



Оренбургский институт (филиал)
МГУА имени О.Е.Кутафина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

учебное пособие
для студентов-юристов

**ВТОРОГО КУРСА
ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

ОРЕНБУРГ – 2011

Рекомендовано кафедрой иностранных языков и
редакционным советом
Оренбургского института (филиала) МГЮА имени О.Е.Кутафина

Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения: Английский язык: Учебное пособие.- Оренбург: Оренбургский институт МГЮА, 2011.- 25 с.

Настоящее пособие предназначается для студентов второго курса заочного отделения ОИ МГЮА имени О.Е.Кутафина по направлению подготовки «Юриспруденция», уровень подготовки: бакалавр. Цель данного пособия – последовательное обучение студентов грамматике и правовой лексике английского языка на основе образовательных текстов, адаптированных для студентов-юристов. Пособие состоит из языкового материала третьего академического семестра.

© ОИ МГЮА, 2011

CONTENTS

Урок 1. Модальные глаголы и их эквиваленты	3
Текст 1. Communicating in Business	6
Урок 2. Герундий	9
Текст 2. Communication Skills for Lawyers	13
Урок 3. Деловая переписка	19
Текст 3. Writing a Business Letter in English	22

Задания на семестр

Подготовить к каждому из трех уроков семестра:

- теоретический материал (**задание №1**).
- чтение и перевод текста (**задание №2**).
- задания после тематического текста (**задание №3**).

УРОК № 1



ЗАДАНИЕ № 1. Изучите следующий теоретический материал о грамматике английского языка:

Модальные глаголы и их эквиваленты.

Модальные глаголы (Modal Verbs) - это полусмысловые глаголы, которые в отличие от других глаголов не обозначают действия или состояния, а лишь **передают отношение** говорящего к действию, выраженному инфинитивом. Модальные глаголы могут показывать, что говорящий рассматривает действие как возможное, желательное, необходимое, сомнительное, допустимое, требуемое, запрещенное или принудительное. Модальный глагол в сочетании с инфинитивом смыслового глагола образует сложное сказуемое.

Таблица. Модальные глаголы и их эквиваленты.

модальные глаголы	эквиваленты	перевод	оттенки значения
can could	be able to	мочь, уметь	умственная или физическая возможность совершения действия
	have to be obliged to be to	вынужден, приходится обязан, призван нужно	долженствование в силу обстоятельств долженствование как моральная обязанность по плану или расписанию; по договоренности

must	ought to shall should	следует должен (на русский язык может не переводиться) следует	долженствование по логике событий долженствование как гарантия, закон, приказ долженствование как совет, рекомендация
may might	be allowed to	мочь, быть допущенным	разрешение совершить действие
need	need to	нуждаться, иметь потребность	потребность, нужность или желательность действия
dare	dare to	смечь, осмелиться, иметь храбрость сделать что-то	решимость или нахальство сделать что-то; удивление по поводу того, что кто-то способен совершить что-либо

* В современном английском языке **need** и **dare** в качестве модальных употребляются в основном в вопросительных и отрицательных предложениях настоящего времени.

Особенности модальных глаголов в английском языке:

- Модальные глаголы не используются сами по себе, а только в связке со смысловым глаголом; по этой причине их относят к категории вспомогательных глаголов (Auxiliary Verbs). Смысловой глагол при этом употребляется в инфинитиве без частицы **to** (частица **to** сохраняется в случае глаголов-эквивалентов).

- Иногда смысловой глагол после модального глагола может опускаться, но при этом подразумевается, что мы понимаем, о чем идет речь из контекста беседы, из ситуации, из текста:

I'll go there. I have to. – Я пойду туда. Я обязан (пойти).

"May I ask now?" "Yes, you may." – «Могу ли я вас спросить?» «Да, можете (спросить).»

- Модальные глаголы не изменяются по лицам и числам (кроме эквивалентов модальных глаголов); например: в третьем лице единственного числа не имеют окончания **-s**:

How dare she come here? – Как смеет она сюда приходить?

He dares to say what he thinks. – Он имеет смелость говорить то, что думает.

We are to read "War and Peace". – Мы должны прочитать «Войну и мир».

- Модальные глаголы не имеют неопределённой формы (инфинитива), а также **-ing** форм (Причастия 1 или герундия); это правило не распространяется на эквиваленты модальных глаголов:

I would like to be able to translate such texts without dictionary.- Хотел бы я уметь переводить подобные тексты без словаря.

I hate having to keep guard on holidays.- Мне ужасно не нравится, что приходится стоять на посту по выходным.

- Модальные глаголы не имеют формы будущего времени (при необходимости выражения того, что произойдёт в будущем используются их эквиваленты):

I will be able to come.- У меня будет возможность прийти.

You will have to pay him something.- Мне придется что-то заплатить ему.

- Модальные глаголы **may**, **can** и **dare** имеют формы прошедшего времени **might**, **could** и **dared** соответственно, но эти видовременные формы модальных глаголов правильнее рассматривать как отдельные модальные глаголы в связи с их значительной разницей в употреблении.

He dared not look at her.- Он не смел посмотреть на нее.

I thought I might leave the money with you.- Я подумал, что мог бы оставить деньги у тебя.

- Модальные глаголы могут употребляться с совершённым инфинитивом (инфинитивом в перфектной форме) для описания действий, произошедших в прошлом:

You should have told me that you can't swim: you might have drowned!- Лучше бы ты предупредил меня заранее, что не умеешь плавать: ты же мог утонуть!

They must have done it.- Должно быть, они уже закончили.

He couldn't have written it. – Он не был способен написать подобное.

- Вопросительная и отрицательная форма модальных глаголов формируется без вспомогательных глаголов; в таких предложениях модальный глагол сам выполняет роль вспомогательного: в вопросах он занимает место перед подлежащим, а в отрицаниях к нему добавляется частица **not** (исключение составляют глаголы-эквиваленты):

Can you speak English? - Можете говорить по-английски?

Must they go? – Они должны уйти?

Is he obliged to attend the seminars?- Он обязан посещать семинары?

Does he have to know that we live in Orenburg? – Нужно ли ему знать, что мы живём в Оренбурге?

It can't be true. – Не может быть, чтобы это была правда.

You don't have to know the answer.- Вы не обязаны знать ответ.

He dare not do this! – Он не смеет делать это!

I am not obliged to pay for this.- Я не обязан платить за это.

- Модальные глаголы при образовании отрицания могут использоваться в сокращенной форме:

can not = can't = cannot,

could not= couldn't,

may not = mayn't,

might not = mightn't,

must not = mustn't,

shall not = shan't,

should not = shouldn't,

need not = needn't,

dare not = daren't.

Например:

She cannot do it today. - Она не может сделать этого сегодня.

You mustn't do it. – Не смей этого делать.

You needn't do it. – Тебе нет необходимости это делать.

I daren't ask him to believe me. – Мне не хватает смелости попросить его поверить мне.

Вопросы для самоконтроля.

1. Какой смысл передают модальные глаголы?
2. Чем модальные глаголы отличаются от остальных глаголов английского языка?
3. В чем особенности сочетания со смысловым глаголом у модального глагола и у глагола-эквивалента.
4. Как образуются отрицательные и вопросительные предложения, если в них есть модальный глагол или глагол-эквивалент?



ЗАДАНИЕ № 2. Подготовьте чтение и перевод следующего текста:

Communicating in Business

1. The definition of communication is: “a process by which infor-

mation is exchanged between individuals through a common system of symbols, signs, or behavior.” These are some general reasons why we may need to communicate with others:

- to transfer information
- to persuade people to do something
- to discuss an issue
- to make a request
- to make a complaint
- to explain a situation
- to give an instruction.

2. Forms and methods of communication depend on the reasons, the circumstances, and perhaps the people we are addressing. And of course all these methods are predetermined by our choice to communicate either in writing or orally.

3. The main **reasons for communicating orally** are:

- *To have a discussion.* It is very difficult to hold a meaningful discussion by letter, memo or e-mail.

- *To receive instant feedback from your audience.* Speaking to someone means that you do not have to wait for their response.

4. - *To be able to see your audience’s reaction to what you are saying.* This usually only applies in face-to-face communication, but it can sometimes be useful to be able to judge from your audience’s comments, expressions or body language what they think of what you are saying.

- *For speed.* Even the fastest writer cannot match the speed at which we speak, so if you want to communicate something quickly, it might be better to do so orally.

5. The main **reasons for communicating in writing** are:

- *To clarify a complex subject.* Sometimes a picture, graph or bar chart, for example, may be a better way of presenting figures, and it is easier to explain a confused situation in writing than orally.

- *To send the same message to a number of people.* If you want to give a number of people the same information (perhaps the date and place of a meeting), then an e-mail or a letter would be quicker and cheaper than speaking to each person individually.

6. - *To be able to think carefully about what you want to say.* You can plan your document and correct any errors before sending it out. It is easier to make a mistake when you are speaking without any preparation.

- *To retain a permanent record.* A conversation can be forgotten or misunderstood. But if something is in writing (and if it is well written), everyone who reads it will get a better chance to have the exact information. It also provides something to refer to if there is any dispute in the future. This is particularly important if the document constitutes a

form of agreement, but it can also be useful in the case of a complaint.

Лексический минимум:

communication - общение; информация (передаваемая в процессе общения), процесс передачи информации, контакты, связи

exchange - обмен (чем-либо); замена | | обменивать; заменять

sign - знак, обозначение, сигнал | отмечать, помечать, ставить знак

behavior – поведение, поступок, обращение

communicate - обмениваться информацией, общаться

transfer – передавать, обмениваться

persuade – убеждать

discuss an issue - обсудить спорный вопрос

make a request - обращаться с просьбой

make a complaint - подавать жалобу

explain - давать объяснения, объяснять

give an instruction - давать указания, обучать, консультировать

circumstances – обстоятельства, условия

address - обращаться к кому-л., адресоваться; выступать

in writing - в письменной форме, письменно

orally - устно, словесно

letter – письмо

memo - служебная записка

feedback - обратная связь, отклик

response - ответное действие

face-to-face communication - очное общение лицом к лицу

audience – слушатели, публика, аудитория, зрители

body language - жестикуляция и мимика

graph - диаграмма, схема

bar chart - план-график

confuse – смущать, запутывать, сбивать с толку

message - сообщение, извещение, письмо, послание

retain – фиксировать, сохранить

misunderstand - неправильно истолковать, неправильно понимать

refer to - ссылаться на, иметь в виду

constitute - образовывать или вводить в силу



ЗАДАНИЕ № 3. Выполните следующие упражнения к тексту «Communicating in Business».

3.1. Выучите слова и выражения, которые даны в лексическом минимуме после текста.

3.2. Найдите в тексте и выпишите из него примеры употребления:

- 1) модальных глаголов в утвердительном предложении;
- 2) модальных глаголов и их эквивалентов в форме отрицания;
- 3) глаголов-эквивалентов с модальным значением.

3.3. Подготовьтесь к собеседованию по тексту на основе следующих вопросов:

1. Under what circumstances is it preferable to communicate orally?
2. What are the main reasons for communicating in writing?
3. What do methods of communication depend on?
4. What is communication?
5. Why do people communicate in business?

3.4. Завершите начатое предложение, опираясь на содержание прочитанного текста.

1. It can sometimes be useful ...
2. It is very difficult ...
3. It might be easier ...
4. It would be quicker and cheaper ...
5. This is particularly important ...

3.5. Установите, соответствуют ли данные утверждения содержанию прочитанного текста:

1. A face-to-face communication is an example of communicating in writing.
2. Body language is an essential part of both oral and written communication.
3. Only spoken words in comparison with a written text provide something to refer to if there is any dispute in the future.
4. People usually make more mistakes when they communicate in writing.
5. When you want to communicate something quickly, it might be better to do so orally.

УРОК № 2



ЗАДАНИЕ № 1. Изучите следующий теоретический материал о грамматике английского языка:

Герундий (the Gerund) - это неличная форма глагола, которая образуется от основы глагола с помощью суффикса **-ing** и обладает комбинированными свойствами как

глагола, так и существительного. В русском языке прямого соответствия герундию нет.

Грамматические формы герундия. Герундий имеет две грамматические категории глагола: залог (действительный и страдательный) и относительное время. Как и глагол, герундий имеет формы времени и залога.

Таблица. Формы герундия (на примере глагола *investigate* – расследовать).

	действительный залог	страдательный залог
Indefinite	investigating	being investigated
Perfect	having investigated	having been investigated

Герундий в сравнении с Причастием 1. Как видно из таблицы, представленной выше, формы герундия внешне совпадают с формами Причастия 1. При этом неопределенный герундий (Indefinite Gerund) выражает действие, одновременное с действием глагола-сказуемого; перфектный герундий (Perfect Gerund) выражает действие, которое предшествует действию, выраженному глаголом-сказуемым.

He is proud of having invited this man to his place. - Он гордится тем, что пригласил этого человека к себе.

He was proud of having been invited to the party. - Он гордился тем, что его пригласили на вечер.

Основные различия между герундием и Причастием 1 сводятся к тому, что причастие:

- не употребляется в функции подлежащего,
- не может быть дополнением,
- в функции определения употребляется без предлога,
- в функции обстоятельства употребляется без предлога.

Герундий в сравнении с существительным. Герундий, так же как и существительное, может употребляться с предлогом:

He had no chance of passing the bar examination. - У него не было никакой возможности сдать экзамен в коллегию адвокатов штата.

Как и существительное, герундий может определяться притяжательным или указательным местоимением, или существительным в притяжательном падеже, образуя герундиальную конструкцию, которая по значению близка к придаточному предложению и на русский язык переводится также придаточным предложением:

Do you mind my coming late? - Ты не против того, что я приду поздно?

I don't mind your going there. - Я не возражаю, если вы пойдёте туда

The teacher objected to the group taking the exam ahead of time. - Преподаватель возражал против того, чтобы группа сдавала экзамен досрочно.

There was no hope of our getting the tickets. - Не было надежды, что мы получим билеты.

He insisted on my returning soon. - Он настаивал на том, чтобы я скорее вернулся.

On the lecturer's appearing in the hall, there was loud applause. - Когда лектор появился в зале, раздались громкие аплодисменты.

Everything depends on the documents being sent straight away. - Всё зависит от того, будут ли документы отправлены немедленно.

Герундий, хотя и характеризуется некоторыми свойствами существительного, не употребляется с артиклем и не имеет формы множественного числа.

Thank you for doing this work for me. - Спасибо вам за то, что вы сделали для меня эту работу.

I don't mind going there = Я не против того, чтобы пойти туда.

В отличие от существительного, которое определяется прилагательным, герундий может определяться наречием:

I was frightened by his opening the door so suddenly. - Я испугался, когда он так неожиданно открыл дверь.

Функции герундия в предложении. Герундий употребляется в предложении как подлежащее, часть составного сказуемого дополнение, определение, обстоятельство.

№ n/n	функция герундия	пример	перевод
1.	подлежащее	Listening to music is my favourite occupation.	Слушать музыку - мое любимое занятие.
2.	часть составного сказуемого	My favourite occupation is listening to music.	Мое любимое занятие - слушать музыку.
3.	дополнение	I enjoy listening to music. The boy is suspected of having committed a forgery.	Я получаю удовольствие, когда слушаю музыку. Мальчик подозревается в том, что он совершил подлог документа.
4.	определение	She has a habit of listening to music at night.	У нее привычка слушать музыку вечером.

5.	обстоятельство	In writing the dictation the student made some mistakes.	Когда студент писал диктант, он сделал несколько ошибок.
----	----------------	---	--

Герундий широко употребляется в функции прямого дополнения с такими глаголами как: **to avoid** *избегать*, **to deny** *отрицать*, **to enjoy** *наслаждаться, получать удовольствие*, **to excuse** *извиняться*, **to forgive** *прощать*, **to give up** *отказываться*, **to accuse of** – *обвинять*, **to approve of** – *одобрять*, **to complain of** – *жаловаться на*, **to speak of** – *говорить о*, **to suspect of** – *подозревать*, **to think of** – *думать*, **to insist on** – *настаивать на*, **to rely on** – *полагаться на*, **to be sorry for** – *сожалеть*, **to thank for** – *благодарить*.

Например:

He gave up smoking. - Он бросил курить.

We avoided asking her questions. - Мы избежали задавать ей вопросы.

We insisted on reading that book. - Мы настаивали на том, чтобы прочитать эту книгу.

В функции обстоятельства герундий всегда употребляется с предлогами в зависимости от смысла и вида обстоятельства:

1. С предлогами **on (upon)** *по, после*, **after** *после*, **before** *перед*, **in** *в то время как* для выражения времени:

Before having breakfast I do my morning exercises. - До завтрака я делаю зарядку.

On coming home from school I have dinner. - Придя домой из школы, я обедаю.

2. С предлогами **by** *путем, при помощи*, **without** *без помощи* для выражения образа действия:

I learned the words by repeating them several times. - Я учил слова, повторяя их несколько раз.

He translated the text without using a dictionary. - Он перевел текст без словаря.

Отрицательная форма герундия образуется при помощи отрицательной частицы "**not**" или предлога "**without**":

He was cautioned for not coming in time. - Ему сделали предупреждение за то, что не пришёл вовремя.

I wonder why she left without saying good-bye. Интересно, почему она ушла, не попрощавшись.

Перевод герундия на русский язык. На русский язык значение герундия может передаваться существительным, инфинитивом, деепричастием, глаголом в личной форме или придаточным предложением:

Reading English books every day will improve your knowledge of the language. - Ежедневное чтение английских книг улучшит ваше знание языка.

Does your son like skating? - Ваш сын любит кататься на коньках?

He left the room without saying goodbye or looking at us. - Он вышел из комнаты, не простившись и не взглянув на нас.

I remember hearing this song in my childhood. - Я помню что слышал эту песню в детстве.

The patient's quick recovery depends on his following the doctor's advice. - Быстрое выздоровление больного зависит от того, будет ли он следовать советам врача.

Вопросы для самоконтроля.

1. Дайте общую характеристику герундия.
2. Назовите четыре формы герундия; раскройте различия в их значении.
3. Какими членами предложения бывает герундий?
4. Какие слова помогают определить герундий в предложении?
5. Как отличить герундий от Причастия 1?
6. Какими частями речи переводится герундий на русский язык?
7. Как образуется отрицательная форма герундия?



ЗАДАНИЕ № 2. Подготовьте чтение и перевод следующего текста:

Communication Skills for Lawyers

1. Possessing good communication skills is necessary in most professional jobs, but it is especially important in a law office. Lawyers must communicate with many types of people, including clients, opposing parties, court personnel, witnesses on a daily basis regarding complex and important matters. Good communication skills are also closely connected with the effectiveness of law office management. Communication is an important part of management because, without it, management could not plan, organize, control, or direct the business. Thus, having good communication skills affect directly both legal services to clients and law office management.

2. First of all you should remember that client communication includes a duty of a lawyer to:

- inform clients of the status of their case;

- timely respond to a client's request for information;
- inform clients promptly about important information;
- explain the law and benefits and risks of alternative courses of action.

3. Whoever you are communicating with, you should observe the following general rules:

Keep it simple, clear and to the point. Most people understand more of a message when the sender uses short, direct sentences rather than long, complex ones.

Do not become emotional. Try not to be emotional when communicating. Try to be objective and calm, without being cold and distant.

Make eye contact with everyone you are talking to, since it conveys honesty and interest.

4. **Consider your timing.** Timing is everything; a good communicator must know when to communicate his or her message. Be patient and wait until the time is right.

Consider the context and the environment in which the other person is viewing your communication; look at it from his or her point of view and be aware of your own partiality. This will improve your ability to communicate with others.

Rephrase ideas. If you are not sure whether you truly understand what someone has told you, try rephrasing. Rephrasing is the technique of telling the sender your understanding of the conversation.

5. **Listen.** Listening is one of the most important features of communicating effectively, and although it sounds easy to do, often it is not. The average person forgets 50 percent of what was said to him or her within just a few minutes. A common problem with lawyers and legal assistants is that, instead of listening to what another person is saying, they formulate arguments and prepare for when they will speak. Thus there are some tips to improve your listening skills:

- **stop talking** - you cannot listen if you are talking; nature gave people two ears but only one tongue, which is a gentle hint that a person should listen more than he or she talks;

- **put the talker at ease** - help the person feel that he or she is free to talk;

- **show the individual that you want to listen** - look and act interested, do not read your e-mail while the person talks, listen to understand, rather than to oppose;

- **empathize with the person** - try to see the other's point of view;

- **be patient** - allot plenty of time; do not interrupt; don't start for the door or walk away;

- **hold your temper** - an angry person gets the wrong meaning from words;

- **ask questions** - this encourages the speaker and shows that you are listening; it also helps to develop points further.

Лексический минимум:

law office - юридическая фирма

client - клиент

opposing party - возражающая сторона; возражающее лицо

court personnel – штат суда, сотрудник(и) суда

witness - свидетель (особ. в суде) , очевидец

law office management - руководство юридической фирмы

legal services - предоставление законных услуг, юридические услуги

client communication – общение с клиентами

respond - отвечать, реагировать

request for information - запрос о предоставлении информации

course of action - способ действий, план действий

observe - соблюдать; твердо придерживаться (чего-л.)

to the point - по существу

sender - отправитель (сообщений)

objective - беспристрастный, непредвзятый, объективный

eye contact - зрительный контакт

convey - выражать, передавать (чувства)

timing - согласование по времени, распределение во времени

context - ситуация, окружение, среда, (окружающая) обстановка, обстоятельства, состояние

be aware - отдавать себе полный отчёт, знать

partiality - склонность, пристрастие

improve – улучшать, совершенствовать

rephrase – перефразировать, переформулировать утверждение другими словами

average person - средний человек, лицо среднего интеллекта и обычной осведомлённости

legal assistant - помощник по правовым вопросам

argument - аргумент, довод, доказательство, аргументация, изложение доводов

put at ease – успокоить, приободрить, снять напряжение

talker - говорящий; тот, кто говорит

oppose - противопоставлять, выступать против, быть против, возражать

empathize - сочувствовать, сопереживать

point of view - точка зрения, мнение

hold one's temper – сдерживаться, не выходить из себя, держать себя в руках

encourage - ободрять; поощрять, поддерживать



ЗАДАНИЕ № 3. Выполните следующие упражнения к тексту «Communication Skills for Lawyers».

3.1. Выучите слова и выражения, которые даны в лексическом минимуме после текста.

3.2. Найдите в тексте и выпишите из него примеры употребления:

- 1) причастия 1;
- 2) герундия с предлогом;
- 3) герундия в функции прямого дополнения;
- 4) герундия с притяжательным местоимением;
- 5) герундия с определяющим его наречием;
- 6) модальных глаголов и глаголов-эквивалентов с модальным значением.

3.3. Подготовьтесь к собеседованию по тексту на основе следующих вопросов:

1. What does eye contact with an interlocutor convey?
2. What general rules should a lawyer observe while communicating with his clients?
3. What is the role of rephrasing in oral communication?
4. What technique helps to encourage the speaker and to show that you are listening?
5. Why is it important for lawyers to have good communication skills?

3.4. Завершите начатое предложение, опираясь на содержание прочитанного текста.

1. A common problem with lawyers is that ...
2. Good communication skills are closely connected with ...
3. Lawyers communicate with ...
4. Lawyers in their communication with clients must ...
5. Nature gave people ...

3.5. Установите, соответствуют ли данные утверждения содержанию прочитанного текста:

1. Effectiveness of managers is closely connected with the level of their communication skills.
2. People usually understand a message better when the sender uses long and detailed sentences.
3. Possessing good communication skills is necessary only for lawyers.

4. The average person forgets 50 percent of what was said to him or her within just a year.

5. You cannot listen if you are talking.

УРОК № 3



ЗАДАНИЕ № 1. Изучите следующий теоретический материал:

Деловая переписка на английском языке

Составление делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- Весь текст разделяется на абзацы с пропуском одной строки, но без использования красной строки.
- Если письмо печатается не на фирменном бланке (где уже указаны реквизиты вашей организации), то в верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма. Главная мысль письма начинается с вводной фразы, например: *"I am writing to you ..."*
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности (*"Thank you for your prompt help..."*) и приветствием *"Yours sincerely,"* если автор знает имя адресата и *'Yours faithfully'*, если нет.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между высказыванием благодарности и расшифровкой имени и должности того, кто подписывает письмо.

Более подробно рассмотрим содержание различных частей делового письма:

«Шапка» письма

Как правило, деловые письма печатаются (пишутся) на уже заготовленном фирменном бланке. В верхней части бланка раз-

мещается так называемая "шапка" - заголовок. Обычно в заголовке даны следующие сведения:

- зарегистрированное название компании
- краткие сведения о характере ее деятельности,
- контактная информация.

Часто после заголовка приводится информация, кому должны быть адресованы ответы, например:

In reply please address to the senior manager.

All letters to be addressed to the senior manager.

Аббревиатура в названии компании:

Ltd. limited - это сокращение от *limited liability company*

- общество с ограниченной ответственностью;

PLC - public limited liability company - акционерная компания открытого типа с ограниченной ответственностью

Inc., Corp. - corporation having limited liability - зарегистрированный как корпорация

Сокращения в строке Адрес:

Str. - street - улица,

Rd - road - шоссе,

Av - avenue - проспект,

Pl - place - небольшая улица, резиденция, здание.

Телеграфный адрес компании предваряется одним из следующих слов: *Telegrams, Cables, Cable, Cable address, Telegraphic address.*

Способы вежливого обращения

В первой строке адреса пишется имя и фамилия получателя, если они вам известны. Перед инициалами получателя обычно ставится форма вежливого обращения. После него могут писаться имя и фамилия корреспондента или его инициалы и фамилия, но, ни в коем случае, не одна фамилия. Например:

Dear Mr. N. - должностное лицо - мужчина,

Dear Madam N. - должностное лицо - женщина

Если вы адресуете письмо фирме в целом или нескольким лицам, то используйте обращение *Dear Sirs* "Уважаемые господа" или *To whom it may concern.*

При длительном общении (переписке) можно обратиться неформально *Dear Michael*. Можно сделать свое обращение еще более теплым и душевным: *My dear Mr. Smith* или *My dear Michael*.

Обратите внимание, что в американских письмах после обращения ставится двоеточие, а в английских - запятая.

Для того, чтобы читатель письма сразу понял, о чем пойдет речь, после вступительного обращения обычно дается краткое ука-

зание на общее содержание письма. Чаще всего перед этим указанием употребляются следующие сокращения:

"*Re*" - сокращение от латинского выражения "*in re*" -

"по делу";

"*Subject*" - тема;

"*Conc*" - сокращение от английского "*concerning*" -

касательно.

Например:

Conc: your request for the documents of January 21, 2012

Subject: labour contract

Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то в конце первой страницы пишется *p.t.o.*, что означает *Please Turn Over - Смотрите на обороте*.

Заключительная часть письма

Выбор заключительной формы вежливости зависит от вступительного обращения:

Dear Sirs - Yours faithfully/Faithfully yours

Dear Sir - We are yours faithfully

Dear Sir/Madame - We remain yours faithfully

Dear Mr. - Yours sincerely

Dear Mrs. - Sincerely yours

Dear Madam - Yours very sincerely

Dear Gentlemen - Yours truly

Gentlemen - Very truly yours

После заключительной формы вежливости ставится подпись.

Если вы отсылаете копии письма и другим адресатам, тогда в конце письма сделайте соответствующую отметку в виде следующей аббревиатуры: "*c.c.*" - *carbon copies* (точные копии) или *Copy to...*

Если к письму имеется приложение (каталог, контракт, счет и т.д.), то внизу, после подписи, делается указание об этом: "*Enc.*", "*Encl.*" - это сокращение от *Enclosure* (приложение, вложение). Например:

Enc.: Letter of guarantee (2 pages)

Encl.: Insurance certificate (1 copy)

В конце письма, после подписи возможен дополнительный текст, *Post Scriptum (P.S.)*. *P.S.* присутствует во многих деловых письмах. Как правило, в *P.S.* написано что-то важное: подтвер-

ждение предложения, описанного выше, или просьба выслать что-то незамедлительно.

Информация на конверте

На конверте кроме адреса отправителя и адресата обычно указывается информация о порядке и способе доставки письма, а также об особенностях корреспонденции:

AIR MAIL – авиапочта

By hand - нарочным

Confidential – конфиденциально

Express – экспресс

Please forward - направить дальше

Private – частное

Registered – заказное

Strictly Confidential - строго конфиденциально

To be called for - до востребования

Urgent - срочное

Особенности оформления электронных писем (e-mail)

Электронные письма короче, теплее и менее формализованы чем письма на бумажном носителе и по тону близки языку телефонирования. К тому же они позволяют мгновенно обмениваться документацией в виде оцифрованных или распознанных приложений. Технически электронные письма – это обмен цифровыми сообщениями между адресами вида [пользователь]@[интернет-провайдер].[домен]. Домен – сокращение страны или организационного типа.

Англоговорящие (особенно американские) предприятия и организации имеют профильные домены. Например, адрес biff@math.utoronto.ca будет означать, что его пользователь, г-н Бифф, работает на математическом факультете Торонтского университета в Канаде.

com	корпорация
edu	образовательное учреждение
gov	правительственный орган
mil	военное ведомство
net	интернет-компания
org	организация

Деловые сообщения в электронном виде начинаются со стандартной статистики: *to* (получатель), *from* (отправитель) и иногда *cc* (копии). Скрытые копии обозначаются как *bcc*. Главное - *subject*

(тема) как заголовок письма. Она должна точно описывать содержание. Срочные сообщения можно помечать красным флажком.

Деловые сообщения в электронном виде начинаются с *Dear...* и заканчиваются *Best wishes* или *(Best) regards*. Электронные сообщения иногда содержат блок подписи (имя, должность, телефон, факс, адрес), но чаще ограничиваются лишь указанием автора. Электронный адрес отправителя присваивается автоматически.

Таблица. Сокращения, используемы в электронных письмах

<i>AAMOF</i>	as a matter of fact	<i>в сущности</i>
<i>AFAIK</i>	as far as I know	<i>насколько я знаю</i>
<i>BTW</i>	by the way	<i>кстати</i>
<i>CU</i>	see you	<i>увидимся</i>
<i>F2F</i>	face to face	<i>наедине</i>
<i>FYA</i>	for your amusement	<i>к вашей радости</i>
<i>FYI</i>	for your information	<i>к вашему сведению</i>
<i>IMO</i>	in my opinion	<i>по моему мнению</i>
<i>IMHO</i>	in my humble (honest) opinion	<i>по моему скромному мнению</i>
<i>IOW</i>	in other words	<i>иными словами</i>
<i>IWBNI</i>	it would be nice if	<i>хорошо бы</i>
<i>KIS</i>	keep it simple	<i>говори проще</i>
<i>NRN</i>	no reply needed	<i>ответ необязателен</i>
<i>OTOH</i>	on the other hand	<i>с другой стороны</i>
<i>R</i>	received	<i>получено</i>
<i>TFS</i>	thanks for sharing	<i>спасибо за ссылку</i>
<i>TIA</i>	thanks in advance	<i>заранее благодарен</i>
<i>WRT</i>	with respect to	<i>с уважением к</i>

Вопросы для самоконтроля.

1. Опишите основные части типового делового письма на английском языке.
2. Что входит в «шапку» делового письма?
3. Что изменяется в тексте письма в зависимости от того, знаете ли вы имя человека, к которому обращаетесь с письмом, или же он вам не знаком?
4. Какие сокращения возможны в деловом письме?

5. Что означают слова *Enclosure* и *Post Scriptum*, если они используются в деловом письме и в чем их различие?
6. Какая информация обычно указывается на конверте с деловой перепиской?
7. Какие существуют особенности оформления деловой переписки в электронном виде?



ЗАДАНИЕ № 2. Подготовьте чтение и перевод следующего текста:

Writing a Business Letter in English

The basic business letter has its unified structure containing the following parts:

1. **Return address** (or sender's/addresser's location) is the name and the address of the company, beginning from the smallest division: the name of the company, house number, street, city, state or province and ZIP code, country. Business letters usually have a printed letterhead. It usually has all of the company's information, including address, phone number, fax number, company Web site and personal e-mail address. It may be written on the right side or at the top of the page.

2. **Date** - it's the date when the letter was written and signed. It is below the return address. It may be written in American style (month, day, year) or in non-American (day, month, year). But it is better to spell month not to confuse: *12 January 2006*, not *12.01.06*.

3. **Destination address** (or receiver's/addressee's location) - the address and the person to whom you are writing. The information should be given in the same order as the return address. Usually it is written close to the left margin.

4. **Reference** - here you name the main topic of the letter. For example:

Re: Purchase Order 1132 of November 24, 2008.

5. **Salutation** - when you name the person to whom you address. Example:

*Dear Dr. Brown or Dear Mr. White, or
To Whom It May Concern.*

6. **Body** - the body of a letter tells about the subject of the letter. Usually it has four parts:

(i) opening - where you give the reason of writing or involve the reader in the theme of your topic;

(ii) focus - where you provide details and explain what exactly the problem is;

(iii) action - where you say what will happen next or what actions you are going to undertake;

(iv) closing - be positive; here you thank the reader or demonstrate your hope for the positive result of your addressing, something like:

I look forward to hearing from you soon.

7. **Complementary close** is the phrase you use after you end the body of the letter and before you sign your name. It may be:

Very truly yours

Sincerely yours, or

Yours sincerely.

8. **Signature** and typed name and title of sender - the writer's name and job title (or department) are typed at the bottom of the letter. He or she then signs the letter directly above the typed name.

9. **Postscript** is a brief sentence or paragraph introduced by the initials, "P.S." ("post scriptus," Latin for "after having been written"). It implies that the writer, having completed and signed the letter, decided to add some supplementary information. Although this is still commonly used in informal letters, it is not widely accepted for use in formal or business letters.

10. **Enclosure** - you add it in the left bottom corner of the page if you are sending something with the letter.

Лексический минимум:

business letter - деловое письмо

return address - обратный адрес

addresser - отправитель

ZIP code (zone improvement plan code) - почтовый индекс

letterhead - печатный фирменный бланк, "шапка" фирменного бланка

phone number - номер телефона

sign - подписывать(ся), ставить подпись

spell - писать или произносить (слово) по буквам

confuse - запутывать, сбивать с толку

destination address - адрес назначения

addressee - получатель, адресат

margin - поля (страницы), край (печатной страницы)

reference = Re: = Ref: - сноска, ссылка, упоминание; отсылка (к предыдущему сообщению или источнику информации), уточнение темы сообщения

topic - тема, предмет обсуждения, вопрос

salutation - обращение (в письме), приветствие; фраза приветствия (в начале письма)

body - главная часть, основная часть (письма)
opening - начало; вступление; вступительная часть
focus - фокусировка на предмете письма
action - линия поведения, предполагаемый эффект
undertake - обязываться, предпринимать, брать на себя обязан-
ность
closing - концовка, заключительный пассаж (письма)
complementary close - вежливая фраза в завершении письма
signature – подпись, подписание
typed name and title - машинописный вариант имени и должности
job title - название должности
at the bottom - в самом низу, внизу
postscript - приписка в письме
enclosure = encl. - приложение; вложение
supplementary information - дополнительная информация
electronic mail = computer mail - электронная почта
interlocutor - собеседник



ЗАДАНИЕ № 3. Выполните следующие упражнения к тексту «Writing a Business Letter in English».

3.1. *Выучите слова и выражения, которые даны в лексическом минимуме после текста.*

3.2. *Подготовьтесь к собеседованию по тексту на основе следующих вопросов:*

1. Does a letterhead signify the return address or the destination address?
2. If you put the date in American style what does it mean?
3. Where is the destination address usually written?
4. What is a typical structure of the body of a letter?
5. What does the word "enclosure" mean if it stands at the end of the message?

3.3. *Завершите начатое предложение, опираясь на содержание прочитанного текста.*

1. "Enclosure" signifies that ...
2. "Focus" is a part of a business letter where ...
3. Business letters usually have ...
4. Letterhead usually contains ...
5. The body of a letter tells about ...
6. Complementary close is the phrase ...

3.4. Установите, соответствуют ли данные утверждения содержанию прочитанного текста:

1. Destination address should be given in the same order as the return address.
2. Letterhead is written on the right side or at the top of the page.
3. Reference is a part where you name the person to whom you address.
4. Return address begins from the largest division of location.
5. The date when the letter was written is below the salutation.

Учебное издание

Попов Е.Б.

**Иностранный язык
для делового общения:**

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

для студентов 2-го курса
заочного отделения

Учебное пособие

Подписано в печать 7.12.11. Формат 60X84/16. Объем 1,6 фпл.
Тираж 300 экз.