим!

Мы с большим нетерпением ждем вас этим летом. Мы ждем вас в начале августа и надеемся, что вы поживете у нас до конца месяца или дольше, если сможете.

Принять вас у себя дома — для нас большая честь. Мы очень рады, что вы согласились приехать и погостить у нас. Мы хотим ответить вам таким же гостеприимством, которое вы не раз любезно оказывали нам.

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

Искренне ваши

Dear Clara and Jim,

We are looking forward very much to your visit to our country this summer. We are expecting you at the beginning of August

and are hoping that you may stay until the end of August or longer if you can manage.

We consider it a privilege for us to receive you as guests in our house and to be allowed to entertain you. We are very grateful indeed to you for consenting to come and stay with us. We are looking forward to offering you hospitality in return for the hospitality you have kindly given us on many occasions.

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

Yours sincerely,



 Дорогой Лоренс!

Я надеюсь, ты хорошо провел отпуск. После такой жары, я уверен, ты будешь рад снова вернуться к своей работе.

Что касается меня, то мой отпуск прошел как нельзя лучше. Первые две недели я провел дома, в своих родных местах. Затем я поехал в Новгород, а в конце лета побывал

в Москве со своей старшей сестрой. Мы очень хорошо провели время.

Как ты относишься к тому, чтобы нам вместе провести зимние каникулы?

С наилучшими пожеланиями

Dear Laurence,

I hope you had a good vacation. After the heat of this summer I am sure you must be glad to be back at your work again.

As for me, the vacation was all I could have asked for. I spent the first two weeks at home at my native place. Then I went to Novgorod for a week, and at the end of the summer I took a trip to Moscow with my elder sister. We had a very good time indeed.

What do you say to spending the winter holidays together?
Best regards,



Дорогой Норман!

Я отправил тебе небольшую бандероль с фотографиями и слайдами, снятыми, если ты не забыл, в Риме. Я надеюсь, они напомнят тебе о днях конференции и о долгих беседах, которые я считаю очень полезными. Некоторые из снимков, к сожалению, вышли неважно. Извини за качество. Боюсь, что они не представляют художественной ценности, но, быть может, они тебе понравятся как память о поездке в Рим.

Позволь мне закончить письмо напоминанием, что ты обещал приехать как-нибудь в Петербург. Я буду очень рад приветствовать тебя здесь и принять как своего личного гостя.

С наилучшими пожеланиями

Искренне твой

P. S. Пожалуйста, передай от меня большой привет Сузан.

Dear Norman,

A small parcel with photographs and slides taken in Rome, as you may remember, is on its way to you. I hope they will remind you of the days of the conference and the long discussions, which I found very stimulating. Some of the photos, unfortunately, didn't come out properly. Excuse the quality. I'm afraid they have no artistic quality but you may like them as a memento of the visit to Rome.

Allow me to wind up by recalling that you promised to come to St. Petersburg one day. I would be most happy to welcome and host you here as my personal guest.

Kind regards.

Yours sincerely,

P. S. Give Susan my best regards, please.



Дорогой Гилберт!

Господин Смит, находящийся сейчас в Петербурге, сказал мне, что ты собираешься в Петербург на семинар по биологии, который будет проходить с 15 по 17 сентября. Мы будем рады, если ты проведешь с нами уик-энд после семинара. Мы также пригласим и господина Смита присоединиться к нам. Он будет рад снова повидаться с тобой.

Если у тебя на этот уик-энд другие планы, дай нам знать, и мы постараемся устроить все так, чтобы всем было удобно.

Надеемся, что твоя поездка будет приятной, и ждем встречи с тобой.

Искренне твой

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

Dear Gilbert,

Mr. Smith, who is with us in St. Petersburg now, has told me that you are coming to St. Petersburg to attend the Seminar on Biology from September 15 to the 17th. We should be happy to have you with us for the weekend following the Seminar. We shall ask Mr. Smith to join us, too. He will be delighted to see you again.

Should you have other plans for the weekend in question, let us know, and we will try and make arrangements that would suit you better.

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

Yours sincerely,

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



Дорогой профессор Чапман!

Как Вы, наверное, поняли, наши письма разминулись. Свое я отправил авиапочтой 2 января. На тот случай, если

оно затерялось, посылаю его копию. Я надеюсь, что предложенные даты будут удобны для Вас. Вряд ли стоит говорить, что мы с нетерпением ждем Вашего приезда в январе.

Искренне Ваш

Dear Professor Chapman,

As you may have realized our letters crossed in the post. I sent mine by airmail on January 2. In case, however, it has gone astray, I am enclosing a carbon copy. I hope you will find the dates suggested convenient. Needless to say, we are looking forward very much to seeing you in January.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Адамсон!

Господин Браун сообщил мне о Вашем намерении побывать в нашем городе этим летом. Для меня это приятная новость. Жду Вас с нетерпением. Пожалуйста, известите меня, каким рейсом Вы прилетите и когда.

С уважением

Dear Mr. Adamson,

Mr. Brown has informed me of your intention to come to our city in the summer, and this is indeed good news to me. I am waiting for your arrival with anticipation. Please let me know on what plane you will arrive and when I may expect you.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Болдуин!

Из письма, которое я получил сегодня от Джона, я понял, что Вы, вероятно, скоро будете в наших краях. Если Вы остановитесь в Петербурге, я беру на себя организацию Вашего досуга. Черкните всего лишь строчку или пошлите факс.

А пока всего наилучшего.

Искренне Ваш

Dear Mr. Baldwin,

From a letter I got today from John, I gather that you are likely to come to these parts sometime soon. If you stop in St. Petersburg it will be my privilege to entertain you. Just drop a word or send a fax.

All the best for now.

Yours sincerely,



Дорогие Мария и Иван!

Моя семья и я хотели бы пригласить вас провести праздник 4 июля, День независимости, в нашем летнем доме на берегу океана. Наш дом находится недалеко от побережья, и, если вы захотите, можно будет искупаться и погулять на взморье.

Мы встретим вас в аэропорту на машине.

Ждем встречи с вами и надеемся, что вы сможете приехать.

Ваши всем сердцем

Dear Marie and Ivan,

My family and I would like to invite you to spend the 4th of July holiday, Independence Day, at our summer house on the ocean. Our house is near the beach and you will be free to swim and walk along the shore to your heart's content.

We will meet you at the airport and take care of all your transportation. We are looking forward to seeing you and do hope that you can come.

Cordially yours,



Г-ну и г-же Ивановым

Г-н и г-жа Джеймз Смит имеют честь пригласить г-на и г-жу Ивановых на обед в субботу 15 октября в 7 часов вечера.

Просьба ответить.

To Mr. & Mrs. S. Ivanov

Mr. and Mrs. James Smith request the pleasure of Mr. and Mrs. S. Ivanov's company at dinner on Saturday, the fifteenth of October, at 7 p. m.

*R.S.V.P. **



Г-ну и г-же Ивановым

Г-н и г-жа Джеймз Смит с сожалением сообщают, что они вынуждены отменить свои приглашения на субботу 15 октября по причине болезни их сына.

Искренне

* R.S.V.P.— сокращение от французского *Repondez s'il vous plait* 'Ответьте, пожалуйста'.

To Mr. & Mrs. S. Ivanov

Mr. and Mrs. James Smith regret that they are obliged to recall their invitations for Saturday, the fifteenth of October, owing to the illness of their son.

Sincerely,



Дорогой Джон!

Если ты свободен вечером в эту пятницу, приходи к нам на обед около 7 часов. Неофициально*.

Твой

Dear John,

If you are free on Friday evening, could you come to dinner at about seven o'clock? Informal.

Yours,



3. ОТВЕТЫ НА ПРИГЛАШЕНИЕ В ГОСТИ

ANSWERS TO INVITATIONS TO VISIT

Дорогой Чарлз!

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

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

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания от моей жены и меня.

Искренне твой

Николай

Dear Charles,

Many thanks for your letter and the formal invitation you enclose. It is very nice of you to offer to meet our expenses while we are in Britain. I gratefully accept it on the assumption that we shall have the pleasure of receiving you here as the return part of the exchange visit.

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

Once again many thanks and best wishes from my wife and myself.

Yours sincerely,

Nikolay

* Имеется в виду неофициальная форма одежды.



Дорогая Лорна!

Ты знаешь, как я расстроилась из-за того, что в конце концов не смогла посещать занятия по английскому языку в летней школе. Твое письмо с приглашением очень утешило меня. Я с нетерпением жду поездку, но она ни в коем случае не должна помешать твоим планам на отпуск. Я была бы очень рада, если бы ты предложила наиболее удобные сроки моего приезда.

Большое спасибо и привет всем.

Любящая тебя

Dear Lorna,

You know how disappointed I was that I could not attend the English Language summer school after all. Your letter of invitation is a compensation. I am anticipating my visit with great pleasure but you must not let me interfere with your own plans for the holidays. I would be very glad if you could indicate the dates best suited for my visit.

Many thanks and love to you all.

Yours affectionately,



Дорогие Боб и Салли!

Большое спасибо за письмо от 22 марта и теплое гостеприимство, которое вы готовы оказать моей семье и мне. С вашей стороны, действительно, очень любезно предоставить в наше распоряжение свой дом, но нам бы не хотелось причинять вам неудобства. Конечно, самый лучший вариант — это остановиться на время нашего пребывания в Оксфорде в вашем доме.

Позвольте нам надеяться, что и у нас будет приятная возможность принять вас как-нибудь в Москве. Мы будем очень рады ответить вам таким же гостеприимством.

Как только выясню подробности нашей поездки, напишу вам снова.

Большое спасибо и сердечный привет.

Искренне ваши

Dear Bob and Sally,

Thank you very much for your letter of 22 March and for the warm hospitality which you are extending to my family and myself. It is indeed extremely generous of you to place your house at our disposal, but you must not inconvenience yourself

on our account. Of course, we should like nothing better than staying in your house while we are at Oxford.

Allow us to hope that we shall have the privilege and the pleasure of receiving you in Moscow one day. We should be only too happy to offer you the same hospitality in return.

I shall write more as soon as I find out more particulars about our trip.

Many thanks and kindest regards.

Sincerely yours,



Дорогой Алан!

Мне представился случай осуществить свой первоначальный план и приехать в Англию в августе. Скорее всего это будет в середине отпускного сезона, и хотя перспектива увидеть тебя снова вдохновляет меня, тем не менее я бы очень не хотел, чтобы ты терпел из-за меня какие-то неудобства. Не мог бы ты написать мне и сообщить, каковы твои планы на лето? Я очень постараюсь приехать в такое время, когда это не нарушит никаких твоих планов.

Надеюсь на твой быстрый ответ.

Твой

Dear Alan,

There is a very good chance that I might be able to follow the original plan and come to England in August. Most probably it will be in the middle of the holiday season and though the possibility of seeing you again makes me look forward to my visit all the more, I should hate to put you to any inconvenience. Could you possibly write and tell me what your plans for this summer are? I shall do my best to call on you at a time you could receive me without upsetting your own time-table.

I hope to hear from you soon.

Yours,



Дорогой Мартин!

Это так любезно с твоей стороны и со стороны твоей жены пригласить меня погостить. Если я вас не очень обеспокою, то, конечно, о лучшем я не мог бы и мечтать. Обещайте мне только, что будете относиться ко мне как к члену семьи, без всяких церемоний. Если я могу приехать на этих условиях, то сочту это за честь и надеюсь получить удовольствие.

Сроки, которые вы предлагаете, меня очень устраивают.
Примите мои наилучшие пожелания и еще раз большое
спасибо.
Ваш

Dear Martin,

It is very greicious and hospitable of you and your wife to invite me to stay with you; and, of course, I should like nothing better if it does not trouble you too much. But both of you must promise that you will let me melt into the household as much as I mey without presumption. If I may come on those terms, I shall consider it an honor and pleasure.

The dates you suggest are at the same time the very best for me.

Best wishes and once again many thanks.

Yours,



Дорогой Роберт!

Мой сын и я восхищены твоим предложением принять нас в любое время в течение лета. Как ты думаешь, могли бы мы приехать к тебе, совершая спортивный тур в Британию во второй половине июня? Под «спортивным туром» я имею в виду то, что мы не хотели бы причинять тебе большие неудобства и были бы благодарны за палатку и раскладушки.

Мой муж передает тебе привет и благодарит за приглашение приехать и ему. С твоей стороны это действительно очень любезно. К сожалению, он еще не «созрел» для поездки. Он напишет тебе сам.

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания от всех нас.

Твои

Dear Robert,

My son and I are thrilled at your kind offer to have us as visitors any time in the summer. Do you think we could possibly visit you on e sporting trip to Britain in the later part of June? What I mean by "sporting trip" is that we should not like to cause too much inconvenience and should be grateful for any camp-bed arrangement.

My husband wishes me to give you his regards and to thank you for extending your invitation to him as well. It is very kind of you indeed. He is very sorry he does not feel up to any trip yet. He will write to you himself.

Many thanks and best regards to you all from all of us here.

Yours,



Уважаемый г-н Крамер!

Извините меня, пожалуйста, за задержку с ответом на Ваше последнее письмо, в котором Вы любезно приглашаете нас к себе. Я очень Вам благодарен. Единственное затруднение состоит в том, что мы не можем пока назвать дату нашего приезда. По всей вероятности, мы сможем быть в Англии не раньше конца мая. Если это прервет Ваш отпуск или расстроит какие-то планы, пожалуйста, дайте нам знать, и мы придумаем что-нибудь другое.

Огромное спасибо и наилучшие пожелания.

Искренне Ваши

Dear Mr. Cramer,

I am very sorry for the delay in answering your recent letter with its generous offer of hospitality. I am very grateful. The only trouble is that our plans cannot be made to the exact day. In all likelihood we would not get to England until ound the last week of May. If this date should interrupt your vacation time or upset other plens, please let us know and we will try to make other arrangements.

Meny thanks and best wishes.

Yours sincerely,



Дорогие Филип и Моника!

Мы определили наконец свой маршрут и можем сообщить вам, что выезжаем из Петербурга в понедельник, 2 июня. Через Германию и Францию мы поедем на машине и, вероятнее всего, оставим ее у друзей неподалеку от Кале (а заберем на обратном пути). Чтобы пересечь пролив, мы закажем билеты на паром от Кале до Дувра. Надеюсь, все будет хорошо.

Если вы не против, на пару дней мы задержимся во Франции и прибудем в Дувр 7 июня. Если этот срок вас не устраивает, не беспокойтесь о нас. Мы будем тогда действовать на свой страх и риск и найдем жилье прямо на месте.

Надеюсь получить от вас ответ до 2 июня (дня нашего отъезда).

С наилучшими пожеланиями
Искренне ваш

Dear Philip and Monica,

We have at last made up our route and so we can tell you that we are due to leave St. Petersburg on Monday June 2nd. We are going by car via Germany and France and shall most probably leave our car with friends near Calais (collecting it on the way back). For the crossing we shall reserve the boat passage from Calais to Dover. I hope all will go well.

If this is all right with you we shall arrive at Dover on June 7th (after breaking our journey for a couple of days in France). If this turns out to be a wrong time to come, please do not worry about us. We shall just have to take our chance and get some accommodation on the spot.

I hope to hear from you before June 2nd (the day of our departure).

Best wishes.

Yours sincerely,



Дорогой Фердинанд!

Я получил визы и купил два билета до Парижа (так дешевле и проще).

Мы вылетаем в Париж в следующий понедельник, 23-го, и проведем там одну ночь. Затем сядем на поезд на Лондон, который прибывает на вокзал Кингстон 24-го в 14.40. Я надеюсь, ты будешь встречать нас.

Завтра я забронирую билеты на поезд, и, если на 24-е все билеты будут проданы, мы приедем на следующий день.

Итак, до скорой встречи.

Твой

Dear Ferdinand,

I have received the visas and have bought two tickets to Paris (which is cheaper and more readily available).

We will fly to Paris next Monday, the 23rd, and stay there one night. Then, we will take the train to London which arrives at Kingston Railway Station on the 24th at 2:40 p.m. I hope to see you there.

Tomorrow I will reserve the tickets for the train, and if the train is full for the 24th, we will come the next day.

So, see you soon.

Yours,



Дорогой Майкл!

Я очень благодарен тебе за письмо и за все инструкции в связи с моим приездом. Я рад, что у меня есть твой номер телефона на случай, если что-нибудь будет не так.

Но, пожалуйста, не затрудняй себя и не встречай меня в аэропорту; я сам со всем справлюсь. Просто напиши, куда нам нужно сначала приехать. Разумеется, мы можем сразу же отправиться в гостиницу, а оттуда позвонить тебе на работу. Вероятно, так будет проще.

Жду новой встречи с тобой.

Твой

Dear Michael,

I am very grateful for your letter and all the instructions as to my arrival. I am glad to have your phone number in case anything goes wrong.

But please do not take the trouble of meeting me at the airport: I shall manage all right. Just send me a message to say where we should go first. We may, of course, go to the hotel straight away and then phone you at your office. This might make things easier.

I look forward to seeing you again.

Yours,



Уважаемый г-н Брукс!

Хочу вкратце сообщить Вам, что сегодня утром я получил подтверждение моего рейса. Итак, я рассчитываю при-

лететь в Лондон самолетом компании «Дельта», рейс 816, который прибывает в Лондон в 2 часа дня 3 сентября. Я должен вылететь из Лондона рейсом Аэрофлота 615 15 сентября в 10 часов утра.

Наилучшие пожелания.

Dear Mr. Brooks,

A short note just to tell you that this morning I received confirmation of my flight. So I now hope to arrive in London by DELTA Flight 816, which is due in London at 2 p.m. on the 3rd of September. I must depart from London by AEROFLOT Flight 615 on the 15th of September at 10 a.m.

Kind regards.



Уважаемый г-н Олсопп!

Сообщаю Вам, что моя поездка в Англию состоится в следующем месяце. Я буду гостить у своих друзей в Лондоне, а затем ненадолго поеду в Шотландию повидаться с г-ном Картером. Вы, кажется, с ним знакомы?

Я освобожусь в начале апреля, и, если остановлюсь в Манчестере, я с удовольствием воспользовался бы Вашим любезным предложением показать мне город. Меня беспокоит лишь, что мой визит будет в это время для Вас неудобен.

Мне очень жаль, что я не смог повидаться с Вами, когда был в Лондоне в прошлом году. Поэтому я буду особенно рад встретиться с Вами в этот раз.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш

P. S. Если кого-либо интересует работа, которой мы здесь занимаемся, я с радостью поделюсь своим опытом.

Dear Mr. Alsopp,

This is to tell you that my visit to England will be next month. I shall be staying with friends in London and then go to Scotland for a bit to see Mr. Carter. You know Mr. Carter, don't you?

I shall be free early in April and should be delighted to take advantage of your very kind offer to show me round the city should I stop in Manchester. My only concern is that my visit should not inconvenience you at this time of year.

The regret at not having been able to see you when I was in London last year makes me anticipate all the more the pleasure of looking you up this time.

With kindest regards.

Yours sincerely,

P. S. If anybody would like to hear something about our work here, I should be pleased to talk about it.



Дорогой Уолтер!

Спешу ответить на твое милое письмо и сообщить о наших планах, которые теперь определились. Я полагаю, мы могли бы выехать на поезде 7 апреля и приехать к вам 10 апреля (днем, если я не ошибаюсь).

Домой мы должны вернуться примерно 20 апреля или что-то около этого, так как г-н С. собирается вернуться во второй половине недели и может взять отпуск в это время года только на две недели.

Не будет ли наш визит к вам слишком долгим? В любом случае, пожалуйста, сообщите нам, если это неудобно или если другое время устроит вас больше. Мы могли бы изменить планы.

Спешу успеть на почту, поэтому извини за наспех написанное письмо. На днях напишу подробнее.

Всегда твой

Dear Walter,

I hasten to answer your very kind letter and give you the dates. As our plans now stand we might set out on 7 April reaching you by train on 10 April (sometime in the afternoon if I've got it right).

Then we should have to leave for home about 20 April or thereabouts as Mr. C. must be back in the second half of that week and can only get two weeks off duty in the season.

Would that be too long for you to have us? Please say if this should be inconvenient in any way or if some other dates should suit you better. We could change our plans.

I am trying to make the mail, so excuse this rather hasty note. I shall write more some other day.

Yours ever,



Дорогая Джерри!

Сегодня получил твое письмо с очень важной анкетой. Собираюсь отправить все необходимые документы в посольство и надеюсь, что они вернут их в ближайшее время. Я наведу справки о билетах, но, вероятнее всего, мы приедем поездом из Берлина, если не сможем достать билеты

на самолет. Нам хочется приехать к тебе как можно скорее. Но все зависит от того, насколько быстро в посольстве оформят наши документы.

Как только мне станет все известно, я сообщу тебе факсом или телеграммой дату нашего приезда. В предвкушении нашей поездки в оставшиеся две недели я собираюсь усиленно заниматься языком.

Надеемся скоро увидеть тебя.

Dear Jerry,

Today I received your letter with the very important form. I am going to send all the necessary documents off to the Embassy, and I hope that they return them as soon as possible. I shall make inquiries about tickets, but it is very probable that we will arrive by train from Berlin if we cannot get a flight. We are intending to arrive at your place as soon as possible. But all this depends on the Embassy and how quick they work.

I shall send you a fax or a telegram telling you of the exact time of arrival as soon as I know it. I shall be reviewing the language furiously for the next two weeks in anticipation of our arrival.

We look forward to seeing you very soon.



Уважаемый Томас!

С Вашей стороны и со стороны Вашей жены было очень любезно пригласить меня в гости. Надеюсь, что не причиню вам слишком много хлопот. Лондон — это город, о котором я много слышал, и я рад возможности увидеть его.

Еще раз большое спасибо и наилучшие пожелания.

Сердечно Ваш

Dear Thomas,

It is very kind of you and your wife to offer to put me up. I do hope I will not cause you too much trouble. London is a city I have heard so much about, and I am delighted at the chance to see it.

Once more lots of thanks and best wishes.

Yours cordially,



Дорогой д-р Клиффорд!

Большое Вам спасибо за теплое письмо и приглашение. Позвольте мне лишь попросить Вас не беспокоиться и не

организовывать для меня особой программы. Я буду чувствовать себя гораздо свободнее, если не помешаю Вашей работе.

Жду встречи с Вами.

Искренне Ваш

Dear Dr. Clifford,

Many thanks for your kind letter of welcome. Let me only ask you not to go to any trouble to arrange a special program for me. I shall feel much more comfortable if I do not interrupt your work.

I look forward to seeing you.

Yours sincerely,



Уважаемые г-н и г-жа Стивенсон!

Я надеюсь, вы извините меня за это письмо, ведь мы совершенно незнакомы. Я мама Виктора Д., русского юноши, которого ваш сын Ричард любезно пригласил погостить неделю в вашем доме летом. Мальчики познакомились в Петербурге во время поездки Ричарда в Россию. Именно об этом приглашении я бы и хотела с вами поговорить.

Я объяснила сыну, что не знаю, сделал ли Ричард это с вашего согласия или это был лишь импульсивный поступок, продиктованный его добротой. Конечно, Виктор очень хочет принять приглашение, но не хотелось бы злоупотреблять вашей добротой. Если визит Виктора доставит вам какие-либо неудобства, пожалуйста, без стеснения сообщите об этом. Я пойму.

В случае если вы не против, мы готовы сделать то же самое для Ричарда. Нам, безусловно, будет очень приятно принять Ричарда у нас в Петербурге.

Надеюсь получить от вас ответ.

Искренне ваша

Dear Mr. & Mrs. S. Stevenson,

I hope you will excuse me for writing to you — an utter stranger as I am. I am the mother of Victor D., a young Russian whom your son Richard very kindly invited to spend a week at your house in the summer. The two young men met in St. Petersburg during Richard's trip to Russia. It is this invitation that I want to discuss with you.

I explained to my son that I did not know if Richard had asked you about it or if it was just an impulsive idea out of the kindness of his heart. Victor is very keen on accepting,

of course, but we do not want to take advantage of your kindness. If Victor's visit should put you to any inconvenience please have no hesitation in saying so. I shall understand.

In case you did not mind I should like to assure you that we are ready to do the same for Richard. We should indeed take great pleasure in having Richard with us in St. Petersburg.

I hope to hear from you.

Yours sincerely,



Дорогой Джордж!

Я только что получил твою записку. Большое спасибо. Я очень рад, что новые сроки нашего визита удобнее для тебя, нежели те, которые мы обсуждали первоначально. Я прекрасно понимаю, что ты очень занят, и мы сделаем все возможное, чтобы не помешать остальным твоим планам.

Сердечно твой

Dear George,

I have just received your note. Many thanks. I am very glad that the revised dates of our visit are more convenient to you than those we originally discussed. I quite realize that your schedule is tight, and we shall do our best not to interfere with your other engagements.

Yours cordially,



Дорогой Луи!

Программа моей поездки наконец опраделилась. Я должен прилететь в лондонский аэропорт 7 апреля, в понедельник, в 10 утра рейсом 515 из Москвы. Я улетаю из Лондона 11 апреля рейсом 516 в 2 часа дня.

Мне жаль, что приходится так спешить, но этого требуют дела в Москве. Я, конечно, надеюсь увидеть тебя снова и посетить твой офис.

Г-н Иванов также шлет тебе свои наилучшие пожелания.

Искренне твой

P. S. Пожалуйста, не беспокойся и не встречай меня в аэропорту. Я прекрасно найду дорогу. Ты, наверное, помнишь, я в Лондоне не в первый раз.

Dear Louis,

The program of my visit is becoming clearer at last. I am booked to arrive at London Airport on Monday April 7 by Flight # 515 from Moscow at 10 a.m. I shall leave London on April 11 by Flight # 516 at 2 p.m.

I am sorry that I have to hurry this trip, but commitments in Moscow make this necessary. I am certainly looking forward to seeing you again and to visiting your office.

Mr. Ivanov joins me in sending our good wishes.

Yours sincerely,

P. S. Please do not bother about meeting me at the airport. I shall find my way all right. You may remember, I am no stranger in London.



Уважаемые Сидни и Маргарет!

Очень приятно было получить приглашение посетить вас, пока я в Нью-Йорке. Надеюсь, переговоры не отнимут у меня все время. Перед приходом я напишу или позвоню, чтобы убедиться, что вы дома.

Как хочется посидеть вместе и вспомнить прошлое!

Искренне ваша

Dear Sidney and Margaret,

How nice of you to invite me to your house while I am in New York. I do hope negotiations won't take up every minute of my time. I shall write or call beforehand to make sure that you are at home.

I am looking forward to a nice chat with you about the old days.

Yours sincerely,



Дорогие г-н и г-жа Смит!

К сожалению, из-за предыдущей договоренности я не смогу принять ваше любезное приглашение на обед, который вы даете в субботу, 15 октября.

Искренне ваш

Dear Mr. and Mrs. J. Smith,

I regret that owing to a previous engagement I shall not be able to accept your kind invitation for dinner which you are having on Saturday the fifteenth of October.

Sincerely yours,



Дорогой г-н Кеннетт!

Огромное спасибо за Ваше любезное письмо. Мой муж и я с удовольствием принимаем Ваше приглашение на обед в следующую субботу. У нас обоих очень много новостей, которые мы Вам расскажем при встрече.

Искренне Ваша

Dear Mr. Kennett,

Very many thanks for your kind letter. My husband and I will be delighted to accept your invitation to dinner for next Saturday. We have both a great deal of news to tell you when we meet.

Yours sincerely,



Уважаемые г-н и г-жа Чарлсон!

Спасибо за ваше любезное приглашение на обед в субботу, 15 октября.

Мне очень жаль, но я не могу принять его, так как завтра утром я уезжаю в Лондон.

Искренне ваш

Dear Mr. and Mrs. B. Charlson,

Thank you for your kind invitation for dinner on Saturday the fifteenth of October.

I'm very sorry, but I cannot accept it as I am leaving for London tomorrow morning.

Yours sincerely,



Уважаемая г-жа Келли!

Огромное спасибо Вам за Ваше любезное приглашение. К сожалению, мой муж сильно простужен, и врач прописал ему постельный режим на целую неделю. При таких обстоятельствах мы не сможем быть с Вами в субботу.

Мы оба об этом очень сожалеем.

Еще раз большое спасибо.

Искренне Ваши

Dear Mrs. Kelly,

Very many thanks for your kind invitation. Unfortunately, my husband is in bed with a severe chill, and the doctor forbids him to get up for a week. Under these circumstances, we shall not be able to be with you on Saturday.

We are both very sorry.

Very many thanks.

Yours sincerely,



Дорогой Джон!

Привет из Москвы!

Прошло уже несколько недель с тех пор, как мы обменялись письмами, и мне просто захотелось послать тебе короткую записочку.

Джон, ты все еще хочешь, чтобы я приехал в США этим летом? Если да, то спасибо большое и, пожалуйста, пришли мне более или менее официальное приглашение приехать к тебе этим летом. Это приглашение необходимо мне, чтобы получить визу в посольстве США в Москве. Теперь они очень строги (чтобы не сказать больше) в выдаче виз.

Пришли мне, пожалуйста, когда сможешь, короткий ответ, с тем чтобы я мог быть уверен, что ты получил это мое послание. Ты можешь использовать адрес, написанный на моем письме, или мой старый адрес электронной почты, он все еще действителен.

С наилучшими пожеланиями

Dear John,

Greetings from Moscow!

It has been several weeks since we have communicated, and I just wanted to drop you a brief note.

John, do you still wish me to come to the USA this summer? If so, thank you very much and please send me more or less official invitation to come to your place this summer. This invitation is necessary for me to get a visa at the Embassy of the USA in Moscow. They are very strict now (to say the least) in giving visas.

Please send me a brief reply when you have a chance so that I can be sure that you have received this message. You may use either the address shown on this message or my old E-mail address which is still operable as well.

Regards,





4. БЛАГОДАРНОСТЬ ЗА ХОРОШО ПРОВЕДЕННОЕ ВРЕМЯ BREAD AND BUTTER LETTERS

Дорогие друзья!

От имени Марии, Петра и от себя лично хочу выразить вам нашу самую искреннюю благодарность за великолепную поездку в ваш прекрасный город, а также за то, что мы имели возможность повстречаться со всеми вами.

В заключение могу сказать, что невозможно выразить словами всю благодарность за ту замечательную поездку, которую мы совершили в ваш город. Мы всегда будем хранить эти воспоминания.

Искренне

Леонид

Dear friends,

On behalf of Mary, Peter, and myself, please accept our sincere appreciation for a wonderful trip to your beautiful city and the chance to meet all of you.

In closing, mere words can not express to all of you how we felt about our visit to your city. We will always cherish the memories.

Sincerely,

Leonid



Дорогой Доналд!

Я только что вернулся из приятного путешествия, и мне хочется сразу же поблагодарить тебя за то, что ты устроил мне такой чудесный отпуск.

Я всегда буду помнить те интересные места, которые мы посетили, и тот радушный прием, который мне оказали твоя семья и все твои друзья.

Твой

Dear Donald,

I have just returned home after a very pleasant journey, and I feel I must write immediately to thank you for giving me such a wonderful holiday.

I shall always remember the interesting places we visited and the warm welcome I received from your family and all your friends.

Yours,



Дорогая Сесил!

Теперь, когда я снова дома, я хочу, не откладывая, поблагодарить тебя за чудесный отпуск, который я провела у тебя. Боюсь, что недостаточное знание английского языка помешает мне выразить всю мою благодарность за то, что ты сделала для меня. Без преувеличения могу сказать, что никогда в жизни мне не было так хорошо. Поверь, я никогда не забуду твою доброту и терпение, которое ты проявила, помогая мне с английским.

Позволь мне еще раз от всей души поблагодарить тебя за прекрасный отпуск.

Искренне твоя

Dear Cecil,

Now that I am back home again, I want to write straightaway and thank you for such a splendid holiday I spent at your place. My English is probably not good enough to express all my appreciation for what you did for me. Without any exaggeration I can say that I never had such a good time in my life. Truly I shall never forget your kindness and the patience you showed in helping me with my English.

Once more let me thank you most warmly for a wonderful stay.

Yours sincerely,



Дорогие г-н и г-жа Шелдон!

Спасибо еще раз за то чудесное время, которое я провела у вас в Кембридже. Мне кажется, я теперь хорошо знаю этот город. Вы все были ко мне так добры, что я не знаю, как и благодарить вас. С огромным удовольствием я часто мысленно возвращаюсь к нашим беседам.

Я надеюсь, что наша новая встреча не за горами.

Наилучшие пожелания вам обоим.

Искренне ваша

Dear Mr. and Mrs. Sheldon,

Thank you all again for the wonderful time you gave me at Cambridge. I feel that I know the city well now. You were all so

very kind to me that I hardly know how to thank you. And I often look back to our conversations with great happiness.

I hope we shall meet again before too long.

With every good wish to you both.

Yours sincerely,



Дорогой Бен!

Теперь, когда я снова в Москве, я чувствую, что должен написать тебе, чтобы от всего сердца поблагодарить за всю твою доброту и гостеприимство, оказанные мне в Далласе. Было очень приятно встретить столь милых людей, как ты и твоя жена.

Я надеюсь, что скоро смогу принять вас у себя в Москве.

Позволь мне еще раз поблагодарить тебя.

Искренне твой

Dear Ben,

Now that I am back in Moscow, I feel that I must write to thank you most warmly for all your kindness and hospitality shown to me in Dallas. It was a great pleasure to meet such nice people as you and your wife.

I hope that before long I shall be receiving you in Moscow.

Let me thank you once again.

Yours sincerely,



Дорогая Вирджиния!

Я думаю, излишне повторять, насколько я Вам признателен за теплое гостеприимство, которое Вы мне оказали, и тем не менее хочу еще раз сказать спасибо. Вкладываю в письмо несколько фотографий. Они передают атмосферу моего, к сожалению, слишком краткого визита к Вам.

Шлю Вам свою благодарность и любовь.

Любящий Вас

P. S. Я, кажется, потерял адрес Джона. Пожалуйста, напомните мне его.

Dear Virginia,

I am sure it is redundant to repeat my appreciation to you for the warm hospitality you gave me, but I would like to say "thank you" again anyway.

I enclose a few photographs. They recapture some of the atmosphere of my all too short visit.

Many thanks and love to you.

Yours affectionately,

P. S. I seem to have mislaid the address of John. Could you, please, remind me of his address.



Дорогая миссис Андерсон!

Вы были так добры к Леониду, когда он гостил у Вас в доме летом, что, надеюсь, не обидитесь, если мы пошлем Вам этот маленький знак нашей признательности. Вы не представляете, как мы благодарны за то, что о нашем сыне так заботились, когда он был вдали от дома.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваша

Dear Mrs. Anderson,

You were so very kind to Leonid when he stayed in your house in the summer, and I hope you will not be offended if we send you this small token of our appreciation. You have no idea how grateful we are that our son was so well looked after when he was far from home.

With very best wishes.

Yours sincerely,



Дорогой г-н Джефф!

Не знаю, как отблагодарить Вас за доброту и гостеприимство, оказанные мне в Вашем доме во время моего визита. Это было поистине чудесное время.

Если Вы соберетесь в наш город, обязательно дайте мне знать. Я буду рад встретить Вас на вокзале и принять как гостя.

Пожалуйста, передайте мой привет г-же Питерсон.

Искренне Ваш

Dear Mr. Jeff,

I hardly know how to thank you for your great kindness and hospitality which you showed me during my visit at your house. I certainly had a marvelous time.

If you decide to come up to our town, be sure to let me know. I shall be glad to go to the station to meet you and to have you as my guest.

Please kindly give Mrs. Peterson my regards.

Very sincerely yours,



Дорогая Пола!

Прошло две недели с тех пор, как ты вернулась в Англию. А я до сих пор не могу забыть последний день, который мы провели вместе. Я очень по тебе скучаю и боюсь, что, прежде чем мы встретимся вновь, пройдут годы и годы. Надеюсь, ты чувствуешь то же самое.

Хочется верить, что это письмо будет хорошим началом нашей переписки. Мне бы хотелось рассказать тебе о своей работе и о нашей повседневной жизни. Я знаю, что тебя интересует русская история и искусство, и могу регулярно посылать тебе книги по этой тематике. Буду рад, если ты согласишься с этим предложением.

Жду от тебя скорого ответа.

Преданный тебе

Dear Paula,

Two weeks have passed since you returned to England. And I still can't forget the last day we spent together. I miss you so much and I fear there may pass years and years before we meet again. I hope you feel the same.

I hope this letter will be a good start of our correspondence. I would like to tell you about my work and everyday life here. I also know that you are interested in Russian history and art so I could send you regularly books on these topics. I would be so happy if you agree to this proposal.

I am looking forward to your early reply.

Faithfully yours,



Уважаемая г-жа Трейси!

Моей жене и мне доставило большое удовольствие знакомство с Вами во время нашей поездки в Англию. Благодаря Вашему присутствию наше пребывание в Брайтоне оказалось гораздо приятнее, чем мы могли предполагать, как в плане общения, так и в интеллектуальном плане.

На обратном пути мы провели выходные в Лондоне и хорошо отдохнули. Последовавшая за этим конференция в Париже была очень интересной.

Мы приехали домой с прекрасными воспоминаниями, которые сохраним навсегда, и с чувством глубокой благодарности и признательности к тем людям, которых мы встречали в Англии.



Я подыскиваю книги, которые Вам, надеюсь, понравятся, и скоро их вышлю.

Сердечный привет от жены и от меня.

Искренне Ваш

Dear Mrs. Tracey,

It was a great pleasure for my wife and me to make your acquaintance during our trip to England. Thanks to your companionship our stay in Brighton was even more enjoyable than we had ever dreamed possible, both from a social and from an intellectual point of view.

We spent a weekend in London on our way back, and it was a pleasant rest. Following this, the conference in Paris was quite interesting.

We arrived home with beautiful memories, which we shall always cherish, and with deep feelings of gratitude and appreciation for the people we met in England.

I am looking for some books that you might like to have, and I shall be sending them out soon.

With best regards from my wife and myself.

Yours very sincerely,



Дорогие Дейвид и Сузан!

Еще раз спасибо за ваш радушный прием. Я надеюсь, что и мы сможем когда-нибудь принять вас у себя. Мы правда перед вами в большом долгу.

Фотографии, которые мы сделали, оказались хорошими. Мы вышлем вам самые лучшие из них, как только их разберем.

Еще раз благодарим всю вашу семью, и детей тоже, за постоянную доброту.

Ваши

Dear David and Susan,

Thank you once again for your wonderful hospitality. I hope that one day we shall be able to have you here. We are greatly indebted to you as it is.

The pictures we took turned out to be good. As soon as we sort them out we'll send you the best.

Once more many thanks to all the family, not forgetting the children, for your always ready kindness.

Yours,



Дорогая г-жа Уокман!

Огромное спасибо за чудесный уик-энд, который нам посчастливилось провести в Вашем обществе.

Приятная поездка в Лексингтон, день, проведенный в Вашем саду, а также Ваше гостеприимство навсегда останутся в нашей памяти.

Искренне Ваша

Dear Miss Walkman,

Thank you very much for the privilege of spending a wonderful weekend in your company.

The lovely drive to Lexington, the afternoon spent in your garden, together with your hospitality shall never be forgotten.

Yours sincerely,



Дорогой доктор Ралфс!

Огромное спасибо, что, несмотря на занятость, Вы на прошлой неделе приветливо приняли меня, совершенно незнакомого человека, в своем офисе. Боюсь, что я злоупотребил Вашим вниманием, и могу лишь надеяться, что не доставил Вам в тот день слишком много хлопот.

Если Вы приедете в Петербург, пожалуйста, дайте мне знать. Я буду очень рад, если окажусь Вам полезным и смогу показать Вам наш офис.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш

Dear Dr. Ralphs,

Thank you so much for giving me some of your precious time from your busy schedule last week. As a total stranger, I was made to feel welcome in your office. I am afraid I stayed longer than I should have and I can only hope that I did not cause you too much inconvenience that day.

If you come to St. Petersburg, please let me know. I shall be very happy to be of service to you and to show you around our office.

With my best wishes.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Уэйн!

Во время нашей последней встречи Вы любезно разрешили мне писать Вам. Я пользуюсь этой возможностью, чтобы сообщить Вам о моем благополучном возвращении и узнать о Ваших делах.

Прошла уже неделя с тех пор, как я возвратился домой, и сейчас я снова погрузился в работу. Я часто думаю о Вас и о том, как хорошо мы вместе проводили время; я никогда не забуду эти счастливые дни. Буду очень рад получить от Вас письмо.

Искренне Ваш

Dear Mr. Wayne,

The last time I saw you, you were kind enough to say that I might write to you. I am taking this opportunity to tell you about my safe return and to ask how you are getting along.

It is a week since I got back home, and I am now settled into my work again. I often think of you and the good times we had together, and I shall never forget those happy days.

I should be very glad to hear from you.

Sincerely yours,



Дорогой Морис!

Мне очень хочется поблагодарить тебя за все, что ты сделал для меня.

Должен сказать, что, пытаясь с пользой провести время, я изо всех сил старался не доставлять излишних неудобств такому занятому человеку, как ты, но боюсь, что это мне не совсем удалось и я все же злоупотреблял твоим вниманием. И я тем более ценю, что, несмотря на это, ты был так добр и благожелателен ко мне.

Я думаю, что не без пользы провел время в Англии. Постараюсь поделиться накопленным мною опытом с теми, кто не имел возможности длительной поездки.

Если ты, твои друзья или кто-либо из членов вашей семьи захочет когда-нибудь посетить нашу страну, мы все будем рады. Пожалуйста, дайте нам знать, и мы сделаем все от нас зависящее, чтобы ваше пребывание здесь было приятным и полезным.

Еще раз большое спасибо.

Будь добр, передай мои лучшие пожелания Саре, Бобу и Сэму.

Искренне твой

Dear Maurice,

I wish to thank you very much indeed for all you have done for me.

I must say I tried very hard to accept all the benefits without causing unnecessary inconvenience to one so busy; but I am afraid this was hardly possible, and I do realize that I very much encroached upon your time. I appreciate that in spite of all this, you were so kind and sympathetic.

I think I have not wasted my time in England. I will try not to keep the acquired experience to myself, of course, but share it with those who have not had the privilege of a prolonged stay.

If you or your friends or any member of your family should feel like visiting this country one day, we shall be all delighted. Please let us know and we shall do our best to make your stay enjoyable and worth-while.

Once more many thanks.

Kindly convey my best regards to Sarah, Bob and Sam.

Yours sincerely,



Дорогая Джейн!

Твоя вечеринка и вообще весь уик-энд, как всегда, удалась на славу. Я была рада встрече с Андерсонами. Они, как ты и обещала, оказались очень интересными людьми.

С любовью

Dear Jane,

Your party and the entire weekend, as always, were great fun. I enjoyed meeting the Andersons and found them just as stimulating as you promised.

Love,



Уважаемая г-жа Милн!

Этим письмом хочу еще раз поблагодарить Вас за памятный вечер, который нам посчастливилось провести в Вашем доме. Мы получили от него огромное удовольствие.

Искренне Ваши

Dear Mrs. Miln,

This is to thank you once again for the pleasure of spending a memorable evening at your house. We have thoroughly enjoyed it.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Роли!

Ваше письмо было приятным сюрпризом. Попутчики обычно не очень склонны переписываться, как бы симпатичны они ни показались друг другу во время путешествия. Приятно встретить исключение из правил.

Я тоже не забыл то беззаботное время, которое мы провели вместе, и искренне надеюсь, что мы встретимся снова.

Искренне Ваш

Dear Mr. Raleigh,

Your letter was a pleasant surprise. Traveling companions are not usually very keen on writing to each other, however friendly they may have been on their journey. It is a pleasure to find one who is different.

I have not forgotten those happy times we had, and I sincerely hope that we shall meet again.

Sincerely yours,



Уважаемый Гилберт!

Спасибо за Вашу доброту. Я получил большое удовольствие от вечера, проведенного с Вами, он останется одним из самых приятных воспоминаний о моем пребывании в Вашей стране.

Надеюсь еще раз увидеться с Вами, но, если мне это не удастся, знайте, как много значит для меня Ваша доброта.

Я хочу поблагодарить Вас за все, что Вы сделали, и надеюсь, что в будущем смогу рассчитывать на Вашу дружбу.
Преданный Вам

Dear Gilbert,

Thank you for your kindness. I enjoyed the evening with you, and it will remain as one of the most pleasant recollections of my stay in your country.

I hope to see you again, but in case I am unable to do so, I want you to know that your kindness to me has meant much.

I want to thank you for all you have done, and I hope that in future I may continue to enjoy your friendship.

Very truly yours,



5. ПИСЬМА ДРУЗЬЯМ LETTERS TO FRIENDS

Дорогая Линн!

Большое спасибо за письмо, которое ты мне послала в августе. Я очень рад узнать, что у тебя все в порядке. Наше семейство скучает по тебе. Надеемся встретиться с тобой в будущем году.

Не могла бы ты выслать мне книги, о которых упоминала во время своего пребывания в Петербурге? Я был бы тебе очень признателен, потому что они нужны мне для работы.

Спасибо.

Наилучшие пожелания.

Слава

Dear Lynn,

Thank you very much for the letter you sent me in August. I was very pleased to know that you are well. Our family misses you. Hope to see you next year.

Could you please send me the books you mentioned during your stay in St. Petersburg? I would be very much obliged because I need them for my work.

Thank you.

Best regards,

Slava



Дорогой Питер!

Твою красивую открытку я получил в целости и сохранности. Я обратил внимание на то, что у тебя новый адрес, и записал его в свою записную книжку.

Что касается меня, не могу сообщить тебе ничего нового, за исключением того, что осенью я, может быть, поеду в Британию примерно на месяц. В ближайшее время я напишу тебе об этом.

Твой

Dear Peter,

Your nice postcard has reached me safely. I have duly noticed your change of address and made a note of it in my address book.

As to me I haven't much news to tell you except that I may be going to Britain for a month or so in the autumn. You'll be hearing from me about it in the near future.

Yours,



 Дорогой Кристофер!

Спасибо тебе за письмо и за то, что ты с такой теплотой думаешь обо мне. Как бы мне хотелось еще раз съездить с тобой куда-нибудь осенью или побродить при луне.

В последнее время похолодало, и в воздухе пахнет зимой.

У вас уже выпал снег? Говорят, что на севере уже начался лыжный сезон.

С любовью

Dear Christopher,

Thank you for your letter and for your kind thoughts about me. How I should like to make another trip with you in the autumn season or take walks with you under the moon.

It has been getting colder lately and there are indications of winter in the air.

Have you had any snow yet? They say that skiing has already commenced in the North.

Lots of love,



Дорогой Эдвард!

В следующем месяце я на пару дней собираюсь в Лондон и подумал, что мы можем встретиться. Мы не виделись целую вечность, и меня очень беспокоит, как твои дела.

Я предлагаю увидеться в понедельник, 5 апреля. Давай встретимся у входа в мою гостиницу «Армор Инн» в 12.30.

Пожалуйста, сообщи, устраивает ли тебя такой вариант. Твой

Dear Edward,

I shall be in London for a couple of days next month, and I was wondering if we could meet together. It has been such a long time since we met and I am very anxious to hear how things are with you.

What about Monday, April 5? If this would suit you I suggest we meet at the entrance to my hotel, which is "Armour Inn", at 12.30.

Please let me know if this is convenient for you.

Yours,



Дорогой Натаньел!

С тех пор как я писал тебе последний раз, мы успели побывать в Вашингтоне и Нью-Йорке, а сейчас собираемся в Филадельфию. Наша поездка очень увлекательна.

В Вашингтоне мы посетили Музей современного искусства и могилу Неизвестного солдата. Меня поразили размер и величие Капитолия.

Мне бы очень хотелось, чтобы ты был с нами. Впрочем, мы должны скоро вернуться, и тогда я смогу подробно рассказать тебе о поездке.

Твой Петр.

Dear Nathaniel,

Since I last wrote to you we have visited Washington, New York and we are scheduled to go to Philadelphia as well. Our trip has been very enjoyable.

While in Washington we went to see the Museum of Modern Art and afterwards to the Tomb of the Unknown Soldier. In Washington I was much impressed by the size and magnificence of the Capitol.

I wish you had come with us, but we are soon scheduled to return, and then I can tell you all about the trip.

Your Peter.



Дорогой Юрий!

Извини, что не писал. Я переезжаю в Феникс, штат Аризона. Получил твою прекрасную книгу о русском искусстве 3 июня. Но на следующий день мне пришлось срочно уехать из Вашингтона. Я очень рад, что ты снова сообщил мне свой адрес, так как я оставил его в Вашингтоне среди моих документов, которые позднее должны были быть посланы в Феникс.

Я перееду в Феникс 15 августа.

Мой новый адрес будет ...

Dear Yuri,

I am sorry, I have not written. I am moving to Phoenix Arizona. I received your beautiful book on Russian art on June 3. But I had to leave Washington, D. C. the next day on June 4. I was very happy that you sent me your address again because I had left your address in a box of papers in Washington to be sent to Phoenix later.

On August 15, I will move to Phoenix.

My address will be ...



Дорогой Реймонд!

Какой ты молодец, что написал мне, я тебе очень благодарен.

Я хорошо себя чувствую и наслаждаюсь относительным бездельем. Я стараюсь успеть и почитать и развлечься.

Погода в Санкт-Петербурге последние время постоянно меняется. По утрам тепло, светит солнце, но к полудню небо хмурится и обычно начинается дождь. Иногда бывают грозы, но они быстро проходят.

В Европе сейчас, должно быть, очень жарко, так что следите за своим здоровьем.

С наилучшими пожеланиями

Твой друг

Dear Raymond,

It was good of you to think of writing to me, and I appreciate it very much.

I am indeed keeping well and am enjoying comparative leisure. I try to divide my time about equally between reading and recreation.

The weather here in St. Petersburg has been rather changeable lately. In the morning the sun shines warmly, but by

noon the sky clouds over and we usually have a shower. Sometimes a storm blows up, but it never lasts very long.

It must be very hot now in Europe, so take care of yourself.

Best regards.

Your friend



Дорогой Джереми!

Твое письмо из Чикаго оказалось очень интересным. Оно напомнило мне о времени, когда я была там несколько лет назад. Надеюсь, что твоя поездка закончится так же удачно, как и началась.

Без тебя очень скучно и совсем ничего не происходит. Большинство наших друзей, как тебе известно, в отъезде. Я была очень занята, однако именно это помогало мне преодолевать хандру. Тем не менее иногда, когда я вспоминаю счастливые дни, проведенные вместе с тобой, мне ужасно надоедает тебя...

С любовью

Dear Jeremy,

Your letter from Chicago interested me very much. It caused me to think of the time I was there several years ago. I hope your trip will end as pleasantly as it has begun.

Things have been rather dull for me since you left, for there is not much happening now. Most of our friends, as you know, are away. I have been keeping pretty busy, however, and this has helped to keep me from feeling depressed. Nevertheless, there are times when I recall the happy days we had together, and then I miss you terribly...

Love,



Уважаемый г-н Ламберт!

Я думаю, что с началом каникул у Вас настала свободная и легкая пора. Как я Вам завидую! Моя участь далеко не так приятна: мне приходится оставаться дома и готовиться к вступительным экзаменам в университет.

В 7 часов утра я встаю и занимаюсь перед завтраком в течение часа. Затем продолжаю свои занятия до обеда. После обеда, который бывает обычно в 3 часа дня, я сплю, а в хорошую погоду гуляю, чтобы размяться. Вечером я сижу за учебниками до тех пор, пока не приходит время ложиться спать.

Жду скорого ответа.

Искренне Ваш

Dear Mr. Lambert,

Now that the vacation season is well under way, I suppose you are having a very free and easy time. How I envy you! My lot is not so pleasant, for I am obliged to stay at home and prepare for the entrance examination to the University.

I get up at seven o'clock and study an hour before breakfast. Then I continue my work until dinner time. After dinner, which is usually at 3 p.m., I have a nap, and if it is clear I go out for a little exercise. In the evening I read my text-books until it is time to go to bed.

Hoping to hear from you soon.

Sincerely yours,



Дорогая Помона!

С тех пор как я в августе вернулся из отпуска, я часто подумывал о том, чтобы написать тебе. Но, как ты знаешь, писать письма я не силен, и я все откладывал. Попробую сейчас написать тебе, а в дальнейшем буду более пунктуален.

Этот прекрасный вечер наводит на меня грусть, и мне хочется, чтобы ты была здесь. Мы могли бы погулять или прокатиться за город посмотреть на осенние листья.

С любовью

Dear Pomona,

I have been thinking of writing to you since I returned from my vacation in August. But, as you know, writing is not my strong point, and I have kept postponing and postponing it. Finally I will try to write and send a letter to you, and in future I will be more regular.

This beautiful night makes me feel lonely and I wish that you were here again to take a walk with me or make a trip to the suburbs of the city to view the autumn leaves.

Lots of love,



Дорогой Херберт!

Благодарю тебя за письмо, которое пришло сегодня утром. Ты сообщаем мне столько новостей, что у меня ушло бы слишком много времени на подробное их обсуждение в письме. Я не буду вдаваться в подробности, так как у меня сегодня еще много дел. Ограничусь тем, что затрону только некоторые из них.

Прежде всего, я рад узнать, что ты хорошо проводишь время в Лондоне...

Dear Herbert,

Thank you very much for your letter, which came this morning. You tell me so many things that it would take a long time to discuss them in detail. Today, however, as I have a great deal to do, I must content myself with only referring to a few of them.

First of all, I am glad to know that you are enjoying your life in London...



Дорогой Томас!

Я уже давно собираюсь написать тебе, но то одна, то другая причина мешают осуществиться моим благим намерениям. Кроме того, сам знаешь, чем дольше откладываешь письмо, тем труднее его начать.

Кажется, я уже сообщал тебе, что, помимо моей основной работы, я перевожу с русского на английский язык статьи для одного из наших журналов. Это отнимает у меня большую часть свободного времени...

Искренне твой

Dear Thomas,

I've long been intending to write to you, but one thing or another have arisen to prevent me from carrying out my good intentions. Besides, you know, the longer one postpones writing, the more difficult it is to begin.

I think I have already told you that I have been translating from Russian into English for one of our magazines in addition to my regular work. This takes most of my spare time...

Yours sincerely,



Дорогой Малком!

Скорее всего я смогу приехать в июне, и я об этом очень сожалею, так как в это время Вас не будет дома.

Я все же очень надеюсь, что появится еще другая возможность и я буду иметь удовольствие встретиться с Вами в Англии или в Петербурге.

Искренне Ваш

Dear Malcolm,

It looks as though my visit will have to be in June, which I regret very much as it means that you will not be at home.

I still hope very much that another occasion will arise and I shall have the pleasure of seeing you either in England or in St. Petersburg.

Sincerely yours,



Дорогая Глория!

Твоя открытка пришла так быстро! Представь себе — всего за три дня. Мы очень довольны, что тебе здесь понравилось. Мы были рады твоему приезду, и твои теплые слова благодарности позволили как бы снова встретиться с тобой.

Обнаружила ли ты, что оставила здесь книги, которые ты купила в Лондоне? Я нашла их только в воскресенье и послала их первой же почтой в понедельник.

С любовью от всех нас

Dear Gloria,

Your P. C. came so promptly. Just imagine it took only three days to reach us. We're so glad you enjoyed it here. We loved having you with us and your warm words of appreciation brought you so close again.*

Did you realize that you had left behind the books you bought in London? I discovered them only on Sunday and sent them off by the first post on Monday.

Love from us all.



Дорогая Перси!

Ты будешь удивлена, получив это письмо после такого долгого молчания. Но, поправь меня, если я неправ, я думаю, что и ты немного виновата, что у нас так получилось с перепиской. Честно говоря, я сам ждал весточки от тебя. Но так как ничего не дождался, то, как говорится, беру быка за рога...

С наилучшими пожеланиями

Твой друг

Dear Percy,

You will be surprised to receive this letter after such a long interval of silence. But — correct me if I am wrong — I believe you too are slightly in arrears on your correspondence with me. As a matter of fact, I've been waiting for some word from you. But since none has come, I am taking the bull by the horns...

With best wishes I remain

Your friend,

* P. C. — сокращение от postcard 'открытка'.



Петр!

На прошлой неделе я послал тебе авиабандероль с письмом и с бланками заявлений для курсов английского языка в Языковом центре Мичиганского университета здесь, в Энн Арборе.

Если ты захочешь узнать о возможности послать своего сына сюда для учебы в наступающем учебном году (он начинается в сентябре) и если тебе нужна дополнительная информация или помощь, то, пожалуйста, дай мне знать.

Ты можешь связаться со мной по адресу электронной почты, который я даю внизу.

Ты, должно быть, уже получил бандероль и материвлы, которые я послал.

Твой Рафф.

Peter,

Last week I sent you by air mail an envelope with information and application forms for studying English at Michigan Language Center here in Ann Arbor.

Should you wish to look into the possibility of sending your son here to study this coming academic year (beginning in September) and want any additional information or help, please let me know.

You can contact me through my E-mail address listed below.

You should have received the envelope and materials I sent by now.

Your Raff.



Дорогая Меррилин!

Как у тебя дела? У меня все хорошо! Извини, что не писала тебе какое-то время, но я была действительно занята! Ты знаешь, я люблю компьютеры и провожу много времени, как на работе, так и дома, перед экраном.

Честно говоря, я только что купила великолепную программу! Она действительно прекрасна. Это собрание деловых писем, которые я могу посылать индивидуально различным клиентам. Я уверена, что эта программа позволит мне сэкономить массу времени и энергии. Ты ведь знаешь, как трудно мне писать письма! Теперь я смогу думать о деле, вместо того чтобы мучиться и размышлять, что написать в письме.

А теперь я должна бежать, Меррилин.

С любовью

Dear Marilyn,

How are you doing? Everything is fine with me! I'm sorry that I haven't written for a while, but I've been really busy! As you know, I really like computers, and I'm spending long hours in front of a screen both at work and at home.

In fact, I just bought a great program. It's really brilliant — a collection of business letters that I can customise any way I want. I'm sure it'll save me a lot of time and energy. You know how hard it is for me to write letters! Now I'll be able to think about business instead of worrying about what to say in letters.

Gotta run now, Marilyn!

All my love!



Лора! Любимая!

Пожалуйста, напиши мне и скажи, что ты прощаешь меня. Это целиком моя вина в том, что мы поссорились, и я страшно переживаю.

Дело не в том, что я не люблю тебя, дорогая, а в том, что я так тебя люблю, что мое сердце повелевает мною, а не мой рассудок.

Скажи, что все еще любишь меня, я тебя обожаю. Без твоей любви я не могу жить.

Любящий тебя

Laura, sweetheart,

Please write and say you forgive me. It was all my fault that we quarreled. I am awfully sorry, about it.

It's not that I don't love you, darling, but that I love you so much that my heart rather than my head is my master.

Say you still love me as I adore you, for without your love I am a man without life.

Adoringly yours,



6. ПОЗДРАВЛЕНИЯ CONGRATULATIONS

Дорогие Мейбл и Кевин!

Наилучшие пожелания к веселому Рождеству! Желаю счастья и здоровья в новом году.

Искренне Ваш

Джоу

Dear Mabel and Kevin,

Best wishes for a merry Christmas and a happy and healthy New Year.

Yours sincerely,

Joe



Поздравления с праздниками

Наилучшие пожелания в связи с наступающими праздниками.

От сотрудников ассоциации «Мир в мире».

Season's Greetings *

We extend our best wishes for a Happy Holiday Season.

From the staff of the Peace in the World Association



Дорогие друзья!


Шлем вам наши самые лучшие пожелания по случаю праздников!

Мы надеемся, что наступающий год принесет вам мир, отличное здоровье, хорошее настроение и процветание.


Всегда ваши

* В связи с тем что в мире существует множество различных вероисповеданий, американцы, не желая затрагивать эти сложные вопросы, часто направляют поздравления с Рождеством и Новым годом в другие страны как просто поздравления по случаю праздников (Season's Greetings).


Dear friends,
Our best wishes for a Happy Holiday Season! *
We hope that the coming year will bring you peace, good health, good cheer and prosperity.
Always yours,

 Дорогой Скотт!
Очень мило с твоей стороны послать нам рождественскую открытку. Мы также желаем тебе веселого Рождества и успехов в новом году.
Любящие тебя

Dear Scott,
It was very thoughtful of you to send us Christmas greetings.
We also wish you a merry Christmas and a prosperous New Year.
Lovingly yours,

 Дорогой Адам!
Я надеюсь, вы все здоровы и хорошо проведете Рождество. Я также желаю вам счастливого начала нового года.
Всегда ваш

Dear Adam,
I hope that you are well and will have a good holiday at Christmas and I also wish you a good start on the New Year.
Always yours,

 Дорогой Хенри!
Большое спасибо за рождественскую открытку. Я надеюсь, ты уже получил мою. Боюсь, что я послал ее по старому адресу: она может опоздать.
Еще раз шлю наилучшие пожелания по случаю наступающего Нового года.
Всегда твой

Dear Henry,
Thank you very much for your Christmas card. I hope you got mine. I'm afraid I sent it to an old address. It may be delayed.
Once again my very best wishes for the coming year.
Ever yours,

* Имеются в виду праздники Рождества и Нового года.



 Привет!

С Пасхой тебя! Я сейчас в Новгороде и сегодня днем автобусом возвращаюсь в Петербург. В этом году я решила поехать на Пасху в Новгород, так как никогда раньше здесь не была. Город очень красив, и в нем масса старинных зданий. Я встретила здесь множество интересных и добрых людей.

Как только вернусь, напишу тебе большое письмо и постараюсь описать свои впечатления от этой короткой, но очень приятной поездки.

Любящая тебя

Hello!

Happy Easter! I'm now in Novgorod and going this afternoon back to St. Petersburg by bus. This year I decided to spend my Easter holidays in Novgorod as I have never been there before. The town is very beautiful and there are a lot of ancient buildings. I have also met a lot of interesting and kind people.

As soon as I come back I shall write you a very long letter and try to describe my impressions of this short but very wonderful trip.

With love,

 Дорогая Саманта!

Поздравляю тебя с этим счастливым днем! Самые наилучшие пожелания по случаю этого дня рождения и еще по случаю многих других в будущем.

Любящая тебя

Dear Samantha!

Congratulations on this happy day! The best of all good things for this birthday and all the many more to come.

Fondly,



Дорогая Сузан!

Признаюсь тебе, когда я вспомнил, что твой день рождения уже не за горами, я первым делом решил послать тебе поздравительную открытку. С этой целью я отправился в ближайшее почтовое отделение. Перебрав все открытки, я так и не нашел достаточно хорошей. Не было среди них той, которая говорила бы о твоей красоте и обаянии, о твоей доброжелательности и стремлении прийти на помощь, которые ты всегда проявляешь в своем юном возрасте.

Поэтому я и решил послать тебе свои собственные поздравления.

Сузан, дорогая, с днем рождения!

С любовью

Dear Susan,

I have to confess that when I first realized your birthday was just around the corner, my first impulse was to send you a birthday card. In fact, impelled by that thought I went to look at some of them at the nearest post-office. I looked through them but not one of them seemed good enough. None of them told of the sweetness and the charm, the cheerfulness and the helpfulness which you have been able to pack into every one of your youthful years.

So I decided to write my own birthday greeting.

Happy birthday, Susan darling!

Love,



Дорогая Роуз!

Вчера вечером я внезапно вспомнила, что тебе скоро исполнится 18 лет, поэтому пишу тебе это письмо.

Когда ты была здесь последний раз, ты сказала мне, что тебе очень нравятся русские кружева, и в качестве маленького подарка я посылаю тебе несколько носовых платков.

Я буду мысленно с тобой всю следующую неделю. Жаль, что я не могу быть с тобой и твоими друзьями в этот день. Поздравляю тебя с днем рождения и желаю веселого праздника.

Всего наилучшего.

Любящая тебя

Dear Rose,

Last night I suddenly remembered that it would soon be your eighteenth birthday, so I am writing this letter.

When you were here last time, you told me how much you admired our Russian lace, and I sent you some handkerchiefs as a little present.

I shall be thinking about you next week and I wish I could be there with all your friends around you.

Here's wishing you many happy returns of the day and a very enjoyable birthday party.

All the best and lovingly yours,



Дорогая Изабел!

Кажется, еще вчера ты говорила мне о своей помолвке, и вот ты уже замужем! Я незнакома с Джорджем, но по твоим письмам я поняла, что вы оба будете счастливы.

Поздравь от меня Джорджа, желаю вам всего самого хорошего в вашей супружеской жизни.

С нежностью

Dear Isabel,

It seems only yesterday that you told me that you were engaged, and now you are married! I haven't met George, but from your letters I know that both of you will be happy.

Congratulations to George and my best wishes to the two of you for a marriage filled with all the good things in life.

Tenderly,



Милая Пегги!

Поздравляю с новорожденной! Я так рада, как будто это мой собственный ребенок.

Ты пишешь, что вы называли ее Сузан. Это такое очаровательное имя для малышки. На следующей неделе вышлю тебе небольшую посылку с детскими вещами, которые купила заранее.

Твой муж, наверное, ужасно горд. Передай ему от нас с Борисом поздравления и наилучшие пожелания. Ну а пока с любовью к тебе и твоей малышке

Преданная тебе


Dear Peggy,

Congratulations on the new baby. I couldn't be more excited than if it were my own.


You write me you are naming her Susan. It's a charming name for a little girl. Next week I am going to send you a little parcel with nice baby clothes I've bought in advance.

Your husband must be bursting with pride. Tell him that Boris and I send you our very finest wishes and congratulations. In the meantime, all my love to you and your baby.


Affectionately,

 Уважаемый Даниел!
Наша семья поздравляет Вас с днем рождения и желает Вам еще много-много раз счастливо встретить этот день. Надеемся скоро получить от Вас весточку.
Любящие Вас

*Dear Daniel,
Our family wishes you many happy returns of the day. Hope to hear from you soon.
Lovingly yours,*

 Дорогие г-н и г-жа Гиббз!
Поздравляем вас с золотой годовщиной вашей свадьбы!
Хотя мы не можем вместе с вами отпраздновать эту знаменательную дату, пожалуйста, помните, что мы с вами всей душой в этот счастливый и радостный день.
С самыми теплыми пожеланиями
Всегда ваши


*Dear Mr. and Mrs. Gibbs,
Congratulations on your golden wedding anniversary! Although we can't be with you to help you celebrate this very special occasion, please know that we are with you in spirit on this happy and joyful day.
With warmest best wishes.
Ever yours,*

 Уважаемый доктор Смит!
С большим удовольствием мои коллеги и я узнали о Вашем назначении на должность...
Шлем Вам свои сердечные поздравления. Хотелось бы добавить, что, по нашему мнению, Вы, как никто другой, заслуживаете такой чести.
Желаем Вам в будущем всего самого хорошего.
Искренне Ваши


*Dear Dr. Smith,
It was with great pleasure that my colleagues and myself heard of your appointment to the position of...
We should like very much to offer you our hearty congratulations. May we add that, in our opinion, no one more deserves the honor than yourself!*

With warmest good wishes for the future.

Yours sincerely,

 Дорогой Чарли!
Твоя жена сообщила мне радостное известие о том, что тебя назначили главным хирургом больницы Глендэйл.
Этого известия я ожидала, потому что это еще одно доказательство того, что способный человек всегда добьется своего.
Позволь передать тебе мои самые теплые поздравления. Уверена, что в своей области ты будешь одним из первых.
Наилучшие пожелания.

*Dear Charlie,
Your wife told me the good news about your being appointed Chief Surgeon of the Glendale Hospital.
It's the kind of news I expected to hear, because it proves once again that a good man always gets ahead.
Let me offer you my warmest congratulations. I know that you are going to be the top in your field.
Best regards,*

 Дорогой Нэд!
Кажется, лишь вчера мы оба школьниками гуляли по улицам Санкт-Петербурга и строили планы на будущее — а теперь вот ты студент университета штата Огайо!
Я очень горжусь тобой, Нэд. По-моему, это такое знаменательное событие, что одного поздравления мало, и я шлю тебе подарок, который, уверен, пригодится тебе, — книгу по истории России, переведенную на английский язык.
Жду от тебя письма.
Твой друг

*Dear Ned,
It seems only yesterday that we both of us were schoolboys wandering along the St. Petersburg streets and making plans for*

our future — and now you have been accepted at Ohio State University!

I am very proud of you, Ned. A word of congratulation just doesn't seem enough, so I am sending you a gift that I'm sure you will find useful — a book on Russian history translated into English.

I am looking forward to hearing from you.

Your friend,



Дорогой Гордон!

Примите наши поздравления и наилучшие пожелания по случаю Вашего ухода на пенсию на прошлой неделе.

Мы высоко ценим 25 лет Вашей плодотворной работы.

Многие из Ваших идей были внедрены в стенах нашей компании. Нам, конечно, будет Вас не хватать, но мы знаем, что отдых принесет Вам радость и удовольствие.

Приходите к нам почаще, мы считаем Вас частью нашей семьи.

С уважением

Dear Gordon:

Congratulations and best wishes for your retirement last week. We commend you for your 25 years of productive service.

Many of your ideas have been instituted within our company.

We will surely miss you but know that you will enjoy your leisure.

Come to see us often; we look at you as part of our family!

Respectfully,



7. ПИСЬМА-БЛАГОДАРНОСТИ THANK-YOU LETTERS

Дорогой Франсис!

Огромное спасибо за книгу, которую я вчера получил. Ты не представляешь, как я тебе признателен за все твои хлопоты. Теперь мне будет гораздо легче работать. Пожалуйста, напиши, что я мог бы для тебя сделать. Еще раз спасибо.

Всего наилучшего.

Степан

Dear Francis,

Thank you very much for the book which arrived yesterday. You have no idea how grateful I am for all the troubles you have taken. My work will be much easier now. Please let me know what I can do for you. Thank you again.

All the best,

Stepan



Дорогой Марк!

Я хочу сказать, сколь многим я обязан тебе за все те интересные предложения, которые ты делал на всех этапах подготовки моей книги, и поблагодарить тебя за время, которое ты мне уделил, и хлопоты.

Твой благодарный друг

Dear Mark,

I want to say how much I owe to all the interesting suggestions you made at all stages of the preparation of my book and to thank you for the time and trouble you have generously expended.

Your grateful friend,



Дорогой Клиффорд!

Можешь себе представить мое удивление и восхищение тем, что ты помнишь о моем дне рождения. Тот чудный подарок, который ты мне прислал, всегда будет напоминать мне о том, что ты не забыл меня.

С благодарностью

Dear Clifford,

Perhaps you can imagine my surprise and delight at your remembering my birthday. The lovely present which you have sent me will always remind me of your kind thought.

Gratefully yours,



Дорогая Ливия!

Твой подарок ждал нас, когда мы вернулись домой. Он напомнил нам о твоём теплом и искреннем гостеприимстве.

Мы будем очень дорожить этим маленьким медвежонком. Более того, всякий раз, глядя на него, мы будем думать о нашей дружбе.

Всем сердцем твоя

Dear Livia:

Your gift awaited us when we returned home. It reminded us of your warm and sincere hospitality.

We shall treasure much the little bear. Most of all, every time we see it, we will think of our friendship.

Cordially yours,



Дорогой Джон!

Я чрезвычайно благодарен тебе за все, что ты для меня сделал, и особенно за материалы, которые ты мне послал на той неделе.

Я понимаю, сколько времени ты потратил на меня и мои проблемы. И зная, как ты занят, я особенно ценю твою помощь.

Надеюсь в будущем хоть в какой-то мере отблагодарить тебя за все, что ты сделал для меня.

Твой

Dear John,

I want to thank you dearly for all that you have done for me and especially for the materials you sent me last week.

I understand how much of your valuable time you spent on me and my problems. And knowing how busy you are, I truly appreciate your assistance in this matter.

Maybe some time in the future I will be able to repay you to some degree for all that you have done for me.

Yours,



Уважаемый г-н Мерфи!

Поскольку мне вряд ли удастся еще раз навестить Вас, хочу сообщить, что уезжаю домой в Россию 20-го числа этого месяца.

Я благодарю Вас за ту помощь, которую Вы неоднократно оказывали мне во время моего пребывания в Вашей стране, и искренне надеюсь, что мы навсегда останемся друзьями.

Искренне Ваш

Dear Mr. Murphy,

As it seems unlikely that I shall pay you another visit, I am writing to inform you that I will leave for my home in Russia on the 20th of this month.

I appreciate the many favors you have shown me during my stay in your country, and I sincerely hope that I may continue to enjoy your friendship always.

Very sincerely yours,



Дорогой Фин!

Миша и я не знаем, как благодарить тебя за то, что ты прислал нам в подарок на свадьбу японскую видеокамеру. Она, наверное, обошлась тебе в приличную сумму. У нас такие вещи стоят очень дорого. Это просто целое состояние. Обещаю выслать тебе пераый фильм, который мы снимем твоей камерой.

Еще раз благодарим тебя за восхитительный подарок.

С любовью

Твои

Dear Phil,

Misha and I just can't thank you enough for sending us that Japanese video camera as a wedding gift. You must have paid a lot of money for it. Here these things are extremely expensive. It's quite a fortune. I promise to send you the first video we shoot on your video camera.

Thanks again for your most wonderful gift.

With love.

Yours,



Дорогая Луси!

Прежде всего хочу поблагодарить тебя за заботу и присланные подарки. Они просто восхитительны! Маме они, как и мне, очень нравятся.

Хочу также написать немного о себе и своих планах. Школьные экзамены этим летом я сдала успешно. Остался последний год учебы в школе, а затем — вступительные экзамены в Университет экономики и финансов на отделение менеджмента.

Дорогая, не могла бы ты помочь мне с учебной литературой? Было бы мило с твоей стороны, если бы ты смогла выслать мне курс бухгалтерского учета и словарь по экономике.

Надеюсь, я не очень утомила тебя своими просьбами. Передай привет Сэму и поцелуй от меня маленькую Дорри.

С любовью

Твоя

Dear Lucy,

First of all I'd like to thank you for your attention and the presents you sent me. They are truly magnificent! Mom is as delighted with them as I am.

I also want to write you a little about myself and my future plans. I passed my school exams successfully this summer. There's one more school year ahead and then I'll have my entrance exams to the University of Finance and Economics, Management Department.

My dear, ~~could you help me to find some instruction books?~~ It would be good if you could send me a course in Accounting and a Dictionary of Economics.

I hope I didn't make you weary with my requests. Please remember me to Sam and kiss our little Dorrie.

With love.

Yours,

Дорогая г-жа Хардман!

Ваза, которую вы мне прислали, очень подходит к интерьеру моего офиса. Однако, к сожалению, я должен вернуть ее.

Я придерживаюсь правила не принимать дорогие подарки от своих клиентов. Оригинальная ваза такого известного производителя подходит под категорию дорогих подарков.

С уважением

Dear Ms. Hardman:

The vase you sent goes well with the decor of my office. However, I am sorry that I have to return it.

I have a policy of not accepting expensive gifts from my clients. An original vase by such a known manufacturer fits the category of expensive.

Respectfully,



Дорогая г-жа Булман!

Ваш подарок в благодарность за успешную сдачу экзамена свидетельствует о внимании ко мне. Однако я вынужден его отклонить.

Как член экзаменационной комиссии, я делаю все, чтобы поддержать имидж беспристрастности. Если же я буду принимать подарки, то этот имидж быстро померкнет.

Я ценю Ваш добрый жест.

Сердечно Ваш

Dear Ms. Bullman:

Your appreciation gift regarding the result of the examination was very thoughtful. However, I must decline your kind offer.

As a member of the examination committee, I work very hard at maintaining an image of impartiality. Accepting gifts could very well taint that image.

I do appreciate your kind gesture.

Cordially yours,



Уважаемый доктор Одли!

Мне очень хочется сообщить Вам, что наш разговор в университете на прошлой неделе доставил мне большое удовольствие. Он дал мне пищу для размышлений, и у меня появились идеи, которые я буду развивать.

Надеюсь, мы будем поддерживать нашу связь.

Искренне Ваш

P. S. Я боюсь показаться неблагодарным и хочу еще раз поблагодарить Вас за книги, которые Вы мне дали. Буду рад, если смогу в свою очередь сделать что-нибудь для Вас. **Интересует ли Вас каталог новейших поступлений в нашу библиотеку? Напишите, пожалуйста.**

Dear Dr. Audley,

I am writing to say how much I enjoyed our conversation at your University last week. I found it very stimulating. It gave me ideas I shall follow up on.

I hope we shall keep in contact.

Yours sincerely,

P. S. I am afraid I haven't thanked you properly for the books you gave me. I should be only too pleased if I could do anything in return. Would you care for a catalogue of latest additions to our library? Please make a suggestion.



Уважаемый г-н Скотт!

Мой визит в Канзас-Сити с целью изучения Вашей программы был, в частности в огромной степени благодаря и Вам, очень успешным.

Прадыстория вопроса, информация и умный совет помогли мне быстро прийти до сути дела. Именно это мне и было нужно. Я надеюсь, что теперь мои знания и энтузиазм будут способствовать тому, чтобы программа начала работать здесь.

Еще раз примите мою благодарность за то, что уделите мне время для встречи. Если я лично когда-нибудь смогу быть Вам полезен, я надеюсь, Вы мне позвоните.

Искренне Ваш

Dear Mr. Scott,

My recent visit to Kansas City to study your program was, thanks in large part to you, a great success for me.

The background, information and sage advice provided helped me quickly to get the handle I needed. I hope that I can pass on enough of the understanding and enthusiasm to get the program started here.

Once again, please accept my thanks for taking time to see me. If I personally can ever be of assistance, I hope you will call me.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Марлоу!

Разрешите коротко поблагодарить Вас за то, что Вы были в этом году одним из наших клиентов.

Мы высоко ценим Вашу деятельность и надеемся продолжить обслуживать Вас в течение наступающего года.

Наилучшие пожелания.

Dear Mr. Marlow:

Just a quick "thank you" for being one of our customers this year.

We appreciate your business and we hope to continue serving you during the coming year.

Regards,



Уважаемая г-жа Остин!

Спасибо, что, будучи в отпуске, Вы так быстро нашли время, чтобы встретиться с нами и подробно обсудить возможность реализации нашей экологической программы.

Я уверен, что следующая наша встреча будет так же конструктивна и плодотворна, как и эта. Спасибо за сотрудничество.

Искренне Ваш

Dear Ms. Austin:

Thank you for taking time, on such short notice during your vacation season, to meet with us and discuss at length the possibility of carrying out our ecological program.

I am sure that our next meeting will be as constructive and productive as this one. Thank you for your cooperation.

Sincerely yours,



Дорогая Мэриан!

Я была удивлена и благодарна за то, что получила приз Женского клуба. Спасибо тебе большое за твои теплые поздравления и добрые пожелания.

Искренне

Dear Marian,

I was both surprised and grateful at winning the Women's Club Prize. Thank you so much for your kind congratulations and good wishes.

Sincerely,



Дорогая Лоренсия!

Как мило с твоей стороны, что ты не забыла о моем дне рождения. И больше всего спасибо, что ты не помнишь число лет!

Любящая тебя

Dear Laurencia,

It was thoughtful of you to remember my birthday. And thanks most of all for losing track of the number of years!

Fondly,



Дорогая Алли!

Моя жена Мэб и я благодарны Вам за Ваше приглашение на обед 15 февраля. Однако, к сожалению, у нас другие планы именно на этот день.

Спасибо, что не забываете нас. Мы надеемся вскоре увидеться с Вами.

С уважением

Dear Alley:

My wife Mab and I appreciate your dinner invitation on February 15. Sadly, though, we have other plans for that particular date.

Thank you for thinking of us. We hope to be seeing you soon.

Respectfully,



Дорогой г-н Лонгман!

Спасибо Вам за Ваше сочувствие. Моя мама и я ценим Ваше внимание.

Искренне Ваши

Dear Mr. Longman,

Thank you for your expression of sympathy. My mother and I appreciate your thoughtfulness.

Sincerely yours,



8. ИЗВИНЕНИЯ EXCUSES

Дорогой Хью!

Я чувствую себя такой виноватой! Я так долго не писала тебе, хотя и постоянно думала: надо написать. Я ленива — очень долго не писала никому. Вместо этого я звоню по телефону. Прошло столько времени! Но я надеюсь, что ты простишь меня.

Твоя

Natasha

Dear Hugh,

I feel so guilty! I haven't written to you for such a long time, and I always think "I must write". But I'm too lazy. I haven't written to anyone for a long time. I telephone instead of writing. Such a long time passed. But I hope you will forgive me.

Your

Natasha



Дорогой Ленард!

Прошу прощения, что не написала тебе раньше. В последнее время я была занята подготовкой к экзаменам. Вчера я успешно сдала последний экзамен и сейчас относительно свободна. Теперь я смогу чаще бывать с друзьями и чаще писать, в частности тебе.

Твоя

Dear Leonard,

I must apologize for not writing sooner. I have been kept busy lately preparing for my exams. The last of my exams was successful yesterday, and now I am comparatively free again. Thus I will try to keep in closer touch with my friends, and with you in particular.

Yours,



Дорогие мои!

Я снова хочу извиниться, что долго не писала вам. Рада, что у вас есть еще терпение писать мне. Спасибо за при-

сланное вами в Москву письмо, где сообщается, что книги дошли в сохранности. У меня есть для вас еще одна, и, когда я куплю еще несколько книг, я их все вам вышлю.

Любящая вас

Dear everyone,

Again I have to apologize for not having written to you. I'm glad you still have the patience to write to me! And I thank you for the letter that you sent to Moscow telling about the books which arrived safely. I still have another here and when I get around to buying some others I'll send them off.

Affectionately,



Уважаемый г-н Ренолдз!

Прошу извинить, что не ответил на Ваше любезное письмо раньше, но я был в отъезде и только сегодня вернулся.

Фотографии, которые Вы мне прислали, замечательны! Они очень нравятся мне и моей семье. Они навевают наилучшие воспоминания, и мы благодарны Вам за это.

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

Искренне Ваш

Dear Mr. Reynolds,

I want to apologize for not having answered your nice letter sooner, but I have been away on a trip and just returned today.

The photographs you sent are beautiful. My family and I appreciate them very much. They are the best kind of remembrance, and we are very grateful.

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

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Уоррен!

Простите за то, что не ответил на Ваше последнее письмо своевременно. Оно по невнимательности было отложено, и о нем забыли. Мне очень стыдно за такую небрежность, и, если Вы меня извините, я постараюсь впредь этого не допускать.

Искренне Ваш

Dear Mr. Warren,

I apologize for having neglected to answer your last letter promptly. It was inadvertently put aside and forgotten. I feel very

sorry for this carelessness, and if you will forgive me I will try not to be so careless again.

Yours very sincerely,



Дорогая Нэнси!

Я так долго тянул с ответом на Ваше письмо, что чувствую себя виноватым. Дома и на работе я был очень занят и теперь, к своему огорчению, обнаружил, что пренебрег важными вещами.

Пожалуйста, извините меня. Как только я немного разберусь с делами, я сделаю все, что смогу, чтобы исправить свой промах. И конечно, когда появится английский перевод книги, я пошлю ее Вам.

С наилучшими пожеланиями

Искренне Ваш

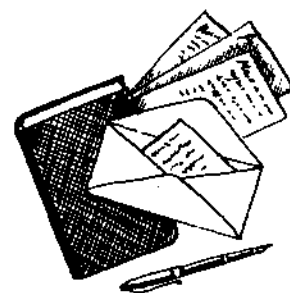
Dear Nancy,

When I realize how long I have been delayed in replying to your letter, I feel very embarrassed. In both my personal and professional life, I have been very busy and now I find, to my distress, that I have neglected important matters.

Please forgive me. As soon as the things settle down a bit I shall do all I can to correct this problem. And, of course, when the book comes out in an English translation I shall send it to you.

Best wishes.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Гилл!

Я очень сожалею о недоразумении, которое произошло в понедельник вечером.

Насколько я знаю, Вы ждали меня в холле. Пожалуйста, простите меня за то, что я не пришел. Я получил Вашу записку поздно вечером, а рано утром меня неожиданно вы-

звали. Я попытался связаться с Вами по телефону, как только вернулся домой, но портъё сказал мне, что Вы только что ушли и придете лишь вечером. Я постараюсь сегодня вечером созвониться с Вами и договориться о встрече до того, как Вы уедете в Лондон.

С наилучшими пожеланиями
Искренне Ваш

Dear Mr. Gill,

I am awfully sorry about Monday evening.

I understand you were waiting for me in the lounge. Please excuse me for not having come. I got your note late at night and I had been unexpectedly called away early in the morning. I tried to reach you by telephone as soon as I came home but the reception clerk told me that you had just left and were not expected back before night. I shall try to ring you up again tonight and arrange to meet you before you leave for London.

With kindest regards.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Эртон!

Мне очень жаль, что я не встретился с Вами во время Вашего пребывания в Петербурге. Дело в том, что мне пришлось срочно уехать из города, и у меня не было возможности известить Вас.

Я приношу свои искренние извинения за это, но в жизни такое иногда случается. Простите меня, пожалуйста.

Недеюсь, что во время Вашего следующего визита в наш город я смогу быть Вам более полезным.

Искренне Ваш

Dear Mr. Ayrton,

I am very sorry not to have met you in St. Petersburg during your stay here. The problem was that I had to leave the city abruptly, and I did not have a chance to give you any notice.

I honestly apologize for this very seriously, but such things sometimes happen in life. Please, excuse me.

I hope that the next time you visit the city I may be of better help to you.

Sincerely yours,



Дорогой Мартин!

Только когда я пришел в офис сегодня утром, я вспомнил, что сегодня среда и что я пропустил вчера нашу с тобой встречу за ланчем.

Я, честно говоря, не знаю, как это произошло, так как всю неделю ждал нашей встречи. Не могли бы мы встретиться в понедельник в этом же месте? Я буду там в час, если ничего не услышу от тебя.

Всегда твой

Dear Martin,

It wasn't till I got to the office this morning that I realized this was Wednesday and I had missed our lunch date yesterday.

I honestly don't know how it happened, since I had been looking forward to seeing you all week. Can you make it for lunch next Monday at the same place? I'll be there at one o'clock unless I hear from you.

As ever,



Уважаемый г-н Баррингтон!

Еще раз прошу Вас извинить меня за то, что не встретился с Вами в понедельник в установленном месте.

Я оказался буквально в плену у моего старого друга, и у меня не было возможности сообщить Вам, что я не приеду. Я несколько раз звонил Вам по телефону, чтобы предупредить Вас, но не смог дозвониться.

С уважением

Dear Mr. Barrington,

Allow me once more to apologize for not meeting you on Monday at the place where we agreed.

The problem was that I was almost literally taken prisoner by an old friend of mine and I had no way to warn you that I would not come. I called you several times on the phone to explain the situation, but could not reach you.

Respectfully yours,



Дорогой Дьюкл

Мое поведение в твоём доме было достойно сожаления. Я могу уверить тебя, что больше такое не повторится. Я был неправ. Мне нет оправданий.

Очень прошу меня простить.

Искренне твой

Deer Duke:

My behavior at your house was deplorable. I can assure you that it will not happen again. I was wrong. I have no excuses.

I am very sorry.

Yours sincerely,



Беатрис, дорогая!

Пожалуйста, напиши мне и скажи, что ты прощаешь меня. Это целиком моя вина, что мы поссорились на прошлой неделе у тебя дома. Я страшно переживаю по этому поводу. Пожалуйста, прости меня. Я обещаю быть более терпеливым в следующий раз.

Ты самая прекрасная девушка в мире! Я так одинок без тебя. Я действительно так люблю тебя, что не могу без тебя жить.

Надеюсь, тебе понравится маленький подарок, который я вчера нашел для тебя в Париже. Я знаю, что ты любишь сюрпризы, поэтому даже не буду намекать на то, что это такое.

Люблю и целую.

Твой преданный друг

Beatrice, dear,

Please write and say that you forgive me. It was all my fault that we quarreled last week in your house. I am so awfully sorry about it. Please forgive me. I promise to be more patient and understanding next time.

You are the most wonderful girl in the world! I feel so desolate without you. I really love you so much that can't live without you.

You'll be delighted, I hope, with a little gift I picked up for you in Paris yesterday. I know you love surprises, so I won't even give you a hint as to what it is.

Love and kisses from your devoted friend.



9. ПРОСЬБЫ REQUESTS

Дорогой Оскар!

Я надеюсь, ты простишь меня за беспокойство, но я подумал, что ты как раз тот человек, который может мне помочь.

Я должен написать курсовую работу на тему «Идиомы в пьесах Шекспира» и никак не могу найти хорошую книгу по этой теме.

Если ты знаешь какую-либо книгу или статью, которые могли бы мне как-то помочь, я был бы тебе очень благодарен.

Искренне твой

Александр

Dear Oscar,

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespeare and I just can't find a good book referring to the subject.

If you know of any book or any article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,

Alexander



Уважаемый г-н Форстер!

Не могли бы Вы оказать мне небольшую услугу?

Я пишу диссертацию по грамматике современного английского языка. Чтобы закончить эту работу, мне необходима одна книга, но продавцы в книжных магазинах и библиотекари говорят мне, что здесь ее практически нет. Книга называется «Коммуникативная грамматика английского языка», выпущена в Лондоне издательством «Лонгман» в 1995 году.

Не найдете ли Вы время, чтобы поспрашивать о ней в книжных магазинах Лондона? Если Вам удастся достать ее и выслать мне авиапочтой, я буду чрезвычайно признате-

лен. Я могу послать Вам любую другую книгу, изданную в моей стране, чтобы покрыть расходы.

Мне неловко беспокоить Вас по этому поводу, но я в безвыходном положении.

Всегда Ваш

Dear Mr. Forster,

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on modern English grammar. Now there's one book I need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 1995.

Do you think you could find time to make inquiries at bookstores in London? If you manage to get it and send it to me by airmail, I would be most grateful. I could then send any other book published in my country to cover the expenses.

I am sorry to bother you with this request, but I feel totally helpless in this matter.

Yours ever,



Уважаемые господа!

Я пытался найти несколько хороших английских книг, которые я мог бы рекомендовать своим ученикам. Я имею в виду рассказы — короткие, легкие и интересные. Не могли бы вы подобрать для меня примерно шесть книг? Я был бы вам весьма признателен.

Искренне ваш

Dear Sirs,

I have been trying to find some good English books which I can recommend to my pupils. I have in mind prose works which are short, easy and entertaining. Can you suggest a few, say half a dozen or so? I should appreciate it.

Sincerely yours,



Дорогой Энтони!

Ты по-прежнему полностью погружен в свою работу?

Я хочу спросить, не найдется ли у тебя немного времени, около часа, для беседы со старым другом? Мне хочется обсудить с тобой несколько вопросов, представляющих для нас общий интерес. Я обещаю не отнять у тебя много времени — ровно столько, сколько нужно, чтобы выяснить поло-

жение дел в известной тебе области. Должен признаться, что я очень серьезно занят разработкой нового (если не сказать революционного) метода.

Жду твоего скорого ответа.

Твой

Dear Anthony,

Are you still so deeply immersed in your work?

What I mean is: are you ready to spare an hour or so for a talk with an old friend who wants very much to discuss a few points of common interest with you? I promise not to take up much of your time, just enough to allow me to gain an insight into what is going on in the field. I must confess I am very deeply involved in promoting a new (if not entirely revolutionary) method in the area.

Looking forward to hearing from you at an early date.

Yours



Уважаемый доктор Марлоу!

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

В то время, да и впоследствии, я часто слышал, как Ваше имя упоминалось в связи с проектом «Экология и XX век». Поскольку я занимаюсь исследованиями в этой же области, я буду очень признателен, если Вы позволите мне встретиться с Вами между 5 и 20 января в любое удобное для Вас время. Я знаю, что Вы очень загружены, и не хочу злоупотреблять Вашим вниманием.

Я был бы очень благодарен, если бы Вы смогли сообщить удобный для вас день и час.

Искренне Ваш

Dear Dr. Marlow,

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

At that time and repeatedly afterwards, I heard your name mentioned in connection with the project Ecology and 20th Century. As I am doing research in that particular field I should greatly appreciate if you would allow me to call on you any time

between 5th January and 20th Jenuery. I do realize that your schedule is very full end do not wish to take up much of your time.

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

Yours sincerely,



Уважаемые господа!

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

С уважением

Dear Sirs,

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

Yours truly,



Дорогой Билл!

Мне было очень интересно узнать, что ты соавтор книги о жизни диких животных в Африке.

Не мог бы ты прислать мне один экземпляр этой интересной книги? Я буду рад выслать тебе что-нибудь взамен.

Может быть, ты сообщишь мне, что ты думаешь на этот счет?

Твой

Dear Bill,

I was very interested to learn that you had been the co-author of a volume on enimal wild life in Africa.

I wonder if it would be possible for you to send a copy of the book to me? I would be only too pleased to send you something in return.

Perhaps you could meke some suggestions in this respect?

Yours,



Уважаемая г-жа Гастман!

Обращаюсь к Вам с просьбой об одном одолжении.

Как Вы знаете из моих предыдущих писем, летом я собираюсь провести около месяца в Кембридже. Сначала казалось маловероятным, что я смогу побыть там подольше из-за финансовых трудностей. Однако на днях я прочел в местной газете объявление, в котором студентам предла-



гается бесплатное проживание при условии, что они будут помогать отделявать помещение и работать в саду. Эта сезонная работа дала бы мне шанс продлить мое пребывание в Англии, освободив меня от финансовых затруднений.

Поскольку я иностранец, думаю, понадобится кто-то, кто мог бы поручиться за меня. Именно в этом и заключается моя просьба. Не позволите ли Вы мне сослаться на Вас? Я буду Вам весьма признателен.

Искренне Ваш

Dear Mrs. Gastmen,

I em writing today to ask you for a favor.

As you know from my previous letters, I am going to spend about a month in Cambridge in the summer. At first it seemed that I could not possibly extend the stay owing to finaniel difficulties. The other day, however, I happened to read in a locel paper an advertisement offering to take students for free provided they would help with redecorating and with gerdening. This seesonel job would give me e chence to prolong my stay in Englend making me independent from my limited traveling allowance.

As a foreigner, I expect someone would be required to vouch for me. And that is where my request comes in. Would you allow me to use your name in this respect? I should be very grateful.

Yours sincerely,



Дорогой Хамфри!

Как ты поживаешь? Не слышал о тебе целую вечность. Пишу тебе, так как мне очень нужна твоя помощь.

Я подумываю о том, чтобы поехать в Великобританию этим летом совершенствовать свой английский, и мне хотелось бы пожить там пару месяцев. Естественно, я не могу позволить себе двухмесячный отдых, и меня интересует, нет ли у тебя на примете какого-нибудь места, где бы я мог поработать.

Извини, что я беспокою тебя, но сам я совершенно не представляю, куда мне обратиться. Мне бы очень помогло, если бы ты связал меня с фирмой или агентством, куда бы я мог написать.

Дружески твой

Dear Humphrey,

How are you these days? I haven't heard from you for ages. I am writing to you because I really need your help.

I am thinking of coming to Britain this summer to improve my English, and I would like to stay for about two months. Naturally I can't afford a two months' holiday, and I am wondering if you know of any jobs I could apply for.

I am sorry to bother you with this. I have no idea where to make inquiries myself. It would be a great help if you could put me in touch with a firm or agency that I could write to.

Friendly yours,



Дорогой Джерри!

Пишу тебе коротко, поскольку очень хочу отправить письмо как можно скорее. Как обычно, я прошу у тебя совета.

Ты помнишь, как я был счастлив, когда мог несколько недель пожить у тебя три года назад. Я подумываю о том, чтобы снова поехать за границу по программе культурного обмена.

Моя просьба заключается в следующем. Не посоветуешь ли ты, к кому я должен обратиться? Может быть, мне написать прямо профессору Смиту? Или сначала г-ну Гарриману? Как ты думаешь?

Мои наилучшие пожелания всей твоей семье и тебе.

Твой

P. S. Я надеюсь, ты не будешь возражать, если я сошлюсь на тебя, в случае если понадобятся рекомендации.

Dear Jerry,

This is going to be a short note as I am anxious to post it as soon as possible. I want you to give me some advice as usual.

You remember how happy I was to stay with you for a few weeks three years ago. I am thinking of going abroad again on cultural exchange.

And that is where my request comes in. Could you advise me as to whom I should approach? Do you think I could write to Professor Smith directly? Or first to Mr. Harriman? What do you think?

Kindest regards to all your family and yourself.

Yours,

P. S. I hope you will not mind if I give your name should a reference be required.



Уважаемый г-н Чандлер!

Полагаю, с моей стороны не будет слишком самонадеянным или бестактным узнать, смогу ли я остановиться в какой-нибудь семье во время краткого визита в Кембридж.

Возможность посетить другие страны появляется так редко, а я думаю, что узнать больше можно, живя в семье, а не в отеле для туристов.

Не могли бы Вы мне написать, реально ли это?

Я, вероятно, загляну к Вам на обратном пути. Правда, впереди еще уйма времени, чтобы обсудить все детали поездки.

Надеюсь снова встретиться с Вами после стольких лет разлуки.

Жду Вашего ответа.

Искренне Ваш

Dear Mr. Chandler,

If it is not too presumptuous or a serious social faux pas I would like to ask about the possibility of my staying with a family during my short visit to Cambridge.*

There are so few opportunities for visiting other countries, and I would hope to learn more staying with a family than I could by residing in a hotel for tourists.

Can you advise me if this is possible?

I shall probably look you up on the way back. But there is still plenty of time for making detailed arrangements.

* Faux pas [fou'pa:] (фр.) — неверный шаг.

I do look forward to seeing you again after all these years.

I hope to hear from you.

Yours sincerely,



Уважаемый профессор Гилмор!

Извините меня за то, что обращаюсь к Вам и прошу Вашей помощи в следующем деле.

Вы, возможно, помните, что посоветовали мне обратиться по поводу стипендии в Национальный фонд. Однако выдача любой субсидии зависит от предварительного согласия учреждения, которое могло бы принять меня. Именно в этом и заключается моя просьба.

Я был бы очень благодарен, если бы Вы написали непосредственно в Национальный фонд о том, что я смогу в течение года работать в Вашем институте, используя данную стипендию.

Прилагаю к письму краткую автобиографию, в которой есть сведения о моей работе.

Жду Вашего ответа и, поскольку учебный год только начинается, разрешите пожелать Вам успешного семестра.

Искренне Ваш

Dear Professor Gilmore,

Excuse me for approaching you and asking for your kind assistance in the following matter.

You may remember you have kindly advised me to apply for a scholarship from the National Foundation. The award of any grant, however, is subject to a preliminary consent of an establishment that would be ready to admit me. And this is where my request comes in.

I would be grateful if you could write to the National Foundation directly stating that I could work at your Institute for one year covered by the scholarship in question.

Enclosed is a brief resume containing particulars about my work.

I hope to hear from you, and as the academic year is just starting, I'll take the liberty of wishing you a good term.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Нелсон!

Я буду весьма признателен, если Вы предоставите мне возможность личной встречи с Вами во время моего предстоящего визита в Нью-Йорк.

Мы испытываем значительные трудности с финансированием проекта нашего супермаркета, и я хотел бы обсудить с Вами эту ситуацию.

Искренне Ваш

Dear Mr. Nelson,

I should much appreciate it if I could have the opportunity of meeting you personally on my forthcoming visit to New York.

We are running into considerable difficulties over the problem of financing our supermarket, and I should like to discuss the situation with you.

Sincerely yours,



Уважаемые господа!

Заведующий отделом экспорта нашей фирмы, г-н Иванов, собирается посетить Англию в мае и планирует быть в Лондоне в 10-х числах.

Ему бы очень хотелось встретиться с заведующим вашим экспортным отделом, скажем, 11 или 12 мая в середине дня. Устроит ли вас один из этих дней?

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

Искренне ваши

Dear Sirs,

Our Export Manager, Mr. Ivanov, is visiting England in May and plans to be in London by May 10th.

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

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

Yours sincerely,



Уважаемые господа!

Мне доставляет большое удовольствие познакомить вас посредством этого письма с г-ном А. Александровым из нашего совместного предприятия.

Мы сотрудничаем с г-ном Александровым много лет, и я знаю его как честного и надежного человека.

Г-н Александров посетит США в ближайшее время с целью расширения торговой деятельности нашей фирмы, и мы бы сочли большой любезностью с вашей стороны, если

бы вы дали ему возможность воспользоваться вашим советом и опытом.

Искренне ваш

Deer Sirs,

It gives me great pleasure to introduce to you by means of this letter Mr. A. Alexandrov of our joint venture.

We have done business with Mr. Alexandrov for many years and I know him to be an honest and reliable man.

Mr. Alexandrov will be visiting the USA in the near future to extend the sales of our firm and we would consider it as a personal favor if you would extend to him the benefit of your advice and experience.

Sincerely yours,



Дорогой Алан!

Вполне возможно, что я смогу выполнить свой первоначальный план и приехать в Англию в августе. Скорее всего ты как раз будешь в отпуске. Возможность увидеть тебя заставляет меня с нетерпением ждать поездки, тем не менее мне бы не хотелось причинять тебе неудобств.

Не мог бы ты сообщить мне, каковы твои планы на это лето? Я постараюсь сделать все, чтобы приехать тогда, когда тебе будет удобно принять меня, и не нарушить твоих планов.

Надеюсь на твой быстрый ответ.

Твой друг

Dear Alan,

There is a very good chance that I might be able to follow the original plan and come to England in August. Most probably you will be in the middle of the holiday season. Though the possibility of seeing you again makes me look forward to my visit all the more, I should hate to put you to any inconvenience.

Could you possibly write and tell me what your plans for this summer are? I shall do my best to call on you at a time you could receive me without upsetting your own time-table.

I hope to hear from you soon.

Your friend,



10. СОБОЛЕЗНОВАНИЯ, ВЫРАЖЕНИЯ СОЧУВСТВИЯ LETTERS OF CONDOLENCE AND SYMPATHY

Дорогая моя!

В такой момент мало что можно сказать. Но я хочу, чтобы ты знала, что я думаю о тебе и что ты всегда в моем сердце.

Искренне

Джеки

My dear,

There is little one can say at a time like this. But I'd like you to know now that I am thinking of you and that you always have my heartfelt sympathy.

Sincerely,

Jackey



Дорогая Мэгги!

Я только что узнала о смерти твоей мамы и хочу сказать тебе, как сильно я опечалена.

Твоя мама была умным и хорошим человеком, и многие люди, как и я, почувствуют, что мир без нее стал беднее.

У меня нет слов, чтобы уменьшить твою боль. Я только уверена в том, что ей бы не хотелось, чтобы ты так печалилась.

Прими мои глубокие соболезнования.

Искренне твоя

Deer Meggie,

I have just heard of your mother's death and want to tell you how very sorry I am.

Your mother was such an intelligent and good person and many people will feel as I do, that the world is a poorer place without her.

There is nothing I can say to lessen your unhappiness except that I am sure she would not want you to grieve.

You have my heartiest sympathy.

Yours very sincerely,



Дорогой Кит!

Я была очень опечалена, узнав, что твоя мама умерла. Хотя я не видела вас долгое время, я все еще хорошо помню ее. Я полагаю, что потрясение от наступившего чувства одиночества должно быть очень тяжелым, но надеюсь, что у тебя достаточно сил, чтобы прийти в себя и работать.

У меня мало опыта в таких вещах, но мне кажется, что те, кто продолжают жить, через некоторое время должны примириться с естественностью смерти. Возможно, нам больше всего жаль себя, и мы чувствуем себя покинутыми или помним сказанные нами плохие слова, за которые мы не попросили прощения. А может быть, это учит нас больше ценить друзей. Я не уверена в этом, но хочется надеяться, что это так.

Напиши как можно скорее и сообщи, как твои дела. Береги себя.

Твоя Наташа.

Dear Keith,

I was very sad to hear that your mother had died. Although I haven't seen you for a long time, I still remember her very well. I suppose the shock of living alone must be quite difficult but I hope you have enough strength to carry on.

I don't have a lot of experience in these matters but it seems that those left behind us must, after a certain amount of time, accept the natural events of death. We probably feel most sorry for ourselves and feel abandoned or remember bad words which we used and didn't apologize for. Perhaps we learn to value better our friends. I'm not sure but I hope this is so.

Write to me soon and let me know how you are doing.

Look after yourself.

Your Natasha.



Моя дорогая г-жа Форд!

Только что услышала о Вашей невосполнимой утрате и спешу принести Вам свои глубочайшие соболезнования.

В такой момент, наверное, тщетно пытаться выразить словами скорбь — она слишком велика. Но, может быть, Вас хоть немного утешит, если Вы будете знать, что рядом есть друзья, которые разделяют Ваше горе. Поверьте, мы все скорбим вместе с Вами.

В конце концов, мир, в котором мы живем, жесток, и теперь, когда все кончено, нам остается пусть слабое, но уте-



шение при мысли о том, что Ваш муж уже не испытывает ни боли, ни беспокойства.

Пожалуйста, простите мне это письмо, оно недостаточно глубоко выражает мое сочувствие. Мои чувства гораздо глубже, чем я могу о них написать.

С искренним сочувствием

Преданная Вам

My dear Mrs. Ford,

I have just heard of your terrible loss and hasten to offer you my deepest sympathies.

At such a time it seems vain to try and express one's feelings of intense regrets, they are too overwhelming. But you may derive some of comfort in knowing that there are friends near you who can share your sorrows. Believe me, all of us are deeply saddened.

After all, it does seem that the world is a heartless place, and, now that it is all over, there should be some small ray of comfort in knowing that your husband is free from pain and trouble.

Please forgive this letter; it inadequately expresses my sorrow. I mean far more than I am able to write.

With sincere thoughts.

Yours affectionately,



Дорогой г-н Хейли!

Мы глубоко опечалены известием о смерти Вашего отца. Он был хорошим человеком, прекрасным гражданином, верным другом и чутким товарищем. Мы все его хорошо знали и любили, как брата.

Наша семья скорбит вместе с Вами.

Искренне Ваш

Dear Mr. Hailey,

We are deeply grieved at the news of your father's death. He was one of the best men, a fine citizen, a loyal friend, and a hearty companion. We knew him well and loved him like a brother.

Our family mourns with you.

Yours sincerely,



Дорогой г-н Рамзи!

Мои коллеги и я глубоко опечалены известием о смерти м-ра Роджера, и все мы шлем Вам свои глубокие соболезнования.

Искренне Ваши

Dear Mr. Ramsey,

All my colleagues and myself are deeply grieved to learn of the death of Mr. Roger and we all send you our deepest sympathies.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Керк!

С глубоким сожалением узнал о смерти Вашего коллеги г-на Пасса и хотел бы выразить свои глубокие соболезнования в связи с этой потерей.

Я всегда ценил порядочность г-на Пасса и те высокие критерии, которыми он руководствовался в бизнесе.

Я надеюсь, что в Вашем горе Вас немного утешит мысль о том, что все, кто был профессионально связан с г-ном Пасом, надолго сохранят о нем добрую память.

Искренне Ваш

Dear Mr. Kirk,

It was with great regret that I heard of the death of your colleague Mr. Pass, and I would like to offer you my deepest sympathies in your loss.

I have always admired Mr. Pass's integrity and high standards of business conduct.

I hope it will be some consolation in your bereavement to know that those of us who had professional contact with Mr. Pass will long cherish his memory.

Sincerely yours,



Дорогой Лоренс!

Наш менеджер только что сообщил мне о смерти твоего брата. Невозможно словами выразить мое искреннее сочувствие в это очень тяжелое для тебя время.

Я работал бок о бок с Марком в одном учреждении. Поэтому я считаю, что потерял очень хорошего друга и товарища по работе.

Пожалуйста, дай мне знать, если тебе понадобится моя помощь.

Искренне твой

Dear Lawrence,

I was just informed by our office manager of your brother's death. It is impossible to adequately express my sincere sympathy at this most difficult time.

I had worked very closely with Mark in the office. Therefore, I feel that I have lost a very good friend as well as a fellow coworker.

Please let me know if I can be of any help to you.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Артурз!

С глубокой печалью мы узнали о смерти г-на Брауна.

Г-н Браун навсегда останется в памяти сотрудников нашей корпорации как человек, который посвятил свою жизнь развитию экономических отношений между нашими странами.

Мы были бы очень благодарны, если бы Вы передали наши глубокие соболезнования госпоже Браун.

Искренне Ваши

Dear Mr. Arthurs,

It is with much regret that we learned of Mr. Brown's death.

Mr. Brown will be long remembered by members of our corporation as one who devoted his life to the development of economic relations between our countries.

We should be very grateful if you could kindly convey our deepest sympathy to Mrs. Brown.

Sincerely yours,



Дорогая Мора!

Мы с глубоким прискорбием узнали о Вашей недавней утрате.

Мы все так любили Маттью, что трудно поверить, что его больше нет с нами. О его уходе будут скорбеть все, кто его любил.

С уважением

Dear Maura:

We were saddened to learn of your recent loss.

Matthew was liked so much that it is hard to believe that he is no longer with us. His passing will be mourned by all those who loved him.

Respectfully yours,



Уважаемый г-н Бекер!

Мы были огорчены, узнав, что Вы заболели. Шлем Вам наши искренние пожелания скорейшего выздоровления.

Ваши

Dear Mr. Becker,

We were sorry to know that you fell ill. We send you our sincere wishes and hope you will get well soon.

Yours,



Дорогой Нил,

Я был очень огорчен, когда узнал, что ты в госпитале. Поправляйся скорее! Все в офисе чувствуют твоё отсутствие и надеются, что ты скоро снова сядешь за свой стол.

Сердечно твой

Dear Neil,

I was so sorry to hear you were in the hospital. Do hurry and get well. Everyone at the office misses you and hopes you will be back at your desk soon.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Клиффорд!

Сообщаю Вам, что мой отец, Петр Петров, скончался в понедельник, 10 июля, после непродолжительной болезни.

Он так часто говорил о Вас как о друге, что я думаю, Вы хотели бы знать о его кончине.

С уважением

Dear Mr. Clifford,

I am writing to let you know that my father, Peter Petrov, died on Monday, July the tenth, after a short illness.

He had mentioned you as a friend so often that I knew you would want to be informed.

Sincerely,





11. ПРОСЬБЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТЫ JOB-APPLICATION LETTERS

Уважаемые господа!

Я обращаюсь к вам, чтобы узнать, заинтересованы ли вы в принятии на работу в вашу фирму человека с хорошим знанием английского языка для ведения дел с российскими или американскими партнерами.

Я окончил Санкт-Петербургский государственный университет с дипломом магистра по специальности «Русский язык и литература».

Я постоянно проживаю в Санкт-Петербурге. У меня есть опыт работы на компьютере, и я также специализировался в переводе с английского.

Кроме того, у меня есть водительские права, и я довольно хорошо вожу машину. Что касается работы, то я могу выполнять ее в любое время.

Я заинтересован в работе у вас, так как считаю, что смогу использовать те навыки, которые уже получил, а также приобрести новые, которые повысят мою профессиональную квалификацию.

Я надеюсь, что вы серьезно рассмотрите мое письмо и предоставите мне возможность встретиться с вами для дальнейшего обсуждения этого вопроса.

Спасибо за внимание.

Искренне ваш

С. Кузнецов

Dear Sir or Madam,

I am writing you to find out if you would be interested in hiring a person with a strong background in English to work with your firm in its dealings with Russian or American partners.

I have graduated from the State University of St. Petersburg with a Master's degree in Russian language and literature.

I am a resident of St. Petersburg. I have had experience working with computers and my training has focused on work of translating between English and Russian.

In addition I have driver's license and can drive rather well. In considering a job I have flexibility in terms of working hours.

I am interested in working in your firm to use the skills that I acquired as well as to learn new skills that would develop my professional qualifications further.

I hope you can give my letter serious consideration and that it would be possible to meet with you to discuss this matter further.

Thank you for your attention.

Sincerely yours,

S. Kouznetsov



Уважаемые господа!

Меня интересует место помощницы по дому в Оксфорде, рекламу которого я видела в газете «Санди Таймс».

Мне восемнадцать лет, я учусь на втором курсе английского отделения Санкт-Петербургского государственного университета.

Мой отец работает инженером в Санкт-Петербурге, а мама преподает английский язык.

Я люблю детей и была бы рада присматривать за ними и выполнять мелкую работу по дому, но, к сожалению, я неважно готовлю.

Я свободна с середины июля до конца августа и буду рада возможности попрактиковаться в английском, который я восемь лет изучала в школе.

В случае если вас интересует мое предложение, я готова предоставить вам рекомендации от следующих людей, которые могут мне их дать. Это ...

Надеюсь на скорый ответ.

С уважением

Dear Sirs,

I am interested in the au pair * post at Oxford which I saw advertised in the newspaper The Sunday Times.

I am eighteen years old, and now I am in my second year at the State University of St. Petersburg in the Department of English.

My father is an engineer here in St. Petersburg and my mother is a teacher of English.

I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not very good at cooking.

I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are ...

I hope to hear from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

Я хотел бы предложить свою кандидатуру для работы во время летних каникул, которая рекламируется в вашем объявлении в газете «Санкт-Петербургские новости».

Я выпускник Санкт-Петербургского государственного университета (Россия) и был бы рад возможности стажироваться в вашей фирме.

В настоящее время я занимаюсь научно-исследовательской работой в области механики, и практика в вашей фирме была бы мне очень полезна.

Прилагаю краткую автобиографию.

Я был бы очень благодарен, если бы вы рассмотрели мое заявление.

С уважением

Dear Sirs,

I would like very much to offer myself as a candidate for the summer vacation job as advertised in the newspaper St. Petersburg News.

* Au pair [ou'peɪ(r)] (фр.) — помощница по хозяйству, обычно иностранка, которая работает за квартиру и стол, одновременно изучая язык.

I am a graduate student of the State University of St. Petersburg (Russia) and would greatly appreciate an opportunity to train in your firm.

At present I am engaged in postgraduate research in the field of mechanics and practical experience with your firm would be very useful.

I have attached a short resume.*

I would be very grateful if you would consider my application.

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

Я выпускник Московского технического университета и хотел бы узнать о возможности встречи с вами, чтобы обсудить мое предложение о работе в вашей компании.

В настоящее время я работаю в «Интернейшнл Продактс Лимитед» в качестве менеджера. Из прилагаемой мной биографии следует, что у меня есть трехлетний стаж работы в этой должности.

Я надеюсь, что этот прошлый опыт в сочетании с практическим характером пройденного мною обучения делают меня подходящим кандидатом для вашей компании.

Жду вашего ответа.

С уважением

Dear Sirs,

I am a graduate of Moscow Technical University and I would like to inquire about the possibility of an interview with you to discuss what I have to offer your company.

I currently work for International Products Ltd., as a manager.

As you can see from the enclosed resume, I have three years experience in this position.

I hope that this past experience coupled with the practical nature of my completed training would make me a good candidate for a job with your company.

I am looking forward to hearing from you.

Yours sincerely,



Уважаемые господа!

Я бы хотел поступить на работу в качестве переводчика в ваше агентство.

* Résumé ['rezjume] (фр.) — краткая автобиография (резюме), представляемая кандидатом на должность.

Я прилагаю автобиографию, сведения о своей квалификации, а также имена трех человек, которые могут меня рекомендовать.

Если вы сочтете, что я по своим данным соответствую вашим требованиям, буду рад пройти собеседование.

Прилагаю к письму конверт с адресом и маркой для вашего ответа.

С уважением

Dear Sir or Madam,

I should like to make an application for the post of an interpreter at your Agency.

You will find a full account of my career and qualifications on the attached personal record sheet, and I have also added the names of three referees.

If you feel that my qualifications meet your requirements, I shall be pleased to come to an interview.

I enclosed a stamped addressed envelope for your reply.

Yours faithfully,



Уважаемый доктор Аттвуд!

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

Мне 45 лет, я имею степень доктора и диплом об окончании летних курсов по истории в Оксфордском университете.

С 1985 года я работаю на историческом факультете Ростовского университета. У меня более 25 публикаций по новой истории. Среди них — три книги.

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

В настоящее время я читаю курс лекций по современной истории студентам Ростовского университета.

На Вашем факультете я мог бы вести курс современной русской истории. Я мог бы также читать лекции по новой европейской истории. Все эти курсы я мог бы вести либо на английском, либо на русском языке.

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

Благодарю за внимание.

С уважением

Приложение: автобиография.

Dear Dr. Attwood,

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

I am 45 years of age, and I have a Ph. D. and a Diploma of Summer Courses on history at Oxford University.

I have been giving lectures at the University of Rostov since 1985. I have more than 25 publications on Modern History. Among my publications are 3 books.

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

Presently I am teaching Modern History at the Rostov University.

At your school I could conduct courses in Modern Russian History. I could also lecture on Modern European History. All of these courses can be delivered in either English or Russian.

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

Thank you for consideration.

Sincerely yours,

Enc.: Resume



Уважаемые господа!

Я только что прочел в журнале «Тайм» ваше объявление о вакансии администратора и хотел бы предложить вам свои услуги.

К письму прилагаю сведения о моей квалификации и стаже работы, а также три рекомендательных письма с последних мест службы.

Коллеги, рекомендующие меня, согласны дать характеристику моих личных качеств, поскольку они знают меня несколько лет.

Буду рад встретиться с вами в любое назначенное вами время.

Надеюсь на благоприятное решение вопроса.

С уважением

Gentlemen:

I have just read your advertisement in the magazine Time for the position of a manager, and I would like to offer my services for the post.

I am submitting a summary of my qualifications and experience, together with copies of three recent references.

The writers of my references have stated that they are prepared to speak for me in regard of my character, each having known me personally for several years.

I would be pleased to meet with you at almost any time by appointment.

Trusting for a favorable reply to my application.

Respectfully yours,



Уважаемые господа!

Я пишу вам в ответ на ваше объявление о вакансии клерка, которое появилось в газете «Новости» 20 сентября.

Мне 21 год. В 1989 году я закончил ростовскую среднюю школу № 12 с хорошими оценками почти по всем предметам, включая английский язык и курс компьютерного обучения.

В настоящее время я заочно учусь в местном колледже для получения специальности «Бухгалтерский учет».

Последние три года я работаю на неполную ставку в магазине иностранной книги в Ростове.

Мне согласились дать рекомендации два человека: И. П. Иванов, Россия, 191028, Санкт-Петербург, Большой пр., 25, кв. 5 и М. М. Михайлов, Россия, 115000, Ростов, 7-й проспект, д. 5, кв. 2.

Жду положительного ответа.

С уважением

Dear Sirs,

I am writing to you in response to your advertisement for a clerk which appeared in the newspaper the News of September 20.

I am twenty-one years of age. In 1989 I left the Rostov Secondary School #12 with good passes in practically all subjects, including English and computer training.

I am currently studying for a certificate in accounting at the local college as a part time student.

For the last three years I have had a part time job at Foreign Books Store in Rostov.

The two people listed below have agreed to act as referees for this application: I. P. Ivanov. 25 Bolshoy Pr., Apt. 5, St. Petersburg, 191028, Russia and M. M. Mikhailov. 57th Avenue, Apt. 2, Rostov, 11500, Russia.

I look forward for a favorable reply.

Yours faithfully,



Уважаемый господин!

Я обращаюсь к Вам в связи с Вашим объявлением в газете «Местные новости» от 12 мая с. г.

У меня десятилетний стаж бухгалтерской работы. Поэтому я считаю себя подходящим кандидатом для работы в Вашей фирме.

Прилагаю резюме, которое проинформирует Вас о моей работе в качестве бухгалтера.

Была бы Вам очень благодарна, если бы Вы сочли возможным принять меня в удобное для Вас время.

С уважением

Dear Sir,

I am writing you because of your advertisement in the newspaper Local News of May 12.

I think that 10 years of book-keeping experience have qualified me to seek employment at a company like yours.

I am enclosing my resume that will inform you of my experience as a book-keeper.

I would greatly appreciate your granting me an interview at your convenience.

Sincerely yours,



Начальнику отдела кадров

Уважаемый господин!

Меня интересует должность руководителя торгового отдела, о которой Вы дали объявление в сегодняшней газете.

В настоящее время я работаю в компании «Продажа и обслуживание». Последние три года я работал в центральном офисе этой компании.

За время работы я был повышен в должности до директора отдела торговли, рекламы и маркетинга.

Кроме того, я занимал должность руководителя производства в фирме «Ремонт машин» и должность начальника исследовательского отдела в той же фирме.

Надеюсь, что мне будет выслан бланк заявления о приеме на работу.

С уважением

To the Head of Personnel Department

Dear Sir,

I am interested in the post of sales manager which you advertised in today's newspaper.

At the moment I am employed by the firm Sales & Service. For the last three years I have been in their Central Office.

While I was there, I was promoted to manager of the sales, advertising and marketing departments.

Other positions which I have held have included production manager for the firm Machinery Repair and head of the research department of the same firm.

I hope that an application form will be sent to me.

Yours faithfully,



Уважаемый господин!

Я бы хотел подать заявление о приеме на работу на должность помощника программиста, о которой было объявлено в журнале «Компьютеры».

Полагаю, что моя квалификация вполне соответствует этой должности, и буду признателен, если Вы вышлете мне бланк заявления о приеме на работу.

Отправьте, пожалуйста, этот бланк по адресу, указанному ниже.

Благодарю Вас за помощь.

С уважением

Deer Sir:

I would like to apply for the position of assistant computer programmer as advertised in the magazine Computers.

I feel that I am especially qualified, and would appreciate your sending me an application form.

Please send the application form to the following address.

Thank you for your help.

Sincerely yours,



Уважаемые господа!

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

Я доктор наук, ученую степень получил в Санкт-Петербургском государственном университете, у меня также пятилетний стаж исследовательской работы в Институте астрономии.

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

Предполагаемый срок сотрудничества — два года — меня устраивает.

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

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

С уважением

Deer Sirs,

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

I have a Ph. D. degree taken at St. Petersburg University as well as five-year research experience gained at the Institute of Astronomy.

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

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

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

Yours faithfully,



Уважаемый г-н Смит!

Недавно я узнал, что Ваша организация дала объявление о вакансии. В объявлении указывалось, что Вы ищете кандидатов для работы в области телекоммуникаций.

Прочитав объявление, я понял, что имеющийся у меня опыт административной и юридической деятельности в сочетании с многолетним опытом работы в сфере автоматизации является прекрасным основанием для получения рекламируемой должности.

Сегодня утром я позвонил по указанному телефону, и мне сказали, что Ваше агентство все еще принимает заявления. Для удобства сотрудника, проводящего интервью, я прилагаю автобиографию.

Я был бы весьма благодарен, если бы Вы как можно скорее решили с Вашим руководством, смогу ли я способствовать осуществлению задач, стоящих перед Вашей организацией. Если желательна встреча, то сообщите мне.

* Curriculum vitae (лат.) — краткая биография, синоним резюме, чаще употребляется в Англии.

Если от меня требуется дополнительная информация, то, пожалуйста, позвоните.

С уважением
Приложение

Dear Mr. Smith,

I recently became aware of your office's advertisement for a vacancy. It indicated your office was seeking applicants for telecommunications.

Upon reading the ad copy, it occurred to me that my special combination of administrative and legal experience, when coupled with my long-time interests in automation, would provide excellent background for the advertised position.

This morning I called the telephone number listed, and was advised that your agency is still accepting applications. For the convenience of a reviewing official, I attach a copy of my resume.

I would appreciate early discussions with your principals to ascertain how I might contribute to accomplishment of your agency's mission. Should a meeting be desirable, please let me know.

In the meantime, should additional information be needed, please feel free to call.

Sincerely,
Enclosure



Господа!

Это письмо написано в ответ на ваше объявление от 15 июля 1996 года в «Университетском бюллетене».

Учитывая, что я буду заинтересован в переезде в Даллас, а также то, что я подойду по своей квалификации и готов подать заявление на эту должность, прошу вас выслать мне копии приглашения или квалификационный бланк и инструкции по заполнению заявления.

Заранее благодарю за быстрый ответ на мою просьбу.

С уважением

Sirs:

This is in response to your advertisement in the July 15, 1996 University Bulletin.

In anticipation that I would be interested in relocating to the Dallas area, would be qualified, and would be interested in making application for that position, please send me copies of the bid or qualifications sheet and application instructions.

Thank you for your early attention to this request.

Sincerely,



Уважаемый доктор Келли!

Большое спасибо за письмо, в котором Вы сообщаете, что я условно принят на кафедру химии Вашего университета для работы в осеннем семестре 1996 года.

Я понимаю, что окончательное решение будет принято, когда я выполню условия, указанные в Вашем письме. В течение нескольких дней я вышлю оставшиеся документы.

Хочу выразить Вам свою признательность за ту помощь, которую Вы мне любезно оказали.

Искренне Ваш

Dear Dr. Kelly,

Thank you very much for your letter in which you told me that I have been conditionally admitted to the Department of Chemistry of your University for the Autumn Quarter of 1996.

I understand that my admission will become final when I have fulfilled the conditions as stated in your letter. Within a few days I shall be sending you the remaining official records.

I wish to say how much I appreciate all the assistance you have kindly given me.

Sincerely yours,



Уважаемый профессор Смит!

Обращаюсь к Вам, так как я заинтересован в получении на Вашем факультете должности преподавателя русского языка на период от одного года до двух лет.

Летом я был приглашен на временную ставку преподавателя русского языка в университет Бейлор в городе Вейко, штат Техас. Я надеялся получить ставку на два или четыре семестра, но оказалось, что я могу получить ставку только на один. Так как я не хотел потерять возможность преподавать в США, я принял это предложение.

После окончания семестра 20 декабря я возвращаюсь в Казанский университет (Россия), с тем чтобы возобновить свою обычную преподавательскую работу в университете. Если же я буду избран на преподавательскую должность на Вашем факультете, то я легко смогу возвратиться в США в августе или сентябре.

Более того, если необходимо, то я мог бы начать преподавать на Вашем факультете в январе. В настоящее время у меня есть виза J-1, которая, как я понимаю, может быть продлена на год или больше.

На Вашем факультете я мог бы вести практические занятия по русскому языку для начинающих и для продолжающих обучение студентов. Я бы также мог читать лекции (на русском или на английском языке) по русской литературе и по курсу «Современная российская действительность».

Как требовалось в объявлении, я прилагаю свою автобиографию, список некоторых своих публикаций и три рекомендации.

Спасибо за Вашу помощь.

Искренне Ваш

С. Сидоров

Приложение

Dear Professor Smith:

I am writing concerning my interest in a teaching position at your school as a professor of Russian for a period of one or two years.

Late this summer I was invited to be a visiting professor of Russian at Baylor University in Waco, the state of Texas. While I hoped for a two to four term position, the only one available was for one semester only. Not wishing to pass up the opportunity to teach in the USA, I accepted the position.

After my term ends on December 20, I will return to my position to Kazan University in Russia, to resume my regular teaching position. If I am chosen for the teaching position at your school, I could easily come back to the USA in August or September.

More than that, if necessary, I could begin to teach at your school in January. I currently have a J-1 visa, which, as I understand, could be extended for a year or more.

At your school I could conduct courses in practical Russian for beginners and intermediate level students. I could also lecture on Russian literature and present-day Russian life, either in Russian or in English.

As requested, I enclose a copy of my curriculum vitae, a list of some of my publications and three letters of reference.

Thank you for your assistance.

Sincerely,

S. Sidorov

Enclosure



12. ОТВЕТЫ НА ПРОСЬБЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТЫ ANSWERS TO JOB- APPLICATION LETTERS

Уважаемый г-н Харви!

Я пишу Вам, чтобы сообщить, что наша временная вакансия по кафедре физики уже заполнена.

Спасибо Вам за то, что Вы проявили интерес к нашему колледжу, и, пожалуйста, разрешите мне пожелать Вам удачи в Ваших дальнейших поисках работы.

С уважением

A. Албертсон

Dear Mr. Harvey,

I am writing to let you know that our visiting position in Physics has been filled.

Thank you for your interest in our College and please allow me to wish you the best of luck in your future endeavors.

Sincerely,

A. Albertson



Уважаемый г-н Ньюман!

Благодарим Вас за Ваше заявление по поводу временной, сроком на 1 год, вакансии по кафедре химии.

Мы внимательно рассмотрим Ваше заявление и снова свяжемся с Вами, когда сможем сообщить Вам что-то более определенное.

Еще раз спасибо за интерес, который вы проявили к нашему университету.

С уважением

Dear Mr. Newmen,

Thank you for your application for one-year visiting position in the Department of Chemistry.

We will review your application carefully and get back to you when we have something more definite to report.

Thank you again for your interest in our University.

Sincerely,



Уважаемый доктор Скотт!

Закончился первый тур отбора кандидатов на должность доцента.

Мы считаем, что будет справедливо сообщить Вам, что Ваша кандидатура не будет рассматриваться в следующих турах. Это решение не связано с Вашей квалификацией, оно мотивировано лишь специфическими нуждами нашей кафедры.

Благодарим Вас за тот интерес, который Вы проявили к этой должности.

С уважением

Dear Dr. Scott,

The first stage of our review process for the associate professorship has been completed.

We think it fair to inform you that you are not among those still under consideration. This is no reflection on your credentials but a decision motivated by specific needs of our department.

Thank you for your interest in this position.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Смит!

Благодарю Вас за Ваш запрос о должности доцента на отделение славянских исследований в Мичиганском университете.

К сожалению, подача заявлений закончилась 1 сентября, и поэтому мы не имели возможности рассмотреть Ваше письмо по поводу этого объявления.

Спасибо за Ваш интерес к этой должности.

С уважением

Dear Mr. Smith,

Thank you for your application for the position of Lecturer in Slavic Studies at the University of Michigan.

Unfortunately, applications closed on 1 September and therefore it was not possible to consider your response to the advertisement.

Thank you for taking an interest in the position.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Лейкс!

Благодарю Вас за запрос о возможности работы в компании Ай-Би-Эм. Мы ценим Ваш интерес к нашей компании.

Несмотря на то что Ваши биографические данные произвели на нас самое благоприятное впечатление, в настоящее время у нас нет вакансии, которая бы соответствовала Вашему опыту и квалификации.

Мы будем хранить Вашу автобиографию в течение года в картотеке на случай, если появится вакансия, соответствующая Вашей квалификации.

Еще раз благодарим Вас за проявленный интерес.

Желаем Вам успеха в поисках работы.

С уважением

Dear Mr. Lakes,

Thank you for your inquiry about employment opportunities at IBM Corporation. We appreciate your interest in our company.

Although your background is impressive, we currently have no openings that match your skills and qualifications.

We will keep your resume on file for one year for review should we have an opening for which you are qualified.

Again, thank you for your interest.

Best wishes for success in your career search.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Холден!

Спасибо Вам за то, что вы предоставили нам возможность рассмотреть Вашу кандидатуру для приема на работу.

Мы внимательно ознакомились с Вашим опытом и квалификацией и считаем, что в настоящее время у нас нет для Вас соответствующей должности. Однако если таковая появится, то мы с удовольствием свяжемся с Вами.

Мы ценим Ваш интерес к нашей компании и желаем Вам успеха в Ваших поисках.

Искренне

Dear Mr. Holden:

Thank you for giving us the occasion to consider you for employment.

We have carefully reviewed your background and qualifications and find that we do not have an appropriate position for you at this time. If one should develop, however, we will be pleased to contact you.

We appreciate your interest in our company and wish you success in your search.

Sincerely,



Уважаемый г-н Фишер!

Я искренне ценю Ваш интерес к нашей компании. Я прочел Вашу автобиографию с интересом. Однако, обсудив ее с сотрудниками отделов кадров и маркетинга, я с сожалением сообщаю Вам, что в настоящее время у нас нет вакансии, которая бы соответствовала Вашей квалификации.

Благодарим Вас за тот интерес, который Вы проявили к нашей компании. Я уверен, что Вы скоро найдете себе работу.

С уважением

Dear Mr. Fisher:

Your interest in our company is genuinely appreciated. I read your resume with interest. However, after evaluating the resume with our personnel and marketing departments, I regret that we do not have a position open at this time that fits your abilities.

We thank you for your interest in our company and I am sure that you will find a position soon.

Respectfully yours,



Уважаемая г-жа Павлова!

Благодарим Вас за письмо от 5 апреля 1996 года, в котором Вы спрашиваете о возможности получения должности.

К сожалению, вынужден сообщить, что у нас нет для Вас подходящего места и маловероятно, что оно появится в ближайшем будущем.

С уважением

S. Smith

Инспектор по приему на работу

Dear Ms. Pavlove,

Thank you for your letter of April 5, 1996 inquiring about the possibility of an appointment.

I regret to say that we do not have a suitable vacancy for you, nor does it seem likely that one will arise in the near future.

Yours sincerely,

S. Smith

Appointment Administrator



Уважаемый г-н Попов!

Ваше письмо президенту корпорации было направлено мне для ответа Вам.

Благодарю Вас за письмо. Я с большим интересом прочел Вашу биографию. Однако, к сожалению, в нашем отделе сейчас нет вакансий. Возможно, она появится в будущем.

Искренне Ваш

Dear Mr. Popov,

Your letter to the President of our Corporation has been passed on to me for reply.

*Thank you for your letter. I read your CV * with great interest. Unfortunately, however, our department at present has no vacancies. It may be possible in the future that we will have a vacancy.*

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Тимофеев!

Благодарим Вас за письмо. К сожалению, в нашем отделе нет вакантных мест. Однако я буду хранить вашу автобиографию у себя в картотеке.

С уважением

Dear Mr. Timofeev,

Thank you for your letter. Unfortunately, our department does not have any positions open. I will, however, keep your resume in my files.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Иванов!

Ваши материалы, посланные г-ну Оуэну Джонсону, были переданы в мой отдел.

К сожалению, в настоящее время у нас нет вакансий по Вашей специализации.

Ваши автобиография и рекомендации будут храниться в нашей картотеке на тот случай, если в ближайшем будущем у нас появится вакансия, соответствующая Вашей квалификации и опыту.

Спасибо, что Вы проявили интерес к нашему отделу.

С уважением

Dear Mr. Ivanov:

Your materials sent to Mr. Owen Johnson have been forwarded to my office.

* CV — сокращение от латинского curriculum vitae 'автобиография'.

Unfortunately, we do not have any openings at this time in the field of your specialization.

Your resume and references will be kept on file in case we have an opening appropriate to your background in the near future.

Thank you for interest in our department.

Sincerely,



Уважаемый профессор Смирнов!

По поручению руководства университета штата Огайо я с большим удовольствием предлагаю Вам временную должность профессора русского языка только на период осеннего семестра 1997 года.

Занятия начнутся 26 августа 1997 года и продолжатся приблизительно до 20 декабря 1997 года.

Ваша зарплата за весь семестр составит 14 000 долларов США. Эта зарплата, за вычетом налогов, страховки и т. п., будет выдаваться Вам в виде ежемесячных выплат первого числа каждого месяца.

Прошу Вас как можно скорее сообщить нам телеграммой или факсом, принимаете ли Вы это предложение.

С наилучшими пожеланиями

Dear Professor Smirnov:

In the name of the University of Ohio it is my pleasure to offer you the position of Visiting Professor of Russian for the fall 1997 semester only.

Classes begin August 26, 1997 and last approximately till December 20, 1997.

Your salary for the entire semester will amount to \$ 14,000. This salary minus deductions for taxes, insurance, etc. will be paid in monthly installments on the first of each month.

Please cable or fax us as soon as possible your acceptance or rejection of this offer.

With best wishes,



Уважаемый г-н Самьюэлз!

Нам приятно предложить Вам должность помощника менеджера в нашей фирме начиная с 1 ноября 1996 года.

Ваша заработная плата будет 36 000 долларов США в год. Вы также будете получать следующие дополнительные льготы:

Если вы решите принять это письменное предложение, то, пожалуйста, подпишите прилагаемую копию этого письма и верните ее как можно скорее в присланном для Вашего удобства конверте с маркой.

От имени нашей фирмы разрешите мне поздравить Вас и выразить надежду, что вы примите предложение в том виде, в каком оно сформулировано выше.

С искренним уважением
(Подпись)

ПРИНИМАЮ:

Dear Mr. Samuels,

We are pleased to offer you employment with our firm in the position of Assistant Manager, commencing Nov 1, 1996.

Your rate of compensation will be \$ 36, 000 per year. You will receive the following "fringe benefits":

If you decide to accept the written offer, please sign the enclosed copy of this letter and return same as soon as possible in the self addressed (stamped) envelope enclosed for your convenience.

On behalf of our firm let me congratulate you and express our hopes that you will accept the within offer, as set forth above.

Very truly yours,
(Signature)

ACCEPTED





13. ЗАПРОСЫ О ВОЗМОЖНОСТИ УЧЕБЫ APPLICATIONS FOR STUDIES

В Приемную комиссию

Уважаемые господа!

Я был бы очень признателен, если бы вы сообщили мне, какие именно курсы вы предлагаете иностранным аспирантам в области физики.

Я хотел бы узнать подробности о возможности обучения в аспирантуре вашего университета.

Заранее благодарю.

С уважением

В. Антонов

To the Admissions Office

Dear Sirs,

I would be very grateful if you could give me some information about the particular courses of study you provide for foreign graduate students in the field of physics.

I should like to explore the possibility of graduate study at your University.

Many thanks in advance.

Sincerely yours,

V. Antonov



Уважаемые господа!

Меня очень интересует программа подготовки аспирантов для получения степени доктора наук, и я хочу подать документы для поступления в аспирантуру.

Не могли бы вы прислать мне брошюру с подробной информацией о различных академических учебных курсах, а также со сведениями об условиях обучения и жизни аспирантов на факультете английского языка?

С уважением

Dear Sirs,

I am greatly interested in your graduate program leading to a Ph. D. degree and should like to apply for admission to graduate status.

Could you kindly let me have an information brochure giving particulars on various academic curricula that are available as well as information on the facilities in the Department of the English Language?

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

Я бы хотел пройти интенсивный курс обучения английскому языку в вашем Языковом центре в течение осеннего семестра 1997 года. Пожалуйста, вышлите мне необходимые формы и документы.

Я сознаю, что плата за обучение в вашем Центре составляет 990 долларов США за каждый шестинедельный семестр, а книги стоят примерно 90 долларов. Расходы, связанные с проживанием, составляют от 1465 до 1740 долларов за каждый семестр. Соответственно, я должен иметь в своем распоряжении по крайней мере 2545 долларов США. Я согласен нести такие расходы.

Обращаюсь к вам с просьбой помочь мне устроиться с жильем в вашем Центре. Я бы хотел зарезервировать комнату для проживания вдвоем. Я сознаю, что такая комната будет стоить 515 долларов за семестр, кроме того: 25 долларов за уборку помещения, 35 долларов за коммунальные услуги и 50 долларов — залог за ущерб, который может быть нанесен жилищу.

Я посылаю вам безвозвратный депозит в 200 долларов, который будет зачтен мне за аренду комнаты в первом семестре.

Я также сознаю, что Языковой центр поставит в известность иммиграционную и натурализационную службу Соединенных Штатов Америки в случае, если я приеду в США без соответствующих финансовых средств или если я не буду соответствовать статусу студента, пропуская занятия.

С уважением

Dear Sir or Madam:

I would like to study in the intensive English course at your Language Center during the Fall Term of 1997. Please send me the necessary forms and documents.

I understand that the tuition at your Center is \$ 990 for each six week term and books cost approximately \$ 90. Living expenses are estimated to be between \$ 1,465 and 1,740 for

each term. Therefore, I should have at least \$ 2,545 available to me. I agree to be responsible for these expenses.

Please help me arrange housing at your Center. I would like to reserve a shared bedroom. I understand that the cost of a shared bedroom is \$ 515 per term in addition to a \$ 25 per term cleaning fee, a \$ 35 utility charge, and a \$ 50 damage deposit. I am mailing you a non-refundable deposit of \$ 200 which will be applied to my first term's rent.

I also understand that the Language Center will notify the Immigration and Naturalization Service of the United States of America if I arrive in the USA without adequate funds or if I do not maintain my status by studying full time.

Sincerely yours,



Уважаемые господа!

Большое спасибо за письмо, в котором вы называете приблизительную стоимость моего обучения в США.

Я был бы рад возможности работать, посещая университет, чтобы заплатить за учебу, и был бы благодарен за любое предложение, которое Вы мне можете сделать в этой связи.

Мой институт готов оплатить транспортные расходы, включая стоимость авиабилетов.

Спасибо за помощь.

С уважением

Dear Sirs,

Many thanks for your letter providing me approximate estimate of the costs relating to my studies in the USA.

I would indeed welcome a chance to work while attending the University and should be grateful for any suggestions that you may offer in this respect.

My Institute is willing to provide a travel allowance that will cover the cost of the air tickets.

Thank you for your assistance.

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

Я позволю себе обратиться к вам с просьбой пройти стажировку на вашем заводе в рамках программы Международной ассоциации по обмену студентами для получения профессионального опыта.

Меня зовут Сергей Иванов, я студент по специальности инженер-электрик. Сейчас я на четвертом курсе, а весь срок обучения — более пяти лет.

Кроме моего родного, русского языка, я говорю и пишу по-английски и по-немецки.

Мой адрес: Россия, 191001, Санкт-Петербург, Невский пр., 54, кв. 5.

Я нашел ваш завод в списке отраслей промышленности, принимающих участие в программе обмена. Я уже давно знаком с его деятельностью, и меня всегда впечатляла превосходная работа вашего предприятия. Возможность приобрести у вас производственный опыт значит для меня очень много.

Я буду очень благодарен, если вы рассмотрите мою кандидатуру на должность сотрудника одного из ваших отделов. Я согласен на любую должность, обеспечивающую прожиточный минимум.

Что касается срока стажировки, то мне хотелось бы, чтобы он не превышал нескольких недель во время летних каникул.

Очень надеюсь получить ваш ответ.

С уважением

Dear Sirs,

I take the liberty of applying for a training period at your Works within the scheme of the International Association for the Exchange of Students for Technical Experience.

My name is Sergey Ivanov and I am a student in electrical engineering. I am now in my fourth year, the whole course of studies extends over five years.

Besides my native tongue (Russian) I speak and write English and German.

My full address is as follows: 54 Nevsky Prospect, Apt. 5, St. Petersburg, 191001, Russia.

I have found your Works on the list of industries participating in the Exchange Scheme. I have been acquainted with the activities of your Works for a long time and have always been impressed by the fine work you have done. An opportunity to acquire technical experience in your Works means a great deal to me.

I would be very grateful if I could be considered a candidate for work in one of your departments. I would accept any position within a living wage.

As to the length of the training period, I realize that it is not to exceed a few weeks during the summer vacation.

I hope to hear from you.

Yours respectfully,



14. ХАРАКТЕРИСТИКИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, АВТОБИОГРАФИИ REFERENCES, RESUMES

Тому, к кому это имеет отношение

Я знаю г-на С. Антонова с первого курса Санкт-Петербургского университета.

По моему мнению и мнению моих коллег, он был исключительно выдающимся студентом. Его оценки всегда были высокими. Он работал серьезно и добросовестно.

Это честный, прямой, надежный и высоконравственный человек, короче, человек высоких моральных качеств.

Он хорошо ладит с людьми. Он много работает сам и в то же время требователен к другим. Как правило, он принимает верные решения.

Если у вас возникнут вопросы или вам понадобится дополнительная информация, пожалуйста, обращайтесь ко мне в любое время.

С уважением

*To whom it may concern **

I have known Mr. S. Antonov since he was a first year student at St. Petersburg University.

In my judgment, and in that of my colleagues as well, he was an outstandingly exceptional student. His marks were consistently high. His work was performed seriously and conscientiously.

He is an honest, straight-forward, dependable and moral person, in short, he is a person of strong moral values.

He gets along with people well. He is a hard worker himself and at the same time demanding of others. He usually has the right judgment in decisions he takes.

If you have any questions or wish to have additional information, please, feel free to contact me at any time.

Sincerely yours,



Уважаемые господа!

В ответ на ваше письмо с вопросами от 5 августа, в котором вы просите оценить личные и профессиональные ка-

* *To whom it may concern* — обращение в письме или деловой бумаге в том случае, когда не известен адресат.

чества г-на Сидорова, я рад предложить вам конфиденциально следующую информацию:

1. Я знаю г-на Сидорова последние 10 лет.
2. Он всегда отличался трудолюбием.
3. По моему мнению, ему можно полностью доверять.
4. Он обладает замечательными личными качествами.

Я с полной уверенностью могу рекомендовать г-на Сидорова как исключительно надежного и способного человека любому лицу или организации.

С уважением

Dear Sirs,

Replying to your letter and questions of August 5, concerning the character and qualifications of Mr. Sidorov, I am pleased to offer you, confidentially, the following information:

1. *I have known Mr. Sidorov for the past 10 years.*
2. *He has always shown himself to be industrious.*
3. *In my estimation, he is entirely trustworthy.*
4. *His personality is excellent.*

In fact, I do not hesitate to recommend Mr. Sidorov to anyone interested in employing a thoroughly dependable and capable man.

Yours truly,



Уважаемый доктор Джефф!

Рекомендую Вам аспиранта Юрия Смирнова, моего ученика, который пишет диссертацию о современной английской драме.

Он трудолюбив и талантлив, и мне кажется, что при небольшой поддержке он смог бы написать отличную работу.

Я знаю, что Вы очень заняты, однако я был бы очень признателен, если бы Вы смогли поговорить с ним, когда он приедет в Англию.

Искренне Ваш

Dear Dr. Jeff,

This is to introduce a post-graduate student of mine, Yuri Smirnoff, who is writing a thesis on modern English drama.

He is hardworking as well as intelligent, and I feel that with a little assistance he might produce a fine piece of work.

I know you are very busy but I would be most grateful if you could have a chat with him when he arrives in England.

Yours sincerely,



Уважаемый доктор Робинсон!

В ответ на Ваше письмо сообщаю, что знаю доктора Андрея Новикова многие годы с тех пор, как он вошел в состав исследовательской группы, руководителем которой я являюсь. Его кандидатская диссертация также написана под моим руководством.

Доктор Новиков безусловно является перспективным ученым, который продемонстрировал свою способность к аналитическому мышлению, умение ставить задачи, подлинный интерес к теоретическим исследованиям и организаторские способности. Его усердие и результаты работы, полученные к настоящему времени, позволяют заключить, что он не подведет тех, кто возлагает на него надежды.

Товарищи по работе любят доктора Новикова за его простоту и дружелюбие.

Я полагаю, что профессиональные способности доктора Новикова в сочетании с его личными качествами могут гарантировать несомненный успех его будущей деятельности и дают мне право поддержать его кандидатуру на должность доцента.

С уважением

Dear Dr. Robinson,

In reply to your letter, I wish to say that I have known Dr. Andrei Novikov for many years ever since he joined the research group of which I am in charge. His postgraduate work is supervised by me, too.

Dr. Novikov is certainly a promising scientist who has shown full capacity for analytical thinking, ability to organize and formulate ideas, and genuine interest in basic research. His zeal and the results he has achieved so far allow us to surmise that he will not fail those who place hopes in him.

Dr. Novikov is very popular with his fellow-workers for his simple and friendly manners.

I believe that the professional qualifications of Dr. Novikov combined with his personal qualities can guarantee full success in his future activities and entitle me to support his application for the position of Associate Professor.

Yours faithfully,



Тому, к кому это имеет отношение

Являясь руководителем исследовательской группы этого института, я имею удовольствие с уверенностью рекомен-

довать доктора Смирнова на должность помощника заведующего отделом в вашем институте.

Доктор Смирнов всегда проявлял незаурядные способности в своей работе, инициативу в постановке и решении научных проблем, высокую ответственность.

С уважением

To whom it may concern

In my capacity as head of the Research Group of this Institute, I have the pleasure of strongly recommending Dr. Smirnoff for the post of Assistant Head of the Department of your Institute.

Dr. Smirnoff has always shown great ability in his work. He possesses initiative in the formulation and solution of research problems in his field and has a strong sense of responsibility.

Yours faithfully,



Тому, к кому это имеет отношение

Доктор Антонов является талантливым молодым ученым. Я знаю его с 1994 года, когда он получил должность научного сотрудника в Институте химии, где я работаю консультантом.

Мы часто обсуждали интересующие нас темы, и я не мог не заметить незаурядных способностей, которые он проявляет в своей исследовательской работе. Неудивительно, что он всегда достигает успехов в своих исследованиях.

Насколько я знаю, в настоящее время он руководит одним из больших проектов.

Не сомневаюсь, что его способности и интеллектуальная независимость являются теми ценными качествами, которые так необходимы для осуществления любой научно-исследовательской программы.

С уважением

To whom it may concern

Dr. Antonov is a talented young scientist. I have known him since 1994 when he took a post of researcher at the Institute of Chemistry, where I work as a consultant.

We have often discussed points of interest, and I could not fail to notice the keen intellect he applies to his research. No wonder that he is doing well in his work.

I understand that at present he is responsible for the general operations of a major project.

I have no doubt that his abilities and intellectual independence are an asset to any research program.

Faithfully yours,



Тому, к кому это имеет отношение

Мне доставляет большое удовольствие поддержать просьбу г-на Воронина о получении должности переводчика устной и письменной речи.

Г-н Воронин прошел пятилетний курс изучения английского языка в Московском государственном университете. Он всегда проявлял большой интерес к английскому языку и литературе и успешно сдал экзамены.

Он провел летние каникулы в Великобритании, и я с уверенностью подтверждаю, что он обладает достаточным знанием английского языка, чтобы извлечь пользу из сотрудничества с вашей организацией, а также может быть весьма полезен в качестве квалифицированного переводчика.

Я с полной уверенностью рекомендую вашему руководству кандидатуру г-на Воронина на ту должность, на которую он претендует.

С уважением

To whom it may concern

I have much pleasure in supporting Mr. Voronin's application for the post of an interpreter / translator.

Mr. Voronin has completed five years of work in English at the University of Moscow. He has always shown a great interest in the English language and literature, and he did well in his examinations.

He has spent one summer vacation in Great Britain, and I have not the slightest hesitation in stating that he possesses a sufficient knowledge of English to enable him to profit from his stay in your organization and to be of considerable utility in a position as a qualified interpreter/translator.

It is with the utmost confidence that I recommend Mr. Voronin for consideration of the position he is seeking.

Yours sincerely,



Уважаемая г-жа Матьюз!

Со всей ответственностью рекомендую г-жу Милтон как высококвалифицированную секретаршу.

Она работала со мной 5 лет. В течение этого времени она показала себя умелым, хорошо организованным и так-

тичным человеком по отношению ко всем, с кем бы она ни работала.

Я рекомендую ее с полной уверенностью.
Искренне Ваш

Dear Ms. Mathews:

Mrs. Milton is highly recommended as an extremely qualified secretary.

She worked for me for five years. During that time, she proved to be efficient, well organized and tactful with all those people she had to deal with.

I do not hesitate for a moment to recommend her.

Sincerely yours,



Тому, к кому это имеет отношение

Со всей ответственностью рекомендую Владимира Смирнова как кандидата на получение стипендии по государственной программе стипендий.

Как руководитель, я имел возможность работать непосредственно с Владимиром более двух лет. Владимир — удивительно преданный делу, талантливый и много работающий человек. Его языковые возможности включают: английский, китайский и, конечно, русский.

Первая должность Владимира в нашей фирме — главный представитель по продажам в Санкт-Петербурге. И он прекрасно справился с ней, в значительной мере благодаря своей способности проявлять высокий профессионализм во всех деловых начинаниях.

В начале этого года Владимир был повышен в должности и стал менеджером по Санкт-Петербургу (менеджер по каналу прямых продаж). В настоящее время он организует единый канал прямых продаж по региону в 10 миллионов человек и уже достиг в этом направлении больших успехов.

Он будет огромным приобретением для программы.
Менеджер

To whom it may concern

I highly recommend Vladimir Smirnoff as a candidate for the Government Fellowship Program.

As Manager, I have had the opportunity to work directly with Vladimir for well over two years. Vladimir is an extremely dedicated and hard working individual with an abundance of

talent. His language capabilities include English, Chinese and, of course, Russian.

His original assignment with our firm was as a key sales representative in the city of St. Petersburg. And he was very successful in it. This was due, in large part, to his ability to provide the highest standards of professionalism in all of his business undertakings.

Vladimir was promoted at the beginning of this year to the position of St. Petersburg Manager (Direct Sales Channel Manager). He is now building an entire Direct Sales Channel for a region of over 10 million people and has already made significant progress.

He would be a tremendous asset to the program.
Manager



Дорогой Борис!

В своем последнем письме ты просил меня написать, как составляются автобиографии по-английски. Выполняю твою просьбу.

Ниже приведен более или менее распространенный образец автобиографии, которая, кстати, называется CURRICULUM VITAE (сокращенно CV) в Великобритании и RESUME в США.

1. Имя и адрес
2. Дата и место рождения
3. Гражданство
4. Семейное положение
5. Местожительство в настоящее время
6. Образование
7. Опыт работы

8. Должность в настоящее время
9. Дополнительная информация
10. Список публикаций или других достижений

Искренне твой

Dear Boris,

In your last letter you asked me how to write a resume in English. I am complying with your request.

Below is more or less the usual model for a resume, which, by the way, is called CURRICULUM VITAE (abbreviation CV) in Britain and RESUME in the USA.

1. Name & Address
2. Date & Place of Birth
3. Citizenship
4. Marital Status
5. Present Residence
6. Education
7. Working Experience
8. Present Status
9. Additional Information
10. List of Publications or other accomplishments

Sincerely,



15. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА BUSINESS LETTERS

Уважаемый г-н Джексон!

Пишу Вам в продолжение нашего разговора в Вашем офисе в Нью-Йорке. Благодарю Вас за то, что Вы не пожалели времени встретиться со мной, и за то, что дали мне возможность больше узнать о...

Я также благодарю Вас за предоставленную мне возможность подробно изложить опыт... а также мой предыдущий опыт...

Еще раз спасибо Вам за встречу.

С наилучшими пожеланиями

К. Соколов

Dear Mr. Jackson,

I am writing you to follow up my conversation with you at your office in New York. I appreciate your taking the time to meet and to allow me the opportunity to learn more about...

I also appreciate the opportunity to present in depth the experience of... as well as my prior experience with...

Thank you very much again for the meeting with you.

Regards,

C. Sokolov



Уважаемый г-н Андерсон!

Цель моего письма — продолжить то обсуждение, которое мы провели в Вашем офисе на прошлой неделе. В нем более детально рассматриваются те шаги, которые мы обсуждали с целью осуществления Вашего проекта.

Со времени моего письма от 10 декабря изменились некоторые обстоятельства, что заставляет несколько по-иному рассматривать этот проект. Я бы очень хотел работать с Вами над этим проектом.

Можно ли будет встретиться с Вами в Москве или в Санкт-Петербурге, чтобы обсудить этот вопрос?

Искренне Ваш

Dear Mr. Anderson,

The purpose of this letter is to follow up on the discussion we had in your office last week. This letter details the steps we discussed to make your project a reality.

Since my letter of December 10, there have been a number of changing circumstances that necessitate a different approach be used to develop the project. I look forward to working with you on this project.

Would it be possible to meet you either in Moscow or St. Petersburg to discuss this further?

Sincerely yours,



Дорогой Дейвид!

Я получил часть факса от... Он был послан в конце прошлой недели, но я получил только самую верхнюю часть одной страницы.

Не мог бы ты уточнить, кто послал его, и попросить их попытаться снова отправить его? Я был бы очень тебе благодарен.

Я также был бы благодарен, если бы ты подтвердил получение этого послания, с тем чтобы я знал, получил ли ты его.

Спасибо за помощь.

Привет

Dear David,

I received a partial fax from... It was sent late last week, but I only received the very top portion of one page.

Could you check to see who sent it and ask them to try it again? I would be most appreciative.

Also I would appreciate your acknowledging the receipt of this message so I will know that you received it.

Thanks for your assistance.

Regards,



Уважаемый г-н Питерсон!

В продолжение нашего предыдущего телефонного разговора я прилагаю к этому письму копию...

Надеюсь, что она вам пригодится, а если вам потребуется еще что-нибудь, то не стесняйтесь и звоните мне.

С приветом

Dear Mr. Peterson,

Following our earlier telephone conversation, I attach hereto a copy of...

I hope that this is of some use to you, but if you need anything more, please, do not hesitate to call me.

Regards,



Уважаемый г-н Футман!

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

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

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

С уважением

Dear Mr. Footman:

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

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

We wish to do business with you and would appreciate it if you would let us know as soon as possible if we fit into your plans.

Sincerely yours,



Уважаемая г-жа Блэр!

Сообщаю Вам, что мы получили Ваше письмо, датированное 20 мая и адресованное нашему менеджеру г-ну Бруксу.

Г-н Брукс болен, и скорее всего его не будет на работе примерно до 10 июня. Когда он возвратится на работу, я доведу Ваше послание до его сведения.

Ваш

Dear Ms. Blair:

This letter is to inform you that we have received your letter dated May 20 that was addressed to our Manager Mr. Brooks.

Mr. Brooks has been ill and is not expected to return to the office until about June 10. When he returns, I will bring your letter to his attention.

Yours truly,



Уважаемый г-н Блэк!

Мы получили Ваше письмо от 8 мая. Передаем его в отдел... Нам кажется, что там проводятся сходные с Вашими исследования. Они будут рады связаться с Вами.

С уважением

Dear Mr. Black,

We have received your letter of May 8th. We are passing it on to the Department of... We understand they are engaged in a similar line of research. They will be delighted to contact you.

Yours truly,



Господа!

В ответ на вашу рекламу в газете «Сегодня» мы хотели бы получить расценки на телефонные аппараты «Кобра» с памятью от 9 до 13 номеров.

Пожалуйста, укажите, какую скидку вы делаете при оптовых закупках и при оплате наличными.

С уважением

Gentlemen:

With reference to your advertisement in the newspaper Today we would like to receive your price-list of Cobra telephone with 9 — 13 number memory.

Please state what discount you allow for quantities and cash payment.

Respectfully yours,



Господа!

Просим вас выслать нам ваш новый каталог компьютеров и микропроцессоров. Мы также будем признательны, если вы приложите к своему ответу бесплатные проспекты и укажете условия доставки ФОВ Санкт-Петербург.

С уважением

Gentlemen:

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

Yours faithfully,

* f.o.b. / FOB free on board — франко-борт, с оплатой расходов по погрузке и перевозке за счет покупателя; ср. c.i.f. / CIF cost, insurance and freight — стоимость, страхование и фрахт (продавец оплачивает издержки, фрахт и страховку по доставке товара в указанный пункт назначения).



Господа!

Мы будем благодарны, если сразу же по получении данного запроса вы пришлете ваш каталог и список цен на ваши новые автомобили.

Просим указать ваши самые низкие цены по отправке СИФ Москва за единицу товара.

С уважением

Gentlemen:

We should be grateful if you would send us by return mail your catalogue and price-list of your new cars.

Please quote your lowest prices CIF Moscow per one.

Respectfully yours,



Уважаемые господа!

Качество представленных вами образцов произвело на нас большое впечатление, и мы готовы закупить у вас пробную партию.

Мы составили список изделий, которые нас заинтересовали. Мы согласны на частичную отправку товара и хотели бы, чтобы половина партии была доставлена в течение трех-четырех недель.

Оплата будет производиться в долларах США. Мы готовы открыть подтвержденный безотзывный аккредитив в Англии.

Нам хотелось бы также обсудить с вами вопрос о скидке. Мы согласны на скидку в 10% от цены всей партии с одной оговоркой: скидка на наши новые заказы в течение года останется по крайней мере прежней.

Пожалуйста, подтвердите получение этого письма факсом.

С уважением

Dear Sirs,

We were very impressed by the quality of samples, and we are ready to give you a trial order.

We have prepared a list of the items that we are interested in. We agree for part shipment and we would like half the quantity to be delivered in three to four weeks.

Payment will be made in US Dollars. We are ready to open a confirmed and irrevocable Letter of Credit in England.

We would like to discuss the question of discount as well. We could agree for a 10% quantity discount with one provision.

Any further orders we place within a one year period would receive at least the same discount.

Please confirm the receipt of this letter by fax.

Sincerely yours,



Господа!

Принимая во внимание ваше письмо от 7 марта и наш телефонный разговор от 24 марта, мы высылаем (с этим письмом) наш заказ № 10/078.

Мы удовлетворены качеством ваших автомобилей, но, честно говоря, нам кажется, что будет трудно продать эти машины по такой цене. Поэтому мы просим вас снизить цену на 5%.

С уважением

Gentlemen:

Referring to your letter of March 7 and our telephone conversation of March 24 we are pleased to enclose our order # 10/076.

We are satisfied with the quality of your cars, but frankly we think that it would be difficult to sell the cars at this price. So we ask you to reduce your quotation by 5 per cent.

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

Господин Джеймс, который недавно побывал в Санкт-Петербурге, дал нам ваш адрес. Мы будем весьма признательны за информацию о вашей деятельности.

Наша фирма является акционерным обществом. Ее учредители — крупнейшие промышленные предприятия. Мы очень заинтересованы в приобретении потребительских товаров, включая продукты питания, на бартерной основе.

Будем рады сотрудничеству с вами.

С уважением

Dear Sirs,

Mr. James who recently visited St. Petersburg, has given us your address. We would appreciate any information on your activities.

Our firm is a joint-stock company. Leading industrial enterprises are among its founders. We are strongly interested in buying consumer goods including foodstuffs on a barter basis.

Your cooperation will be very much appreciated.

Very truly yours,



Уважаемые господа!

Нашей фирмой разработана оригинальная технология производства мясорубок. Нам стало известно, что ваша фирма ведет работу в том же направлении, таким образом, у нас могут быть в этой области точки соприкосновения. Кроме того, наша фирма обладает необходимыми производственными мощностями и квалифицированным персоналом.

Мы полагаем, что вам будет небезынтересно получить дополнительную информацию о наших возможностях, а в перспективе провести переговоры о создании совместного предприятия. Для получения дальнейшей информации пишите нам по адресу: _____

Ждем от вас скорого ответа.

С уважением

Dear Gentlemen:

Our firm has developed a unique technology of mince-machines production. We have received information that your firm is in the same line so we might have common interests in business. Besides, our firm has all the necessary means of production and skilled labor.

We hope that you will be interested to learn more about our possibilities and, in the future, to hold talks on the possibility to organize a joint venture. For further information please write to the following address: _____

Looking forward to your early reply.

Yours respectfully,



Уважаемые господа!

В ближайшие 10 дней в вашем районе будет представитель нашей фирмы. Я надеюсь, вы уделите ему 10 минут своего времени с тем, чтобы он мог продемонстрировать вам уникальность и высокое качество нашего товара.

Если тем временем у вас будут какие-либо вопросы, пожалуйста, позвоните или пришлите нам факс.

С уважением

Dear Sirs,

We will have in your area during the next 10 days a representative of our firm. I hope you will allow him 10 minutes of your time so that he can show the uniqueness and high quality of our product.

If you have any questions in the mean time please call or fax us.

Sincerely yours,



Уважаемый г-н Дейвис!

Благодарим Вас за письмо от 15 мая.

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

Мы можем предложить Вам эти компьютеры с огромной скидкой. Предлагаемая розничная цена изготовителя — 3500 долларов США за комплект, а наша цена — 2699 долларов.

Наши цены и условия указаны в приложении.

С уважением

Dear Mr. Davis,

We thank you for your letter of 15 May.

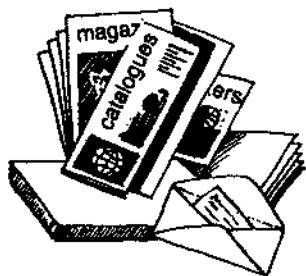
We have pleasure in sending you our catalogue of Computers and Microprocessors where you can find full information about the various models. We enclose ten colored descriptive leaflets.

We can offer these computers to you at huge savings.

Manufacturer's suggested retail was \$ 3,500.00 but our price is \$ 2,699.00 each.

Our prices and terms are stated in the attached list.

Yours faithfully,



Уважаемые господа!

С удовольствием сообщаем вам, что мы были очень рады получить ваш заказ, так как он представляет собой нашу первую сделку с вами. Добро пожаловать к нам!

Теперь, когда начало положено, мы уверены, что наша первая сделка повлечет за собой долгое и удачное сотруд-

ничество. Вы убедитесь, что мы приложим все усилия, чтобы вы остались довольны.

Спасибо за доверие.

С уважением

Dear Sirs,

We are pleased to tell you how glad we were with your order because it represents our first business transaction with you. Your business is welcome!

Now that we have got started we are sure our first dealing will start a long and happy cooperation. You will find we will do our best to please you.

Thank you for your generous confidence in us.

Yours truly,



Уважаемые господа!

Мы очень признательны вам за ваше письмо от 23 января. К сожалению, мы не можем предложить вам интересные вас фотоаппараты, так как сейчас их нет в наличии.

Однако у нас есть большая партия других новых фотоаппаратов. Надеемся, что эта модель устроит вас, и прилагаем к письму бесплатный каталог и прейскурант.

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

Надеемся, что наше предложение заинтересует вас.

С уважением

Dear Sirs,

We are obliged for your letter of January 23. We regret that we cannot offer you the cameras you enquired about because we do not have them in stock now.

We have, however, a large inventory of other new cameras. We hope that this model might suit you and enclose a free catalogue and a price-list.

A fast delivery is guaranteed and we could supply the cameras by the end of August on CIF terms.

We hope that our offer will interest you.

Yours sincerely,



Уважаемые господа!

Мы заинтересованы в покупке 100 штук _____.

Не могли бы вы сообщить мне цену в вашей фирме на единицу указанного товара, а также скидку при покупке товара оптом.

Все цены должны быть указаны FOB на наш офис, также должен быть обозначен срок действия цен.

Всегда Ваш

Dear Sir or Madam,

We are interested in purchasing 100 units of _____.
Would you please notify me of your firm's unit price for the above goods as well as discounted price for buying in volume.

All prices should be FOB our place of business and state the date on which the price quotation expires.

Very truly yours,

 Уважаемые господа!

В заказе от 10 июня 1996 года мы запросили доставку товаров, список которых прилагается к этому письму. Мы полностью оплатили указанный товар чеком от 1 сентября 1996 года. Мы просим вас доставить этот товар.

С уважением

Dear Sirs,

By order dated June 10, 1996 we requested delivery of the goods attached to this letter. By check dated September 1, 1996 we paid for said goods in full. Demand is hereby made of you to deliver these goods.

Very truly yours,

 Господа!

Настоящее письмо касается нашего заказа на покупку от 5 июля 1996 года за номером 127.

В связи с тем что вы не смогли транспортировать товар в установленное время, настоящим письмом мы аннулируем указанный заказ, оставляя за собой права, которые нам могут принадлежать.

Ваш

Gentlemen:

Reference is made to our purchase order dated July 5, 1996 and numbered 127.

Due to your failure to ship the goods within the time required, we hereby cancel said order, reserving such further rights we may have.

Very truly,



Уважаемый г-н Берч!

Мы получили Ваш заказ от 6 ноября 1996 года на товар, список которого прилагается к письму. Настоящим мы сообщаем Вам, что не можем сейчас доставить этот товар, так как...

С уважением

Dear Mr. Birch:

We are in receipt of your order dated November 6, 1996 for the goods attached to this letter. Please be advised that we are unable to deliver the goods to you at this time because ...

Very truly yours,



Уважаемая г-жа Пикок!

Спасибо за Ваш заказ № 2/35 на наши подносы для продуктов. К сожалению, транспортировка товара была задержана, так как его нет сейчас в наличии на складе.

Мы надеемся отправить его Вам в течение следующих 15 дней. Приносим извинения за задержку и вызванные ею неудобства. Мы перешлем Вам товар, как только он будет в наличии.

Если Вы хотите отменить Ваш заказ, пожалуйста, дайте нам знать, и мы оформим, по Вашему желанию, возврат денег или кредит.

Еще раз приносим свои извинения за задержку.

С уважением

Dear Mrs. Peacock,

Thank you for your order 2/35 for our food service trays. Unfortunately, your shipment has been delayed because this item is out of stock.

We hope to ship within the next 15 days. We apologize for the delay and any inconvenience this may cause you. We will ship your order as soon as it is available.

If you wish to cancel your order, please let us know and we will arrange a refund or credit, whichever you prefer.

Again, we apologize for the delay.

Yours sincerely,



Уважаемый г-н Ларсон!

Пожалуйста, отмените наш заказ № 346, датированный 6 мая 1996 года, на три лазерных принтера. Сожалею, что не можем далее ждать отправки товара производителем.

Мы понимаем, что эта задержка произошла не по Вашей вине. Будем иметь Вас в виду, если в будущем нам понадобятся подобные услуги.

С уважением

Dear Mr. Larson,

Please cancel our order number 346, dated 6 May 1996, for three laser printers. We regret that we are unable to wait for the delayed shipment from the manufacturer.

We understand that this delay was not your fault. We will keep you in mind for similar requirements that we may have in the future.

Yours sincerely,



Уважаемая г-жа Кук!

Ваше письмо от 6 мая 1996 года по поводу доставки некачественного товара было направлено мне. Я внимательно изучаю эту ситуацию и надеюсь ее быстро разрешить. Когда вопрос будет рассмотрен, я дам Вам письменный ответ или позвоню по телефону.

Уверю Вас, что мы очень серьезно воспринимаем Вашу жалобу. Вы для нас ценный клиент, и любое неудовольствие с Вашей стороны свидетельствует о том, что существует необходимость улучшения работы с нашей стороны.

Если для решения вопроса мне потребуется больше информации от Вас, я свяжусь с Вами.

Спасибо за Ваше терпение.

Искренне Ваш

Dear Mrs. Cook,

Your 6 May 1996 letter regarding the delivery of damaged merchandise was forwarded to me. I am looking into the situation and I hope to resolve it quickly. When I have finished my investigation, I will write or call you with a response.

I assure you that we are taking your complaint very seriously. You are a valuable customer, and any dissatisfaction on your part indicates an opportunity for improvement on our part.

If I need more information from you to help me resolve this matter, I will contact you.

Thank you for your patience.

Yours sincerely,



Господа!

Мы получили заказ на 150 000 долларов от компании «Роджер Блейк энд Компани». Они назвали нам вашу фирму для получения рекомендации.

Мы хотели бы узнать, заслуживает ли эта компания доверия и может ли она нести ответственность за заказ на такую сумму.

Мы будем признательны за любую информацию, которую вы могли бы нам дать, и будем считать ее строго конфиденциальной.

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

Искренне

Gentlemen:

We have received an order for \$ 150,000 from Messrs. Roger Blake and Co. They have given us the name of your firm as a reference.

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

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

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

Sincerely,



Господа!

В ответ на ваше письмо от 11 января мы даем вам интересующую вас информацию.

«Роджер Блейк энд Компани» — молодая фирма, пользующаяся самой высокой репутацией в городе. Мы сотрудничаем с ней в течение трех лет и пришли к заключению, что им вполне можно доверять во всех отношениях. Мы бы с уверенностью предоставили им кредит даже больше указанной вами суммы.

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

Искренне

Gentlemen:

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

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

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

Sincerely,



Конфиденциально

Господа!

К сожалению, мы не можем предоставить вам информацию, которую вы просили в своем письме от 11 января.

Наше деловое сотрудничество с этой фирмой было настолько кратким, что мы не имеем возможности советовать вам, можно ли без риска предоставить этой фирме кредит на указанную сумму. Пожалуйста, наведите справки через какое-либо агентство или банк.

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

Просим рассматривать это письмо конфиденциально.

Искренне

Confidential

Dear Sirs:

We regret we cannot supply the information you require in your letter of 11 January. Our business with that firm has been so small for us that we see no way of giving you any advice as to whether the involved sum can be credited safely. Please make inquiries through an agency or a bank.

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

Kindly treat this letter with confidence.

Sincerely,



Уважаемый г-н Макдоналд!

Мы сожалеем, что не можем поручиться за надежность корпорации X. Наш опыт работы с этой фирмой был неудовлетворителен.

В течение последних двух лет, когда мы поддерживали деловые отношения с корпорацией X, она неоднократно не выполняла свои финансовые обязательства. Более того, в настоящее время эта фирма должна нам 50 000 долларов

США за товар, приобретенный за последние шесть месяцев.

Мы знаем, что эта информация останется конфиденциальной, и надеемся, что она будет Вам полезна.

Искренне Ваш

Dear Mr. MacDonald:

We regret that we cannot vouch for the reliability of X corporation. Our experience dealing with this firm has been unsatisfactory.

During the past two years that we have been having a business relationship with X company, they have repeatedly failed to meet their financial obligations. In fact, right now they owe us \$ 50,000 for purchases made over a period of six months.

We know that this information will remain in confidence and we hope that it will be helpful to you.

Sincerely yours,



Уважаемая г-жа Кроссман!

Мы обращаемся к Вам, чтобы напомнить, что наш счет № 378 на сумму 5000 долларов США вот уже 30 дней не оплачен.

Если у Вас есть проблемы с оплатой этого счета, то, пожалуйста, немедленно позвоните мне, с тем чтобы мы могли скорректировать его.

Спасибо за Ваше незамедлительное внимание к этому вопросу.

С уважением

P. S. Если вы уже перечислили эту сумму по почте, пожалуйста, примите нашу благодарность и проигнорируйте это письмо.

Dear Mrs. Crossman,

This is a reminder about invoice number 378 for \$ 5,000, which is now over 30 days past due.

If there is a problem with this invoice, please call me at once so we can correct it.

Thank you for your prompt attention to this matter.

Yours sincerely,

P. S. If your payment is already in the post, please accept our thanks and disregard this notice.



В Банк Нью-Йорка

Дата:

Господа!

Настоящим вам предписывается прекратить оплату по представлении следующего чека:

Имя получателя: Леонид Петров

Дата чека: 25.10.96

Сумма: 50 000 долларов США

Номер чека: 27

Это прекращение платежа остается в силе до следующего письменного распоряжения.

Наименование счета: Валютный счет

Номер счета: 24367- 49875

Подпись:

To: The Bank of New York

Date:

Gentlemen:

You are hereby directed to stop payment upon presentment of the following check:

Name of Payee: Leonid Petrov

Date of Check: 10.25.96

Amount: \$ 50, 000

Check Number: 27

This stop order shall remain in effect until further written notice.

Name of Account: Currency Account

Account Number: 24367- 49875

By:



Менеджеру по работе с персоналом

Настоящим сообщаю, что с 5 декабря 1996 года я увольняюсь из компании.

С уважением

To: Personnel Manager

Effective December 5, 1996 I hereby resign from employment with the company.

Very truly yours,



Кому: _____

Настоящим сообщаю, что я увольняюсь с должности _____ в корпорации с сегодняшнего дня.

С уважением
(Подпись)

To: _____

I hereby resign as _____ of the Corporation effective forthwith.

Very truly yours,
(Signature)



ДОВЕРЕННОСТЬ

выдана

компанией «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

Настоящей Доверенностью, выданной 5 января 1997 года «Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед», компанией, образованной и зарегистрированной в Российской Федерации, чей зарегистрированный офис находится по адресу: Россия, 191011, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 54, апартаменты 15 (здесь и далее именуемой «Компания»), г-н Петров Леонид Петрович, консультант по международным отношениям Компании, назначается настоящим и законным Поверенным Компании (здесь и далее именуемым «Поверенный»), уполномоченным представлять ее и действовать от имени и по поручению Компании.

А также настоящим декларируется, что Компания ратифицирует и подтверждает и соглашается ратифицировать и подтвердить все, что бы ни сделал или ни намеревался сделать Поверенный на основании данной Доверенности, включая подтверждение любых действий Поверенного, совершенных в промежуток времени между отменой данной Доверенности и днем, когда о таковой отмене стало известно указанному Поверенному.

В свидетельство сего эта Доверенность была оформлена пятого января тысяча девятьсот девяносто седьмого года.

Печать компании

«Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»
была здесь приложена в присутствии:
(подпись)

Романа Гуляева
Генерального директора компании
«Девиз Консалтинг Интернэшнл Лимитед»

POWER OF ATTORNEY

By
Deviz Consulting International Limited

By this Power of Attorney given on the 5 day of January 1997 Deviz Consulting International Limited, the company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office at: 54 Nevsky Prospect, Suite 15, St. Petersburg, 191011, Russia (hereinafter called "the Company") hereby appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, the true and lawful Attorney (hereinafter called "the Attorney") of the Company to represent and act in the name and on behalf of the Company.

And it is hereby declared that the Company ratifies and confirms and agrees to ratify and confirm whatsoever the Attorney shall do or purport to do by virtue of this Power of Attorney including in such confirmation whatsoever shall be done between the time of revocation of this Power of Attorney and the time of that revocation becoming known to the said Attorney.

In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 1997.

The common seal of
Deviz Consulting International Limited
was hereunto affixed in the presence of:
(signature)
Roman Gulyaev
General Manager of the company
Deviz Consulting International Limited

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Настоящим я, нижеподписавшийся, удостоверяю получение пяти тысяч долларов США (\$ 5000) от г-на Дмитрия Петрова за уплату и выполнение обязательств по договору от 13 мая 1995 года, который более подробно описан следующим образом: _____

Подписано и скреплено печатью 30 мая 1996 года.

Свидетель _____

RECEIPT

The undersigned hereby acknowledges the receipt of Five Thousand (\$ 5,000) US Dollars from Mr. Dmitry Petrov in full payment, satisfaction and discharge of the obligation dated May 13, 1995 which is more particularly described as follows:

Signed and sealed this 30 day of May, 1996.

Witness _____



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

15 августа 1996 года

Получено от г-на Бутмана \$ 500 (пятьсот долларов США).
(Подпись)

RECEIPT

15 August, 1996

Received from Mr. Bootman \$ 500 (five hundred US Dollars).
(Signature)



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Настоящим я, нижеподписавшийся, удостоверяю получение пяти тысяч долларов США (\$ 5000) от г-на Дмитрия Петрова за уплату и выполнение обязательств по договору от 13 мая 1995 года, который более подробно описан следующим образом: _____

Подписано и скреплено печатью 30 мая 1996 года.

Свидетель _____

Приложение

1. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ В НАЧАЛЕ ПИСЬМА

Спасибо / огромное спасибо за доброе / теплое письмо от 15 мая.

Большое спасибо за ваше доброе и теплое письмо от 16 июля.

Спасибо тебе за твое письмо по поводу визита Джона в...

Вчера я получил твое письмо...

Я был очень рад получить твое письмо.

Я очень ценю твои добрые слова.

Я искренне благодарен тебе за...

Я очень сожалею, что у меня не было возможности лично поблагодарить тебя за...

Было приятно получить от тебя письмо после столь продолжительного времени и узнать, что...

Было приятно получить от тебя письмо после столь долгого перерыва.

Какая приятная неожиданность!

Для меня было большим удовольствием...

Я только что получил твое письмо и...

Thank you / thank you very much / thank you ever so much for your kind / warm letter of May 15.

Many thanks for your kind and warm letter of July 16.

Thank you for your letter concerning John's visit to...

I recieved your letter yesterday...

I was delighted to receive your letter.

I appreciate your kind words.

I am sincerely / truly grateful to you for...

I regret very much that I did not have an opportunity to thank you personally for...

It was nice to have a letter from you after so long and to hear that...

It was nice to have a letter from you after all this time.

What a pleasant surprise!

It was with great pleasure for me...

I have just received your letter and...

Сегодня утром, к моему огромному удивлению, я получил от тебя письмо.

Я так рад, что ты...

Я пишу тебе...

Я не слышал о тебе...

Приятно было узнать, что ты...

Какие захватывающие / замечательные / волнующие / радостные новости!

Так много всего произошло с тех пор, как я писал тебе.

Как много времени прошло с тех пор, как мы встречались последний раз!

Прошло много времени с тех пор, как я от тебя что-либо слышал, и я очень хочу узнать, как ты поживаешь.

Как только я услышал...

Привет, как ты поживаешь сейчас?

Теперь позволь мне рассказать о себе.

Поздравляю с...

Поздравляю и желаю всего наилучшего!

Поздравляю с днем рождения!

Я хотел бы только пожелать вам веселого Рождества и счастливого Нового года.

Наилучшие пожелания к Рождеству и Новому году.

This morning, to my great astonishment, I received a letter from you.

I am so pleased that you...

I am writing you...

I have not heard from you...

How nice to hear that you...

What exciting / wonderful / thrilling / happy news!

So much has happened since I wrote you.

What a long time it is since we last met!

It is a long time since I heard from you and I am anxious to know how you are getting on.

As soon as I heard...

Hello, how are you these days?

Now let me tell you about myself.

Congratulations on...

Congratulations and all best wishes!

Many happy returns!

This is just to wish you a very merry Christmas and the happiest of New Years.

With best wishes for Christmas and the New Year.

Ты будешь удивляться, почему я так долго тянул с ответом...

Я только что вернулся из...

Теперь, когда я наконец могу сесть и написать вам снова...

Кажется, уже все в мире, кроме меня, написали тебе и поздравили тебя, но я был...

Я задержался с ответом на это письмо, потому что...

Я собирался написать с тех пор, как получил твое письмо, но у меня было так много важных дел, что я никак не мог найти время.

Вы будете удивлены, получив письмо от абсолютно незнакомого человека.

Я надеюсь, вы не будете против получить письмо от...

Вы не знаете меня, поэтому позвольте мне представиться.

Я узнал ваше имя и адрес от...

Я пишу, потому что, как я понимаю, вы бы хотели иметь друга по переписке в моей стране.

Ваше имя я узнал от г-на X, который посоветовал мне связаться с вами.

Пишу короткую записку, чтобы поблагодарить тебя за...

You will be wondering why it has taken me so long to reply...

I have just returned from...

Now that I am finally able to sit down and write you again...

By now everyone in the world except me seems to have written to congratulate you, but I have been...

I have delayed answering this letter because...

I have been meaning to write ever since I received your letter, but I have had so many important things to do that I just haven't had time.

You will be surprised to get a letter from a perfect stranger.

I hope you don't mind receiving a letter from...

You don't know me so let me introduce myself.

I obtained your name and address from...

I am writing because I understand you would like to have a pen friend in my country.

Your name has been given to me by Mr. X who suggested that I should get in touch with you.

This is just a brief note to thank you for...

Я даже не знаю, как благодарить тебя за...

От имени моего мужа и от себя лично я пишу вам, чтобы поблагодарить вас за ваше...

Как мило с твоей стороны вспомнить о моем дне рождения и какой прелестный подарок!

Теперь, когда я возвратился домой, я хочу сразу же написать и поблагодарить тебя за...

Теперь, когда я возвратился домой, я считаю своим долгом написать и выразить тебе мою самую теплую благодарность за всю ту доброту и гостеприимство, которое ты оказал мне в своем доме.

Боюсь, это письмо причинит вам боль. Я долго сомневался, прежде чем написать его, но...

Я надеюсь, вы простите меня за беспокойство, но я знаю, что вы единственный, кто мог бы помочь мне.

Извините, пожалуйста, что беспокою вас, но я был бы очень благодарен, если бы вы помогли мне в очень деликатном деле.

Я был бы вам признателен, если бы вы...

Я хочу просить вас об очень большом одолжении.

I don't know quite how to thank you for...

On behalf of my husband and myself I am writing to thank you for your...

How very kind of you to remember my birthday and what a lovely present!

Now that I am back home I want to write straightaway and thank you for...

Now that I am back at home, I feel that I must write and thank you most warmly for all the kindness and hospitality shown to me at your place.

I am afraid this letter is going to hurt you and I hesitated a long time before writing it, but...

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the only person who may be able to help me.

Please forgive me for troubling you but I would be very grateful if you would help me in a very delicate matter.

I should be grateful if you would...

I want to ask you a very great favor.

Не могли бы вы сделать мне одолжение?

Не знаю, как начать, так как я хочу просить вас о большом одолжении.

Прошу прощения, что не мог встретить вас, как планировалось.

Я с сожалением узнал, что...

Нет слов, которые бы выразили мою огромную / глубокую печаль по случаю...

Мне было очень / ужасно тяжело услышать о...

Мы были искренне огорчены, узнав о вашей потере.

Я считаю своим долгом написать вам, как я сожалею...

Пишу с тем, чтобы объяснить...

Я заинтересован в должности... объявление о которой я нашел в...

Я — идеальный кандидат для работы, которую вы рекламировали, и я очень хочу ее получить.

Я был бы очень благодарен, если бы вы выслали мне сведения о любых аспирантских стипендиях, которые вы предлагаете для иностранцев.

В ответ на ваш запрос от 21 сентября о... мы можем сообщить вам, что...

I wonder if you would do me a favor.

I don't know how to begin because I have a great favor to ask you.

I am terribly sorry that I could not meet you as planned.

I was sorry to learn that...

There are no words that can express my great / deep sorrow about...

I was extremely / terribly sorry to hear of...

We were sincerely / honestly / very sorry to hear about your loss.

I feel I must write to tell you how very sorry I am...

I am writing to inquire...

I am interested in the post of... which I saw advertised in...

I am the ideal candidate for the job you have been advertising and I am very anxious to get it.

I would be most grateful if you could send me details of any postgraduate scholarships which you may be offering to students from overseas.

In answer to your inquiry of September 21 about... we are able to inform you that...

Мы с сожалением сообщаем вам о том, что...

С сожалением сообщаем вам...

Мы благодарим вас за ваше письмо и сожалеем, что по причине... мы не сможем помочь вам.

Дела в Нью-Йорке задержали мое возвращение на работу до сегодняшнего дня.

Это письмо является жалобой на...

Спасибо за ваше письмо от 20 ноября и за тот интерес, который вы проявили к нашей фирме.

Нас очень интересует...

Мы рады узнать из вашего недавнего запроса, что вы интересуетесь...

Большое спасибо за ваш запрос о...

Месяц тому назад мы послали вам...

Это письмо содержит важную информацию, которую, я уверен, вы будете рады получить.

Примите, пожалуйста, наши искренние извинения за ошибку в вашем июньском счете.

С удовольствием сообщаем вам следующие цены... предлагаем вам следующие товары...

We regret to inform you that...

It is with regret that we inform you...

We thank you for your letter and regret that, owing to... we will not be able to help you.

Business in New York delayed my return to the office until today.

I am writing to make a complaint about...

Thank you for your letter of November 20 and the interest expressed in our firm.

We have considerable interest in...

We are glad to know from your recent inquiry that you are interested in learning about...

Thanks a lot for your request for information about...

About a month ago we sent you...

This letter contains some important information, which I am sure you will be glad to have.

Please accept our sincere apology for the error in your June bill.

We have pleasure in submitting the following quotation... offering you the following goods...

посылаем вам наш последний каталог...

Прилагаем...

Прилагаем к данному письму образец...

Сообщите нам, пожалуйста, ста...

Сообщаем вам, что...

Настоящим подтверждаем, что...

Ссылаясь на вашу рекламу...

Подтверждаем получение...

В продолжение нашего письма...

Относительно вашего заказа...

Позвольте мне от имени г-на N ответить на ваш запрос...

Прошу меня извинить за то, что не ответил на ваше письмо раньше.

sending you our latest catalogue...

Attached please find...

You will find enclosed with this letter a sample of...

Please kindly inform us...

Please know that...

This is to confirm that...

Referring to your advertisement...

We acknowledge the receipt of...

To follow up on our letter of...

With the reference to your order...

On behalf of Mr. N allow me to respond to your inquiry of...

My apologies for not responding your letter any sooner.

2. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНЦЕ ПИСЬМА

Напиши, пожалуйста, поскорее.

С нетерпением жду от тебя ответа.

Надеюсь, что ты вскоре снова напишешь мне и что письма у вас не задерживаются.

Постарайся написать мне еще одно письмо.

Please write soon.

I look forward / I am looking forward very much to hearing from you.

I hope that you will write me another letter soon and that there isn't a postal "go-slow" in your country.

Do try to let me have another letter of yours.

Обязательно напиши мне поскорее и Расскажи мне все о себе и о своей семье.

Я очень хочу услышать что-нибудь от тебя, поэтому напиши, пожалуйста, как можно скорее.

Ты не представляешь, как я хочу услышать от тебя что-нибудь.

Надеюсь вскоре получить от тебя письмо.

Я буду рад услышать что-нибудь о тебе.

Я был бы признателен за скорый ответ.

Я понимаю, что осталось мало времени, и был бы благодарен за быстрый от-

Напиши мне, пожалуйста, и Расскажи все новости о...

Я очень хочу тебя увидеть и поэтому не буду до встречи говорить ни о каких новостях.

Я жду, что вы напишете мне в ближайшее удобное для вас время.

Хорошо бы вскоре услышать что-нибудь от вас.

Интересно, как ты поживаешь и как продвигаются твои дела.

Если у вас будет время, пожалуйста, напишите мне поскорее. ~~Мне бы хотелось получить от вас письмо~~

Do write to me soon and tell me all about yourself and your family.

I am very eager to hear from you, so please write as soon as you can.

You have no idea how much I am looking forward to hearing from you.

I hope to have a letter from you before long.

I would be delighted to hear about you.

I would appreciate an early reply.

I realize that this is very short notice, and would be grateful ~~for an early reply~~

Please write and tell me all the news of...

I am looking forward to seeing you and will keep all my news until then.

I look forward to hear from you at your earliest convenience.

It would be nice hearing from you soon.

I have been wondering recently how you are getting on and whether things have been improving for you.

Please write to me before long if you have time. ~~I always enjoy your letters.~~

Я был бы благодарен, если бы получил от вас известие ~~как можно скорее~~.

Я вкладываю конверт с адресом и маркой с тем, чтобы вы мне ответили.

Пожалуйста, пиши мне так часто, как только можешь.

В следующий раз я постараюсь отправить письмо вовремя.

Всего самого наилучшего.

Желаю удачи!

С наилучшими пожеланиями!

Мы желаем тебе самого большого счастья.

Наилучшие пожелания от всех нас по случаю...

С сердечным приветом.

Передай привет Мэри и детям.

Я буду любить тебя всегда.

Поцелуй за меня детей.

Мои мысли всегда с тобой.

Все твои старые друзья передают тебе сердечный привет.

Я хочу, чтобы ты знал, что я не забываю тебя.

Передай мой привет твоей маме и Джорджу, и еще раз большое тебе спасибо.

I would be grateful to hear from you as ~~soon as possible~~.

I enclose a stamped, addressed envelope for your reply.

Please write me as often as you can.

And next time, I will make sure that I send a letter in time.

All the best.

Best of luck to you!

~~With~~ all good wishes!

We certainly wish you all the happiness in the world.

With best wishes from all of us on...

With kind / kindest / best regards.

Give my love to Mary and the children.

I (will) love you forever.

Kiss the children for me.

My thoughts are always with you.

All your old friends send their love.

I want you to know I am thinking of you.

Remember me to your mother, and to George, and many thanks again.

Моя мама присоединяется ко мне и желает тебе веселого Рождества и счастья и успехов в новом году.

Я надеюсь, что ты хорошо отдохнешь.

Береги себя.

Желаю тебе хорошо провести время. Пиши чаще.

Извини, что беспокою тебя таким образом.

Я надеюсь, что вы примете мои искренние извинения.

Эдвард присоединяется ко мне с извинениями за беспокойство, и мы оба шлем вам наши самые лучшие пожелания.

Хотя я никоим образом не несу ответственности за эту неловкую ситуацию, я, естественно, сделаю все от меня зависящее, чтобы исправить ее.

Пожалуйста, еще раз прости меня за то, что не возвратил тебе эту вещь немедленно.

Извините, что вынужден был написать такое письмо, но, поверьте, у меня нет выбора.

Пожалуйста, извини меня, но мое решение абсолютно окончательно.

Очень мило с твоей стороны писать мне так часто.

My mother joins me in wishing you a very merry Christmas and a happy and prosperous New Year.

I hope you will have a very nice holiday.

Take care of yourself.

Have a good time and write often.

Please forgive me for troubling you in this way.

I do hope you will accept my heartfelt apologies.

Edward joins me in apologizing for troubling you and we both send you our best wishes.

Though I am in no way responsible for this unfortunate situation, I will naturally do everything in my power to remedy it.

Once more, please forgive me for not returning this thing to you immediately.

Forgive me for having to write such a letter, but, believe me, I have no alternative.

Please forgive me, but my decision is quite irrevocable.

You are a dear to write me so often.

Твои письма делают меня счастливой.

Если ты не ответишь в течение двух недель, я буду вынужден изменить свое решение и...

Дай мне знать, что ты решишь.

Если вы будете заняты в это время, дайте мне знать, какое другое время будет вам удобнее.

Пожалуйста, дайте мне знать поскорее, заинтересованы ли вы в этом.

Что вы думаете?

Хотелось бы знать, когда вас ожидать.

Не забудь...

Дайте мне знать, удобно ли это вам.

Возможно ли это?

Если вы знаете какую-либо книгу, которая была бы мне полезна, то я был бы очень вам благодарен.

Приношу извинения за причиненное вам беспокойство и надеюсь, вы поймете, что обстоятельства были сильнее меня.

Я был бы благодарен, если бы вы выслали мне больше информации и анкету для поступления.

Может быть, вы будете так любезны и дадите мне знать, удобно ли это.

Your letters make me so happy.

If you do not reply within two weeks, I will have to change my mind and...

Let me know what you decide.

If you are not free then, let me know if there is any other time which would be more convenient.

Please do let me know soon if you are interested in it.

What do you think?

Let us know when to expect you.

Don't forget to...

Let me know if this is convenient for you.

Would that be possible?

If you know of any book which might be of assistance to me, I would be most grateful.

While I greatly regret the inconvenience, I feel sure you will understand it was due to circumstances quite beyond my control.

I would be grateful if you would send me further details and an application form.

Perhaps you would be kind to let me know if this is convenient.

Сожалею, что беспокою вас, но я не знаю, что делать.

Я не знаю, что бы я делал без тебя.

Если у вас будет время помочь мне, буду вам очень обязан.

Благодарю и жду.

Заранее благодарю вас за неоценимую помощь.

Разрешите мне заранее поблагодарить вас за вашу помощь.

✓ Разрешите мне еще раз поблагодарить вас.

Мы твои должники за...

Пожалуйста, дай мне знать, чем я могу помочь.

Пожалуйста, позвони мне, если понадобится какая-нибудь помощь от меня.

Ты ведь знаешь, что всегда можешь рассчитывать на меня.

Дай мое имя и адрес интервьюерам, если нужно.

Мы ждем ваших указаний.

Если вам потребуются еще какие-либо уточнения или помощь, то напишите мне, пожалуйста, или позвоните по указанному телефону.

I am sorry to bother you with this, but I don't know what to do.

I don't know what I would do without you.

If you have time to give me any assistance, I will be greatly in your debt.

Thanking in advance / anticipation.

I thank you in advance for your much valued help.

~~Let me~~ thank you in advance for your help.

Let me thank you once again.

We are indebted to you for...

Please let me know what I can do to help.

Please call on me if there is anything I can do to help.

You know you can always count on me.

Do not hesitate to give my name and address to interviewers.

We await your instructions.

If you require any further details or assistance, please write to me or telephone at the above number.

Если мы ничего не получим от вас со следующей почтой, мы будем вынуждены передать это дело в руки наших юристов.

К сожалению, это уже не первая наша жалоба, и, если вопрос не будет решен положительно, мы не будем больше посылать вам заказы.

Если мы не дали ответ по каким-либо пунктам вашего запроса, пожалуйста, напишите нам снова.

Само собой разумеется, что любая информация, которую вы предоставите, будет рассматриваться строго конфиденциально.

С сожалением ставим вас в известность, что, если товар не поступит к нам к концу месяца, мы вынуждены будем аннулировать заказ.

Я все же надеюсь, что эта задержка не причинила вам неудобств и вы примете мои извинения.

Мы примем все необходимые меры для того, чтобы подобная ситуация больше не повторилась.

В данных обстоятельствах мы можем только просить вас принять наши искренние извинения за причиненное вам беспокойство.

Unless we hear from you by return mail we shall be compelled to place the matter in the hands of our lawyers.

Unfortunately this is not the first time we have had to complain and if the matter is not dealt with satisfactorily, we will not place any further orders with you.

If we have not covered all the points in your inquiry, please do not hesitate to write to us again.

Naturally, any information which you supply will be treated in the strictest confidence.

We regret to inform you that if the goods have not reached us by the end of this month, we will be compelled to cancel the order.

I do hope the delay has not caused you any inconvenience and once more hope you will accept my apologies.

We will take all possible steps to ensure that such a situation does not arise again.

In these circumstances we can only ask you to accept our sincere apologies for the trouble caused.

Мы были бы чрезвычайно благодарны, если бы вы ответили нам как можно скорее.

Мы были бы признательны за ~~ваше письмо~~.

Может быть, вы будете так любезны и подтвердите получение.

Мы были бы признательны, если бы вы могли ответить быстро.

Надеемся на удовольствие работать с вами.

Ваш быстрый ответ поможет нам оказать вам помощь.

Рассмотрите, пожалуйста, наши предложения.

Надеемся вскоре получить от вас ответ.

Пожалуйста, обращайтесь к нам незамедлительно, если у вас возникнут еще вопросы.

Надеюсь, вы согласитесь с конструктивностью сказанного выше.

We would be most grateful to have your reply as soon as possible.

We would appreciate a ~~prompt answer~~.

Perhaps you would be good enough to acknowledge the receipt.

Your early reply will be appreciated.

We look forward to the pleasure of serving you.

An early reply would help us to help you.

Please give our proposals your kind consideration.

We hope to hear from you shortly.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

I hope you find the above constructive.

3. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФОРМУЛЫ ВЕЖЛИВОСТИ

Sincerely yours,
Sincerely,
Yours sincerely,
Very sincerely,
Very sincerely yours,
Most sincerely yours,

Искренне Ваш

Truly yours, Yours truly, Yours very truly, Very truly yours,	}	Преданный Вам		
		Весьма преданный Вам		
Yours,		Ваш / Твой / Преданный Вам		
Faithfully yours, Yours faithfully,		}	С совершенным почтением /уважением	
Cordially yours, Yours cordially, Cordially, Very cordially, Most cordially yours,				
	}	Искренне Ваш		
Respectfully yours,		С уважением / почтением		
Best regards / Regards,		С наилучшими пожеланиями		
Devotedly yours, Devotedly,		}	Преданный Вам/ тебе	
Your devoted husband,				Твой любящий муж
Affectionately yours, Yours affectionately, Affectionately,	}	С любовью		
Your most affectionate son, Your affectionate cousin,			Любящий тебя сын Любящий тебя брат	
Yours ever, Ever yours, Always yours, As ever,	}	Всегда Ваш / твой		
Love, With love, With all my love, With loads of love, Lots of love, Lovingly yours, Lovingly, All my love,				
			}	Любящий тебя
Your loving son/ friend,				
Adoringly yours, Fondly,	}	Любящий тебя		
			Любящий тебя сын / друг	

Your own,	Твой
Your friend,	Твой друг
Tenderly,	Любящий тебя
Cordially, as always,	Сердечно, как всегда
With sincere thanks,	С искренней благодарностью
Good-bye for now,	До скорого
Fraternally,	Дружески (членам клуба)

4. СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ В ПЕРЕПИСКЕ*

- Ad hoc** (лат.) для этого, применительно к этому, на данный случай; кстати
- Ad hominem** (лат.) рассчитанный на чувства, а не на разум
- Ad honores** (лат.) ради почета или чести; без оплаты, без-возмездно
- Adios!** (исп.) до свидания!
- Ad lib / Ad libitum** (лат.) без подготовки, импровизируя; неограниченно, сколько хочется
- Ad litteram/ Ad verbum** (лат.) дословно, буквально, слово в слово
- Affair d'amour** (фр.) любовная связь, роман
- Affair d'honneur** (фр.) дело чести; дуэль
- À la** (фр.) вроде, наподобие, на манер
- À la carte** (фр.) алякарт, порционно, на заказ (о блюдах в ресторане)
- À la fourchette** (фр.) аляфуршет, на скорую руку, не садясь за стол (о закуске, ужине)
- Alma mater** (лат.) студенческое название учебного заведения
- Alter ego** (лат.) второе я; самый близкий друг и единомышленник; чей-либо двойник
- Anno Domini** (лат.) нашей эры
- Annus mirabilis** (лат.) год чудес
- Ante meridiem** (лат.) до полудня
- Après moi / nous le déluge!** (фр.) После меня / нас хоть потоп!

* При составлении данного раздела были использованы следующие справочные издания: *Бабичев Н. Т., Боровский Я. М. Словарь латинских крылатых слов.* М., 1982; *Бабкин А. М., Шендцов В. В. Словарь иноязычных выражений и слов.* Л., 1981; *Mawson C. O. S. Dictionary of Foreign Terms.* New York, 1961.

A priori (лат.) априори, заранее, независимо от опыта; умозрительно
À propos (фр.) кстати, между прочим
Aqua vitae (лат.) вода жизни, водка
Ars longa, vita brevis (лат.) Искусство велико, жизнь коротка
À tout prix (фр.) любой ценой; во что бы то ни стало
Au contraire (фр.) напротив, наоборот
Auf Wiedersehen! (нем.) до свидания!
Au naturel (фр.) в натуральном виде; приготовленный просто; без прикрас; голышом, в чем мать родила; собственной персоной
Aut bene, aut nihil (лат.) или хорошо, или ничего (говорить)
Aut Caesar, aut nihil (лат.) или Цезарь, или ничего
Avant-propos (фр.) дело первой необходимости; прѣдисловие
Ave Maria (лат.) Аве Мария (молитва Богородице)
Beau geste (фр.) красивый жест, за которым часто ничего не стоит
Beau monde (фр.) бомонд, высший свет
Belles-lettres (фр.) беллетристика, художественная литература
Bene valete! (лат.) Будьте здоровы!
Bête noire (фр.) ненавистный, противный человек; предмет ненависти
Bien dit (фр.) хорошо сказано (об удачном ответе, реплике)
Bona fide (лат.) добросовестно, честно; чистосердечно
Bonhomme (фр.) добрый малый; простой человек
Bonjour (фр.) добрый день
Bon mot (фр.) меткое слово, острота
Bonne amie (фр.) подруга; любовница
Bonne nuit (фр.) доброй ночи
Bonsoir (фр.) добрый вечер
Bon ton (фр.) бонтон, светскость; хороший тон, хорошие манеры
Bon vivant (фр.) бонвиван, человек, любящий жить в свое удовольствие
Bon voyage! (фр.) доброго пути!
Carpe diem (лат.) лови день; лови мгновение
Carte blanche (фр.) карт-бланш, полная свобода действий
Casus (лат.) случай, происшествие
Chef-d'oeuvre (фр.) шедевр
Cherchez la femme (фр.) За всем стоит женщина (букв. Ищите женщину)
Circa (лат.) около, приблизительно (особенно о датах)

Citius, altius, fortius! (лат.) Быстрее, выше, сильнее!
Cito (лат.) быстро, срочно
Comme il faut (фр.) комильфо, благопристойный; соответствующий правилам светского приличия
Contra (лат.) против
Coup d'état (фр.) государственный переворот; резкое, решительное преобразование
De facto (лат.) де-факто, на деле, фактически, в действительности
Dei gratia (лат.) милостью божьей
De jure (лат.) де-юре, юридически, в силу закона
Démarche (фр.) демарш, дипломатический шаг
Démodé (фр.) вышедший из моды, устаревший
De mortuis aut bene, aut nihil (лат.) О мертвых либо хорошо, либо ничего
Deo gratias (лат.) благодаря Богу, спасибо Богу
Deo volente (лат.) по воле Бога
Dernier cri (фр.) последнее слово; последний крик моды
De trop (фр.) слишком, чересчур
Deus ex machina (лат.) неожиданное спасение (букв. Бог из машины)
Divide et impera! (лат.) Разделяй и властвуй!
Dixi (лат.) я сказал, я высказался; я закончил
Ego (лат.) я
En avant! (фр.) Вперед!
Enfant terrible (фр.) несносный ребенок; человек, ставящий других в неловкое положение
En masse (фр.) в массе, в целом
En passant (фр.) мимоходом, между прочим
En rapport (фр.) в соответствии; в связи, в контакте
En route (фр.) в пути, по дороге, по пути
Entre nous (фр.) между нами (говоря)
Errare humanum est (лат.) Человеку свойственно ошибаться
Et cetera / Etc. (лат.) и так далее; и тому подобное
Excelsior! (лат.) Вперед и выше!
Ex gratia (лат.) из милости; добровольно, не по обязанности
Ex libris (лат.) экслибрис; из книг (такого-то)
Gaudeamus, igitur (лат.) Итак, будем веселиться!
Gratis (лат.) бесплатно, безвозмездно
Homo homini lupus est (лат.) Человек человеку волк
Homo sapiens (лат.) человек разумный; мыслящий человек; человек как разумное существо

Honoris causa (лат.) ради почета; за заслуги
Hors-d'oeuvre (фр.) закуска; что-либо необычное, экстраординарное
ib / Ibid / Ibidem (лат.) там же, в том же месте
Idee fixe (фр.) идефикс, навязчивая идея
Id est (лат.) то есть
Ignorantia non est argumentum (лат.) Незнание — не довод
Illusions perdues (фр.) утраченные иллюзии
Imperium in imperio (лат.) государство в государстве
In memoriam (лат.) в память (о ком-либо), памяти (кого-либо)
Inter alia (лат.) в частности; среди прочего; между прочим
In vino veritas (лат.) Истина в вине
Ipse dixit (лат.) голословное утверждение (бука. Сам сказал); бездумное преклонение перед чьим-либо авторитетом
Je ne sais quoi (фр.) Сам(а) не знаю что
Jeunesse dorée (фр.) золотая юность; золотая молодежь
Jour-fixe (фр.) журфикс, день недели, предназначенный для приема друзей, знакомых
Kaput(t) (нем.) сломанный, непригодный; разгромленный
Kinder, Kuche, Kleider, Kirche (нем.) дети, кухня, платья, церковь
Le Diable était beau quand il était jeune (фр.) В молодости и черт был красив
Le roi est mort, vive le roi (фр.) Король умер, да здравствует король!
Le roi s'amuse (фр.) Король забавляется
Le secret de Polichinelle / Le secret de comédie (фр.) секрет Полишинеля; мнимый секрет
Liberté, égalité, fraternité (фр.) свобода, равенство, братство
Magnum opus (лат.) выдающееся произведение
Maître (фр.) метр (почтительное название человека выдающихся дарований)
Manus manum lavat (лат.) Рука руку моет
Mariage de convenance (фр.) брак по расчету
Mauvais ton (фр.) дурной тон, невоспитанность
Medice curat, natura sanat (лат.) Врач лечит, природа исцеляет
Memento! (лат.) Помни!
Memento mori! (лат.) Помни о смерти!
Memento vivere! (лат.) Помни о жизни!
Mens sana in corpore sano (лат.) В здоровом теле — здоровый дух
Merci (фр.) спасибо
Mésalliance (фр.) мезальянс, неравный брак

Modus operandi (лат.) способ действия
Modus vivendi (лат.) образ жизни, условия существования; временное соглашение
Mon dieu, que les hommes sont bêtes! (фр.) Боже мой, как глупы люди!
Mot juste (фр.) меткое замечание, слово
Mutatis mutandis (лат.) с соответствующими необходимыми изменениями; изменить то, что требует изменения
Nego (лат.) отрицаю
Nemo (лат.) никто
Nil (лат.) ничто, ничего
Noblesse oblige (фр.) Положение обязывает
Nolens volens (лат.) волей-неволей, в силу необходимости; хочешь не хочешь
Noli me tangere (лат.) Не тронь меня, не прикасайся ко мне
Nom de guerre (фр.) псевдоним
Nom de plume (фр.) псевдоним писателя
Non olet / Pecunia non olet (лат.) Не пахнет; Деньги не пахнут
Nota bene / N. B. (лат.) нотабене, отметка (бука. Заметь хорошо)
Nouveau riche (фр.) нувориш, богатый выскочка
Nulla dies sine linea (лат.) Ни одного дня без строчки
Obiit (лат.) Он / она умер / умерла
Omnia mea mecum porto (лат.) Все свое ношу с собой
Omnia vanitas (лат.) Все — суета
On dit (фр.) говорят...; слух, сплетня
Ordre du jour (фр.) распорядок дня; повестка дня
O, sancta simplicitas! (лат.) О, святая простота!
O tempora! o mores! (лат.) О времена, о нравы!
Panem et circenses (лат.) Хлеба и зрелищ
Par excellence (фр.) преимущественно, главным образом
Par exception (фр.) в виде исключения
Par exemple (фр.) например
Pari passu (лат.) равно, наравне и одновременно
Paris vaut bien une messe (фр.) Париж стоит обедни
Pas (фр.) шаг; поступок; прецедент
Passim (фр.) везде, всюду, здесь и там, в разных местах
Per annum (лат.) ежегодно; в год
Per aspera ad astra (лат.) Через тернии к звездам
Per capita (лат.) на душу (населения), на человека
Per se (лат.) сам / само / сами по себе; в чистом виде, без примесей; по сути; непосредственно
Persona grata (лат.) персона грата; лицо, пользующееся особым вниманием, желательная личность

Persona non grata (лат.) персоне нон грата; нежелательная личность

Plebs (лат.) плебс, простой народ

Post factum (лат.) постфактум, задним числом, после того, как событие совершилось

Post meridiem (лат.) после полудня

Post mortem (лат.) после смерти, посмертно

Post mortem nihil est (лат.) После смерти нет ничего

Pro bono publico (лат.) ради общественного блага

Pro et contra (лат.) за и против

Pro gloria et patria (лат.) ради славы и отечества

Pro forma (лат.) ради формы; для видимости

Pro rata (лат.) пропорционально, соразмерно

Pro tempore (лат.) временно, на время, пока

Qui pro quo (лат.) квипрокво, одно вместо другого; услуга за услугу; путаница, недоразумение

Quod erat demonstrandum / Q. E. D. (лат.) Что и требовалось доказать

Rara avis (лат.) редкая птица; редкостный, исключительный человек; редкое явление

Repetitio est mater studiorum (лат.) Повторение — мать учения

Requiescat (in pace) (лат.) Мир праху твоему; Да почивает в мире

Revenons / retournons à nos moutons (фр.) Вернемся к нашим баранам; вернемся к нашей теме

Richesse oblige (фр.) Богатство налагает обязанности

Sans doute (фр.) несомненно, конечно

Sans pareil (фр.) несравненный

Sans peur et sans reproche (фр.) без страха и упрёка

Savoir faire (фр.) находчивость; выдержка

Savoir vivre (фр.) житейская мудрость; выдержка, такт

Semper idem (лат.) всегда тот же; всегда одно и то же; все то же

Sic! (лат.) Так! (указывает на важность данного места в тексте)

Sic transit gloria mundi (лат.) Так проходит мирская слава

Si jeunesse savait, si vieillesse pouvait (фр.) Если бы молодость знала, если бы старость могла

S'il vous plaît (фр.) пожалуйста

Soirée (фр.) суаре, званый вечер

Sojourn (фр.) временное пребывание; временно жить

Status quo (лат.) статус-кво, существующее положение

Sub judice (лат.) на рассмотрении суда; дело еще не решено

Sub rosa (лат.) тайно, без огласки; конфиденциально

Sui generis (лат.) в своем роде, своеобразный

Sui juris (лат.) самостоятельный; совершеннолетний, дееспособный

Tabula rasa (лат.) чистая доска (о пустом месте, о ребенке как предмете воспитания, о сознании)

Tempus fugit (лат.) Время летит

Tête-à-tête (фр.) тет-а-тет, с глазу на глаз; наедине; свидание или разговор наедине; конфиденциальный, частный

Totus mundus agit historionem (лат.) Весь мир играет (комедию); Весь мир — актеры

Totus tuus (лат.) Весь твой (заключительная формула дружеского письма)

Tout à fait (фр.) полностью

Tout de suite (фр.) сразу же, немедленно

Tout passe, tout casse, tout lasse (фр.) Все минует, все рушится, все приедается

Vade mecum (лат.) Иди со мной; путеводитель; карманная справочная книга

Vale! (лат.) Прощай!

Varia (лат.) разное

Veni, vidi, vici (лат.) Пришел, увидел, победил

Verba volant, scripta manent (лат.) Слова улетают, написанное остается

Veritas una, error multiplex (лат.) Истина едина, заблуждение многообразно

Vide supra / infra (лат.) смотри выше / ниже

Vis-à-vis (фр.) визави, лицом к лицу, напротив; по сравнению с; по отношению к

Vita brevis, ars longa (лат.) Жизнь коротка, искусство бесконечно

Voilà (фр.) Вот, смотри

Vox populi, vox dei (лат.) Глас народа — глас божий

*Общепринятые сокращения на визитных карточках
(делаются от руки на французском языке
при визитах)*

P. P. (Pour présentation)	— представление
P. R. (Pour remercier)	— выражение благодарности

P. F. (Pour féliciter)	— поздравление по случаю праздника
P. F. N. A. (Pour féliciter a l'occasion Nouvel An)	— поздравление по случаю Нового года
P. P. C. (Pour prendre congé)	— прощание при окончательном отъезде
P. C. (Pour condolier)	— выражение соболезнования

5. НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ АНГЛИЙСКИЕ ИМЕНА*

Мужские имена

Abraham	Эйбрахам
Adam	Адам
Adrian	Эйдриан
Alan	Алан
Albert	Алберт
Alexander	Александр
Alfred	Алфред
Andrew	Эндрю
Anthony	Энтони
Austin	Остин
Basil	Бэзил
Benjamin	Бенджамин
Bernard	Бернард
Brian	Брейан
Bruce	Брус
Carter	Картер
Charles	Чарлз
Christian	Кристиан
Christopher	Кристофер
Clifford	Клиффорд
Curtis	Кертис
Cyrus	Сайрус
Daniel	Даньел
David	Дейвид
Dennis	Деннис

Женские имена

Ada	Эйда
Adeline	Аделин
Agatha	Агата
Alice	Элис
Alison	Элисон
Amanda	Аманда
Anita	Анита
Ann	Энн
Barbara	Барбара
Beatrice	Беатрис
Belinda	Белинда
Bridget	Бриджет
Caroline	Каролайн
Catherine	Кэтрин
Cecilia	Сесилия
Celia	Силия
Christine	Кристин
Daisy	Дейзи
Deborah	Дебора
Delia	Дилия
Diana	Диана
Dorothy	Дороти
Eleanor	Эленор
Elizabeth	Элизабет

Donald	Доналд
Douglas	Даглас
Edward	Эдвард
Francis	Франсис
Geoffrey	Джеффри
George	Джордж
Gerald	Джералд
Gilbert	Гилберт
Gordon	Гордон
Graham	Грейам
Gregory	Грегори
Harold	Харолд
Henry	Хенри
Herbert	Херберт
Howard	Хауард
Hugh	Хью
Isaac	Айзек
Jack	Джек
Jacob	Джейкоб
James	Джеймз
Jeffrey	Джеффри
John	Джон
Jonathan	Джонатан
Keith	Кит
Kevin	Кевин
Lawrence	Лоренс
Leonard	Ленард
Lewis	Луис
Louis	Луи
Malcolm	Малком
Martin	Мартин
Matthew	Маттью
Maurice	Морис
Michael	Майкл
Miles	Майлз
Nathaniel	Натаньел
Neil	Нил
Nelson	Нелсон
Nicholas	Николас
Norman	Норман

Emily	Эмили
Evelyn	Ивлин
Fiona	Фиона
Florence	Флоренс
Freda	Фрида
Gladys	Глэдис
Gloria	Глория
Grace	Грейс
Helen	Хелен
Irene	Айрин
Isabel	Изабел
Jacqueline	Джаклин
Jane	Джейн
Jennifer	Дженнифер
Jessica	Джессика
Josephine	Джозефин
Joyce	Джойс
Kathryn	Катрин
Laura	Лора
Leonora	Леонора
Linda	Линда
Lorna	Лорна
Lucille	Лусилл
Lucy	Луси
Lynn	Линн
Mabel	Мейбл
Margaret	Маргарет
Marjorie	Марджори
Mary	Мэри
Mildred	Милдред
Monica	Моника
Nancy	Нэнси
Nora	Нора
Pamela	Памела
Patricia	Патришия
Pauline	Полин
Priscilla	Приссилла
Rebecca	Ребекка
Rita	Рита

*При составлении разделов 5, 6 были использованы следующие справочные издания: Рыбакин А. И. Словарь английских личных имен. 2-е изд. М., 1989; Он же. Словарь английских фамилий. М., 1986.

Oliver	Оливер	Rosalind	Розалинд
Oscar	Оскар	Rose	Роуз
Oswald	Озуалд	Samantha	Саманта
Patrick	Патрик	Sandra	Сандра
Paul	Пол	Sarah	Сара
Peter	Питер	Sharon	Шэрон
Philip	Филип	Sheila	Шила
Ralph	Ралф	Shirley	Ширли
Raymond	Реймонд	Susan	Сузан
Reginald	Реджиналд	Sybil	Сибил
Richard	Ричард	Sylvia	Силвия
Robert	Роберт	Vanessa	Ванесса
Roger	Роджер	Victoria	Виктория
Ronald	Роналд	Violet	Вайолет
Samuel	Самьюэл	Virginia	Вирджиния
Scott	Скотт	Winifred	Уинифред
Sidney	Сидни	Yvonne	Ивонн
Simon	Саймон		
Stanley	Стэнли		
Steven	Стивен		
Thomas	Томас		
Wallace	Уоллис		
Walter	Уолтер		
William	Уилльям		

6. НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ АНГЛИЙСКИЕ ФАМИЛИИ

Abramson	Эйбрамсон	Arthurs	Артурз
Adamson	Адамсон	Atcheson	Атчесон
Adderly	Аддерли	Attwood	Аттвуд
Addington	Аддингтон	Audley	Одли
Adrian	Эйдриан	Austin	Остин
Albertson	Албертсон	Ayrton	Эртон
Aldridge	Олдридж		
Allford	Оллфорд	Babcock	Бабкок
Alsopp	Олсопп	Backer	Бакер
Anderson	Андерсон	Baldwin	Болдуин
Andrews	Андруз	Bargeman	Барджман
Archibald	Арчибелд	Barnes	Барнз
Arnold	Арнолд	Barrington	Баррингтон

Bawerman	Бауэрман	Derrick	Деррик
Becker	Бекер	Dickinson	Дикинсон
Benson	Бенсон	Dodson	Додсон
Berrington	Беррингтон	Donaldson	Доналдсон
Birch	Берч	Donovan	Донован
Bishop	Бишоп	Douglas	Даглас
Black	Блак	Dowman	Дауман
Blare	Блер	Dulton	Далтон
Blomfield	Бломфилд / Блумфилд	Duncan	Данкан
Boolman	Булман	Dunce	Данс
Bootman	Бутман	Durham	Дарем
Bosworth	Бозуорт	Dyson	Дайсон
Bradberry	Брадберри	Eddington	Эддингтон
Bradshaw	Брадшо	Edwards	Эдуардз
Brickman	Брикман	Ellington	Эллингтон
Brooks	Брукс	Elmers	Элмерз
Brown	Бреун	Enderson	Эндерсон
Bush	Буш	Erickson	Эриксон
		Evans	Эванз
Calhoun	Калхоун	Faber	Фейбер
Campbell	Камбелл	Fane	Фейн
Carey	Кэри	Farmer	Фармер
Carrington	Каррингтон	Farrell	Фаррелл
Carroll	Карролл	Ferguson	Фергусон
Carter	Картер	Finch	Финч
Chandler	Чандлер	Fisher	Фишер
Chapman	Чапман	Fitzgerald	Фитцджералд
Charlson	Чарлсон	Flannagan	Фланнаган
Chesterton	Честертон	Flatcher	Флетчер
Clapton	Клаптон	Fleming	Флеминг
Clifford	Клиффорд	Ford	Форд
Coleman	Коулман	Forman	Форман
Conors	Конорс	Forster	Форстер
Cook	Кук	Foster	Фостер
Cramer	Кремер	Francis	Франсис
Creighton	Крайтон	Fraser	Фрейзер
Crofton	Крофтон	Freeman	Фриман
Crossman	Кроссман	Fulton	Фултон
		Galbraith	Галбрейт
Daniels	Даньелз	Gardner	Гарднер
Davidson	Дейвидсон	Garrison	Гаррисон
Day	Дей	Gustman	Гастман
Dean	Дин		

Gate	Гейт	Larkins	Ларкинз	Otis	Оутис	Smith	Смит
Gerald	Джералд	Lawman	Ломан	Owen	Оуэн	Stanley	Станли
Gibbs	Гиббз	Leapman	Липман	Page	Пейдж	Stephen	Стивен
Gilbert	Гилберт	Leman	Леман	Palmer	Палмер	Stevenson	Стивенсон
Gill	Гилл	Lewin	Луин	Parkinson	Паркинсон	Sykes	Сайкс
Gilmore	Гилмор	Little	Литтл	Parson	Парсон	Taft	Тафт
Gilson	Джилсон/ Гилсон	Livingston	Ливингстон	Pass	Пасс	Taylor	Тейлор
Gimson	Гимсон/ Джимсон	Longman	Лонгман	Paterson	Патерсон	Thomson	Томсон
Goldman	Голдман	MacAdam	Макадам	Peacock	Пикок	Thorndike	Торндайк
Goodman	Гудман	MacAlister	Макалистер	Pearcy	Пирси	Thornton	Торнтон
Haig	Хейг	MacDonald	Макдоналд	Peterson	Питерсон	Timmons	Тиммонз
Hailey	Хейли	Macduff	Макдафф	Phillips	Филипс	Tracey	Трейси
Hampfrey	Хамфри	Macey	Мейси	Porter	Портер	Turner	Тернер
Hancock	Ханкок	Mackenzie	Макензи	Quincy	Куинси	Vance	Ванс
Hardman	Хардман	Mansfield	Мансфилд	Raleigh	Роли	Vaughan	Вон
Harrison	Харрисон	Marlow	Марлоу	Ralphs	Ралфс	Wainwright	Уэйнрайт
Hawkins	Хокинз	Marshman	Маршман	Ramacey	Рамзи	Walkman	Уокман
Higgins	Хиггинз	Mason	Мейсон	Reynolds	Ренолдз	Wallace	Уоллис
Hodges	Ходжес	Mathews	Матьюз	Richards	Ричардз	Waller	Уоллер
Hoggarth	Хоггарт	Mercer	Мерсер	Roberts	Робертс	Walter	Уолтер
Holiday	Холидей	Michaelson	Майклсон	Roger	Роджер	Ward	Уорд
Holmes	Хоулмс	Miers	Майерз	Russel	Рассел	Warren	Уоррен
Howard	Хауард	Miller	Миллер	Ryder	Райдер	Watson	Уотсон
Jacobson	Джейкобсон	Miln	Милн	Salisbury	Солсбури	Wayne	Уэйн
James	Джеймс	Milton	Милтон	Salomon	Саломон	Webster	Уэбстер
Jeff	Джефф	Molligan	Моллиган	Samuels	Самьюэлз	Wesley	Уэзли
Jenkin	Дженкин	Morrison	Моррисон	Saunders	Сондер	White	Уайт
Jerome	Джером	Murphy	Мерфи	Shackley	Шакли	Wilkinson	Уилкинсон
Johnson	Джонсон	Nash	Наш	Sheldon	Шелдон	Winter	Уинтер
Jones	Джоунз	Nathan	Нейтан	Sherlock	Шерлок	Wood	Вуд
Keat	Кит	Neal	Нил	Shorter	Шортер	Youmans	Юманз
Kelly	Келли	Nelson	Нелсон	Simon	Саймон	Young	Янг
Kendal	Кендал	Nevill	Невилл	Simpson	Симпсон		
Kennedy	Кеннеди	Nicholson	Николсон				
Kennett	Кеннетт	Nyman	Найман				
Kingsman	Кингсман	Oakman	Оукман				
Kirk	Керк	Ogden	Огден				
Laird	Лэрд	Oldman	Оулдман				
Lamberts	Ламбертс	Oldridge	Оулдридж				
		Oliver	Оливер				
		Osborne	Озборн				
		Oswald	Озуалд				

7. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Адрес

Apt. Apartment — квартира

Ave. Avenue — авеню

Bldg. Building — здание

Blvd. Boulevard — бульвар

Dr. Drive — проезд

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

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

P. O. Post Office — почта

P. O. B. Post-Office Box — абонемента́льный ящик

Rd. Road — дорога

Rte. Route — дорога, шоссе

Rw., Rwy. Railway — железная дорога

Sq. Square — площадь

St. Saint — святой

St. Street — улица

Названия штатов США

AL	Alabama	Алабама
AK	Alaska	Аляска
AZ	Arizona	Аризона
AR	Arkansas	Арканзас
CA	California	Калифорния
CO	Colorado	Колорадо
CT	Connecticut	Коннектикут
DE	Delaware	Делавер
DC	District of Columbia	Округ Колумбия
FL	Florida	Флорида
GA	Georgia	Джорджия
HA	Hawaii	Гавайи
ID	Idaho	Айдахо
IL	Illinois	Иллинойс
IN	Indiana	Индиана
IA	Iowa	Айова
KS	Kansas	Канзас
KY	Kentucky	Кентукки
LA	Louisiana	Луизиана
ME	Maine	Мейн

MD	Maryland	Мэриленд
MA	Massachusetts	Массачусетс
MI	Michigan	Мичиган
MN	Minnesota	Минесота
MS	Mississippi	Миссисипи
MO	Missouri	Миссури
MT	Montana	Монтана
NE	Nebraska	Небраска
NV	Nevada	Невада
NH	New Hampshire	Нью-Гемпшир
NJ	New Jersey	Нью-Джерси
NM	New Mexico	Нью-Мексико
NY	New York	Нью-Йорк
NC	North Carolina	Северная Каролина
ND	North Dakota	Северная Дакота
OH	Ohio	Огайо
OK	Oklahoma	Оклахома
OR	Oregon	Орегон
PA	Pennsylvania	Пенсильвания
PR	Puerto Rico	Пуэрто-Рико
RI	Rhode Island	Род-Айленд
SC	South Carolina	Южная Каролина
SD	South Dakota	Южная Дакота
TN	Tennessee	Теннесси
TX	Texas	Техас
UT	Utah	Юта
VT	Vermont	Вермонт
VA	Virginia	Вирджиния
WA	Washington	Вашингтон
WV	West Virginia	Западная Вирджиния
WI	Wisconsin	Висконсин
WY	Wyoming	Вайоминг

Время

A. D. Anno Domini — нашей эры

B. C. before Christ — до нашей эры

GMT Greenwich mean time — время по гринвичскому меридиану

CST Central standard time — центральное поясное время (США)

EST Eastern standard time — восточное поясное время (США)

MST Mountain standard time — горное поясное время

(США)

PST Pacific standard time — тихоокеанское поясное время

(США)

a. m. ante meridiem — до полудня

p. m. post meridiem — после полудня

Дни недели

Mo. / Mon. Monday — понедельник

Tues. Tuesday — вторник

Wed. Wednesday — среда

Thurs. Thursday — четверг

Fri. Friday — пятница

Sat. Saturday — суббота

Sun. Sunday — воскресенье

Месяцы

Jan. / J. January — январь

Feb. February — февраль

Mar. / M. March — март

Apr. April — апрель

M. May — май

J. June — июнь

J. July — июль

Aug. August — август

Sept. September — сентябрь

Oct. October — октябрь

Nov. November — ноябрь

Dec. December — декабрь

Знаки

@ at the rate of — по цене

/ and, or — и, или

\$ dollars — доллары

£ pounds — фунты стерлингов

% percent — процент

number — номер

& and — и

© copyright — авторское право

Разное

a/c account — счет

AOB any other business — любая другая сделка, любой другой вопрос

A/R all risks — любая случайность

bbl barrel — баррель (140,6 — 190,9 л)

c cents — центы

cc carbon copy — копия

CD cash discount — скидка при оплате наличными

Co. Company — компания

c/o care of — через, по адресу

COD cash on delivery — оплата наложенным платежом

contd. continued — продолжение следует

Corp. Corporation — корпорация

D/A documents attached — документы приложены

Dept. Department — департамент

do. ditto — то же самое

doz. dozen — дюжина

Dr. Doctor — доктор

a. g. exempli gratia (лат.) — например

enc., encl. enclosure — приложение

et al et alii (лат.) — и другие

etc et cetera (лат.) — и так далее

ft foot — фут (30,48 см)

gal gallon — галлон (3,79 л)

HQ headquarters — штаб-квартира

hrs hours — часы

id est (лат.) — то есть

i/c in charge of — исполняющий обязанности

in inch — дюйм (2,54 см)

Inc. Incorporated — имеющий статус корпорации

int. interest — проценты

intl. international — международный

lb pound — фунт (453,59 г)

LE latest estimates — последние данные

Ltd. Limited — с ограниченной ответственностью

mi mile — миля (1609 м)

M&S marketing & sales — маркетинг и продажи

N/C no charge — без начислений

OH overhead expenses — накладные расходы

oz ounce — унция (28,35 г)

p. page — страница

p.a. per annum (лат.) — в год
PA personal assistant — референт
pcs pieces — штуки
P&L profits & losses — прибыли и убытки
pt pint — пинта (0,47 л)
P.O. payment order — платежное поручение
pls please — пожалуйста
qt quart — кварта (0,95 л)
TM trade mark — торговая марка
USD United States dollar — доллар США
VAT value added tax — НДС
VP vice president — вице-президент
vs versus (лат.) — против
w/c week commencing — начинающаяся неделя
w/c without charge — без оплаты
yd yard — ярд (91,44 см)

8. НАЗВАНИЯ СТРАН, НАРОДОВ, СТОЛИЦ *

Afghanistan	Афганистан	Afghan	Kabul
Albania	Албания	Albanian	Tirana
Algeria	Алжир	Algerian	Algiers
Argentina	Аргентина	Argentinian	Buenos Aires
Australia	Австралия	Australian	Canberra
Austria	Австрия	Austrian	Vienna
Bahamas	Багамские о-ва	Bahamian	Nassau
Bahrain	Бахрейн		Manama
Bangladesh	Бангладеш		Dacca
Belgium	Бельгия	Belgian	Brussels
Bermuda Islands	Бермудские о-ва	Bermudian	Hamilton
Bolivia	Боливия	Bolivian	La Paz
Brazil	Бразилия	Brazilian	Brasilia
Bulgaria	Болгария	Bulgarian	Sofia
Burundi	Бурунди		Bujumbura

* При составлении данного раздела были использованы следующие справочные издания: Горская М. В. Англо-русский и русско-английский словарь географических названий. М., 1993; International Travel Guide. Eurocard, 1988.

Cambodia	Камбоджа	Cambodian	Phompenh
Cameroon	Камерун	Cameroon	Yaounde
Canada	Канада	Canadian	Ottawa
Chile	Чили	Chilean	Santiago
China	Китай	Chinese	Beijing/ Peking
Colombia	Колумбия	Colombian	Bogota
Congo	Конго	Congolese	Brazzaville
Costa Rica	Коста-Рика	Costa Rican	San Jose
Cuba	Куба	Cuban	Havana
Cyprus	Кипр	Cypriot	Nicosia
Czech Republic	Чехия	Czech	Prague
Oenmark	Дания	Dane	Copenhagen
Dominican Republic	Доминиканская Республика	Dominican	Santo Domingo
Ecuador	Эквадор	Ecuadorian	Quito
Egypt	Египет	Egyptian	Cairo
El Salvador	Сальвадор	Salvadoran	San Salvador
Ethiopia	Эфиопия	Ethiopian	Addis Ababa
Finland	Финляндия	Finn	Helsinki
France	Франция	Frenchman	Paris
Germany	Германия	German	Bonn
Ghana	Гана	Ghanaian	Accra
Gibraltar	Гибралтар	Gibraltarian	Gibraltar Town
Great Britain / United Kingdom / England	Великобритания/Соединенное королевство/Англия	British/ Briton / Englishman	London
Greece	Греция	Greek	Athens
Guatemala	Гватемала	Guatemalan	Guatemala City
Guinea	Гвинея	Guinean	Conakry
Haiti	Гаити	Haitian	Port-au-Prince

Hawaii	Гавайи	Hawaiian	Honolulu	Norway	Норвегия	Norwegian	Oslo
Honduras	Гондурас	Honduran	Tegucigalpa	Oman	Оман	Omani	Muscat
Hong Kong	Гонконг		Hong Kong	Pakistan	Пакистан	Pakistani	Islamabad
Hungary	Венгрия	Hungarian	Budapest	Panama	Панама	Panamanian	Panama City
Iceland	Исландия	Icelander	Reykjavik	Papua —	Папуа —	Papuan	Port
India	Индия	Indian	New Delhi	New	Новая		Moresby
Indonesia	Индонезия	Indonesian	Jakarta	Guinea	Гвинея		
Iran	Иран	Iranian	Tehran	Paraguay	Парагвай	Paraguayan	Asuncion
Iraq	Ирак	Iraqi	Baghdad	Peru	Перу	Perugian	Lima
Ireland	Ирландия	Irish(man)	Dublin	Philippines	Филиппины	Philippian	Manila
Israel	Израиль	Israeli	Jerusalem	Poland	Польша	Pole	Warsaw
Italy	Италия	Italian	Rome	Portugal	Португалия	Portuguese	Lisbon
Ivory Coast	Берег Слоновой Кости		Abidjan	Puerto Rico	Пуэрто-Рико	Puerto Rican	San Juan
Jamaica	Ямайка	Jamaican	Kingston	Romania	Румыния	Romanian	Bucharest
Japen	Япония	Japanese	Tokyo	Russia	Россия	Russian	Moscow
Kenya	Кения	Kenyan	Nairobi	Rwanda	Руанда		Kigali
Kuwait	Кувейт	Kuwaiti	Kuwait City	Saudi Arabia	Саудовская Аравия	Saudi Arabian	Riyadh
Lebanon	Ливан	Lebanese	Beirut	Senegal	Сенегал	Senegalese	Dakar
Liberia	Либерия	Liberian	Monrovia	Sierra Leone	Сьерра- Леоне	Sierra Leonean	Freetown
Libya	Ливия	Libian	Tripoli	Singapore	Сингапур	Singaporean	Singapore City
Luxemburg	Люксембург	Luxemburger	Luxemburg	Slovakia	Словакия	Slovak	Bratislava
Madagascar	Мадагаскар	Madagascan	Antananarivo	South Africa	Южная Африка	South African	Pretoria
Malawi	Малави		Lilongwe	South Korea	Южная Корея	South Korean	Seoul
Malaysia	Малайзия	Malayaian	Kuala Lumpur	Spain	Испания	Spaniard	Madrid
Malta	Мальта	Maltese	Valletta	Sri Lanka	Шри-Ланка		Colombo
Mexico	Мексика	Mexican	Mexico City	Sudan	Судан	Sudanese	Khartoum
Monaco	Монако	Monegasque	Monaco-Ville	Sweden	Швеция	Swede	Stokholm
Mongolia	Монголия	Mongol	Ulan-Bator	Switzerland	Швейцария	Swiss	Berne
Morocco	Марокко	Moroccan	Rabat	Syria	Сирия	Syrian	Damascus
Nepel	Непал	Nepali	Kathmandu	Taiwan	Тайвань	Taiwanese	Taipei
Netherlands / Holland	Нидерланды / Голландия	Netherlander / Hollander	Amsterdam	Thailand	Таиланд	Thai / Thailander	Bangkok
New Zeland	Новая Зеландия	New Zelander	Wellington	Togo	Того	Togolander	Lome
Nicaragua	Никарагуа	Nicaraguan	Managua	Tunisia	Тунис	Tunisian	Tunis
Nigeria	Нигерия	Nigerian	Lagos	Turkey	Турция	Turk	Ancara
North Korea	Северная Корея	North Korean	Pyongyang	Uganda	Уганда	Ugandan	Kampala

United Arab Emirates	Объединенные Арабские Эмираты	Arab	Abu Dhabi
United States of America / USA	США	American	Washington
Uruguay	Уругвай	Uruguayan	Montevideo
Venezuela	Венесуэла	Venezuelan	Caracas
Yemen	Йемен	Yemenite	Sana'a
Zaire	Заир		Kinshasa
Zambia	Замбия		Lusaka
Zimbabwe	Зимбабве		Harare

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Введение	5
Структура письма	—
Оформление конверта	15
Основные правила орфографии и пунктуации английского языка	19
Образцы писем	24
1. Предложения переписываться	—
2. Приглашения в гости	32
3. Ответы на приглашение в гости	43
4. Благодарность за хорошо проведенное время	58
5. Письма друзьям	69
6. Поздравления	79
7. Письма-благодарности	87
8. Извинения	95
9. Просьбы	101
10. Соболезнования, выражения сочувствия	111
11. Просьбы о предоставлении работы	118
12. Ответы на просьбы о предоставлении работы	131
13. Запросы о возможности учебы	138
14. Характеристики, рекомендации, автобиографии	143
15. Деловые письма	151
Приложение	170
1. Наиболее употребительные выражения, используемые в начале письма	—
2. Наиболее употребительные выражения, используемые в конце письма	176
3. Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости	183
4. Слова и выражения иностранного происхождения, часто встречающиеся в переписке	185
5. Наиболее распространенные английские имена	192
6. Наиболее распространенные английские фамилии	194
7. Наиболее употребительные сокращения	198
8. Названия стран, народов, столиц	202

Учебное издание

Ступин Леонид Павлович

**Письма по-английски
на все случаи жизни**

Зав. редакцией *Т. Н. Орлова*

Редактор *Н. И. Зисман*

Художник *А. М. Гусаров*

Художественный редактор *В. Б. Михневич*

Техническое редактирование
и компьютерная верстка *А. Б. Этиной*

Компьютерный набор *Г. А. Филичевой*

Корректоры *В. В. Багрий, В. В. Чеканова*

Лицензия ЛР № 010001 от 10.10.96.

Подписано в печать с оригинал-макета 13.05.97.

Формат 60 × 90 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура Arial Cyr.

Печать офсетная. Усл. печ. л. 13. Уч.-изд. л. 11,37.

Тираж 10000 экз. Заказ № 632.

Отделение ордена Трудового Красного Знамени
издательства «Просвещение» Комитета Российской Федерации
по печати, 191186, Санкт-Петербург, Невский пр., 28.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ордена Трудового Красного Знамени ЦП «Техническая книга»
Комитета Российской Федерации по печати,
198052, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.