

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский  
государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

**Факультет экономический**

**Кафедра естественно-научных и гуманитарных дисциплин**

**Деловой иностранный язык (английский)**

**Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины  
и задания для контрольных работ  
для студентов заочной формы обучения  
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**Чита 2015**

ББК 81.2 (Англ)

Составитель: Т.В.Кузнецова, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин ЗабАИ

Рецензент: Л.А.Ишина, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин ЗабАИ, к.п.н.

Печатается по решению методической комиссии  
экономического факультета Забайкальского аграрного института  
Протокол № 11 от 8 декабря 2015 г.

Содержит справочный материал и контрольные задания по деловому английскому языку и рекомендации по их выполнению.

Предназначены для студентов направления «Экономика» заочной формы обучения.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины
4. Структура дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Правила оформления деловых писем
7. Задания для контрольной работы
8. Фразы, наиболее употребляемые в сфере деловых отношений
9. Образцы зачетных заданий
10. Критерии оценки знаний на зачете
11. Литература

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения в соответствии с программами по дисциплине «Иностранный язык».

Основные задачи освоения дисциплины:

- расширение словарного запаса, в том числе в сфере делового общения;
- обучение аудированию аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- обучение монологической речи;
- обучение диалогической речи через непосредственное общение, а также при работе с аудио- и видеоматериалами;
- обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики; чтение и интерпретация современных текстов делового содержания.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» находится в выборной части блока 1 учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по дисциплине «Иностранный язык».

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: Деловая этика, Менеджмент.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Трудовое действие	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общекультурные компетенции</b>		
	ОК – 4 - способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>

		<b>Уметь:</b> разъясняться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы самоорганизации и самообразования
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> самоорганизовываться и самообразовываться
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию

#### 4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>8</b>
Лекции (Л)	
Практические занятия (ПЗ)	8
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>60</b>
Проработка учебно-методических пособий при подготовке к практическим занятиям	30
Выполнение домашнего задания, реферата, контрольной работы	30
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>Зачет</b>

## 5. Содержание дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Модуль	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции (Л)	Практ (ПР)	Самост. работа (СРС)	
1	2	3	5	6	7	8
1	Назначение деловой встречи.	2		2	10	Перевод текста Тест
2	Продажи.	2		2	10	Перевод текста Тест
3	Деловые документы.	2		4	10	Перевод текста Тест
	Контрольная работа				<b>30</b>	
	<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>	<b>60</b>	<b>Зачет</b>

## 6. Правила оформления делового письма

### 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.

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. Постскриптум, 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. \_\_\_\_\_
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 Michigan

5 Green Street, Apt. 3  
Ann Arbor 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.

1 st, 21 st, 31 st — 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 представлена 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\*.

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

Например:

Mr. Richard Smith

господину/ мистеру Ричарду Смиту

Mrs. Lucy Long

госпоже/ миссис Луси Лонг

Miss Agatha Brown

госпоже/ мисс Агате Браун





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

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

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

Affectionately (yours),	
Yours affectionately,	
<u>Yours with love,</u>	<u>Любящий тебя</u>
(Lots of) love,	

<u>(Lots of) kisses,</u>	<u>Целую</u>
Your loving son/ daughter,	Твойлюбящий 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. Основной 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,<br>номер квартиры/ дома,<br>название улицы, город,<br>штат/ район, почтовый<br>индекс, страна | 2. Марка,<br>указание на способ<br>доставки |
| 3. Имя, фамилия получателя,<br>номер квартиры/ дома, название улицы,<br>город, штат/ район, почтовый индекс,<br>страна     |   |

#### *Образец оформления конверта*

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.

### INFORMATION PLEASE!

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 квартиры 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 = 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  
3500N 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 направляется 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  
с/о 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 вместить 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)	Заказное
Air mail/ Via air mail	Авиа
Express (delivery)	Экспресс
If notdelivered please return	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 anglicize.
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 Cole-man, 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, Mid3le 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 исказил 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-ent, acknowledgment).
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 выделяются 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
tion	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

<u>Адрес отправителя</u>	
_____	
<u>Индекс предприятия связи и адрес отправителя</u>	
_____	
_____	
	<u>адрес получателя</u>
	_____
	<u>фамилия адресата, улица, номер дома, квартиры</u>
	_____
	<u>город, штат, почтовый индекс, страна</u>
	_____

## 7. Задания для контрольной работы

### Вариант 1

#### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

#### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

Жду твоего скорого ответа.

Твой

#### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях деловой переписки в Великобритании.

## Вариант 2

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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.

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях деловой переписки в США.

## Вариант 3

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

Уважаемые господа!

Мне доставляет большое удовольствие познакомиться с вами 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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях написания резюме в Великобритании.

## Вариант 4

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях написания резюме в США.

## Вариант 5

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение о способах оформления личных писем в англо-говорящих странах.

## Вариант 6

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

Уважаемые господа!

Я выпускник Забайкальского аграрного института и хотел бы узнать о возможности встречи с вами, чтобы обсудить мое предложение о работе в вашей компании.

В настоящее время я работаю в компании «Ключи» в качестве экономиста. 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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях электронной переписки в Великобритании.



## Вариант 7

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях электронной переписки в США.

## Вариант 8

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

Уважаемые господа!

Меня очень интересует программа подготовки аспирантов для получения степени кандидата 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 жизни аспирантов на факультете английского языка?

С уважением

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение о различии в оформлении деловых писем в Великобритании и США.

## Вариант 9

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях написания просьб и заявлений в Великобритании.

## Вариант 10

### Задание 1

Перепишите письмо, переведите его на русский язык и напишите ответ по-английски

*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.*

### Задание 2

Переведите письмо на английский язык

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

### Задание 3

Подготовьте к зачету устное сообщение об особенностях оформления заключительной части деловых писем в США.

## 8. ФРАЗЫ, НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ В СФЕРЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

PHRASES TO BE USED when buying or ordering something for your office (furniture, equipment, stationery):

We want... (say what and how much you want).

Нам нужно... (скажите, что и сколько вам нужно).

We would like / prefer to have...

Нам бы хотелось / Мы бы предпочли приобрести...

How much does it cost? Сколько это стоит?

Is there a guarantee? Имеется ли гарантия?

Will we get a discount? Можем ли мы получить скидку?

How big will a discount be? Какая скидка будет предоставлена?

Is it simple to install? Это легко устанавливается?

Is it easily fitted and removed? Легко ли это устанавливается и убирается?

Is it water repellent / stain resistant / washable? Это водонепроницаемо / не пачкается / стирается.

How soon can you deliver it? Как вы сможете это доставить?

When can we have the invoice? Когда мы сможем получить счет фактуру?

PHRASES TO BE USED when speaking about a company:

- to be established in 19... Быть образованным в 19...
- to have a strong position in the market. Иметь сильную позицию на рынке.
- to enjoy an excellent reputation. Иметь отличную репутацию.
- to have qualified / skilled / technically trained employees. Иметь квалифицированных / обученных / технически подготовленных служащих.
- to be a state-owned enterprise. Быть государственным предприятием.
- to be in the process of transformation into a joint-stock company. Находиться в процессе преобразования в акционерное общество.
- to provide services to... Обеспечивать обслуживание / услуги...
- to offer high-quality products and innovative technologies. Предлагать высококачественные товары и новейшие технологии.

PHRASES TO BE USED when speaking about appointing:

- to place an advertisement in a newspaper. Поместить объявление в газете.
- to send an application form. Выслать бланк приема на работу.
- to call an applicant for an interview. Вызвать кандидата на должность на собеседование.
- to include annual holiday entitlement, the rates of pay, and the opportunities for promotion. Включать право на ежегодный отпуск, размер оклада, возможности для продвижения по службе.
- to take up references обсудить рекомендации.
- to confirm an appointment. Подтвердить назначение на должность.

PHRASES TO BE USED when speaking about responsibilities of employees:

- to join the company. Быть принятым на работу в компанию.
- to be taken on the staff. Быть принятым в штат.
- to work for the company. Работать в компании.

- to be with the company. Работать в компании.
- to hold position. Занимать должность.
- to assume position. Вступить в должность.
- to be appointed senior manager. Быть назначенным на должность главного менеджера.
- to be responsible for (planning, project management, etc.). Быть ответственным за (планирование, управление проектом).
- to work as... before joining the company. Работать в качестве... до прихода в компанию.

His responsibilities include... Его обязанности включают...

His career included management positions in some European countries. Его карьера включала управленческие должности в некоторых Европейских странах.

He began as an economist trainee at National Oil Company. Он начинал как экономист-стажер в Национальной нефтяной компании.

His previous position has been as Department Head. Ранее он занимал пост начальника отдела.

He is recognized as an expert in programming and software. Он получил признание как специалист по программированию и программному обеспечению.

His role will be to install and tailor software applications to the specific needs of clients. Его функцией будет установка и адаптация применения программ к нуждам клиентов.

He spent 10 years with Citibank and during his tenure there he lectured tax law at the University and worked as a legal adviser for a law firm. Он работал 10 лет в Сити-банке и в течение срока пребывания в должности читал лекции по закону о налогообложении в университете, а также работал консультантом в юридической фирме.

#### SOME USUALLY ACCEPTED PHRASES IN LETTER WRITING

<b>Opening phrases</b>	<b>Для начала письма</b>
Dear Sirs,	Уважаемые господа,
We have received your letter of...	Мы получили ваше письмо от...
We thank you for your letter of...	Благодарим за письмо от...
In reply (In response) to your letter of...	В ответ на ваше письмо от...
With reference to (Referring to) your letter of... we wish to inform you that...	Ссылаясь на ваше письмо от... сообщаем, что...
We are pleased (We are glad) to inform you that... We have pleasure in informing you that...	Рады сообщить вам, что...
We are sorry (We regret) to have to re mind you that...	К сожалению, вынуждены напомнить вам, что...
We offer apologies for the delay in answering your letter.	Просим извинения за некоторую задержку с ответом на ваше письмо.
We are sorry we are unable to meet your request...	К сожалению, мы не сможем удовлетворить вашу просьбу о...
Further to our letter of ...	В дополнение к нашему письму от...
We have to remind you that...	Мы вынуждены напомнить вам, что...
We have pleasure in offering you...	Имеем удовольствие предложить вам...
We enclose (are enclosing) a copy of a letter from ... about (in connection	Прилагаем копию письма фирмы... по поводу (в связи с)...

with)...	
<b>Binding Phrases</b>	<b>Связующие элементы письма</b>
It is self understood... It goes without saying ...	Само собой разумеется...
We wish to draw your attention to the fact that... We would like you to note that... We wish to bring to you notice that...	Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...
In view of the above (said)...	Ввиду вышеизложенного...
In connection with your request...	В связи с вашей просьбой...
In connection with the above (said)...	В связи с вышеизложенным...
As to (as regards, with regard to...) your request (your order, your claim)...	Что касается вашей просьбы (вашего заказа, вашей претензии)...
The matter is... The point is...	Дело в том, что...
In our opinion... We believe... We think... We feel...	По нашему мнению...
In case of your refusal...	В случае вашего отказа...
To avoid in delay...	Во избежание задержки...
In accordance with (under) the contract enclosed...	В соответствии с прилагаемым контрактом
You state (write, are writing) in your letter that...	В вашем письме вы заявляете, что.....
Further you write...	Далее вы пишете...
Moreover... Более того... Nevertheless...	Тем не менее...
Besides...	Кроме того...
<b>Closing Phrases</b>	<b>Выражения, используемые в конце письма</b>
Your early reply will be appreciated We are looking forward to hearing from you soon.	Будем признательны за быстрый ответ
We expect your early reply / We expect to hear from you in the near future /	Надеемся получить ответ в ближайшем будущем
Please inform us (let us know) in the shortest possible time (at your earliest convenience)	Просим сообщить нам как можно скорее
We would like to assure you...	Мы хотели бы заверить вас...
We wish (would like) to maintain cooperation with you.	Надеемся продолжать сотрудничество с вами.
Yours faithfully / Faithfully yours / Yours truly/Sincerely yours, (name).	С уважением, (имя).

## 9. Образцы зачетных заданий

1. Make up a dialogue on the basis of the following situation.

*You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate for the position of the General Director's personal assistant.*

2. Render the text into English.

*Индивидуальное предпринимательство*

*(Sole proprietorship/Entrepreneurship)*

*Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что ему нужно, - это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы.*

*Это – простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.*

*Преимущества:*

- проще всего начать;*
- дешевле всего организовать;*
- самая гибкая структура, т.к. в ваших руках все полномочия.*

*Недостатки:*

- неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом;*
- нестабильность. Ваша болезнь – угроза для вашего бизнеса;*
- бремя ответственности и ограниченность ресурсов;*
- личные дела легко спутать с бизнесом.*

Зачет по окончании 10-го модуля предполагает защиту проекта (презентация компании).

## 10. Критерии оценки знаний на зачете

При оценке знаний на зачете учитывается:

- степень усвоения курса;
- уровень владения деловой лексикой и грамматическим материалом в объеме программы;
- владение речевым этикетом;
- корректность произносительных навыков;
- адекватность коммуникативных навыков в условиях делового общения;
- умение использовать приобретенные умения и навыки в заданной ситуации (выполнение проекта по презентации компании).



## 11. Литература

### а) основная литература:

1. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. – 464 с. – [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54917](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54917)
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015. – 104 с. – [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54945](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54945)

### б) дополнительная литература:

3. Белоусова, Александра Робертовна. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов: учебное пособие/ А. Р. Белоусова, О. П. Мельчина. - 4-е изд., стер.. - СПб.: Лань, 2010. - 352 с.
4. Белоусова, А. Р. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Р. Белоусова, О. П. Мельчина. - Москва: Лань, 2010. - 207 с.: ил, табл.- режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=588](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=588)
5. Англо-русский словарь: словарь/ А. А. Акопян, А. Д. Травкина, С. С. Хватова ; ред. А. Д. Травкина. - М.: Проспект, 2010. - 640 с.
6. Мюллер В. К. Большой англо-русский и русско-английский словарь. 450000 слов и словосочетаний: словарь/ В. К. Мюллер. - М.: ООО "Дом Славянской книги", 2010. - 960 с.
7. Кузьмин, Александр Владимирович. Тесты по английскому языку: грамматика, лексика, аудирование: сборник/ А. В. Кузьмин, С. в. Агеев. - СПб.: КАРО, 2010. - 288 с.
8. Васильев К. Грамматика английского языка в таблицах. – СПб: Паритет, 2001. – 96 с.
9. Минаева Л.В., Нечаев И.В. Англо-русский словарь.-3-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2000. – 632 с.
10. Адаменко, Прасковья Андреевна. Англо-русский словарь по агротехнологиям и декоративному растениеводству: словарь/ П. А. Адаменко, Г. В. Скобенко. - СПб.: Проспект Науки, 2010. - 256 с.
11. Бонк, Наталья Александровна. Английский шаг за шагом: курс лекций. В 2-х ч. Ч. 1./ Н. А. Бонк, И. И. Левина, И. А. Бонк. - М: РОСМЕН, 2007. - 558 с.; 22 см. - Алф. указ: 545-558 с.
12. Белоусова А.Р., Мельчина О.П. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов: Учебное пособие. 4-е изд. Стер. – СПб.: Издательство «Лань», 2010 г. - 352 с. - [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=588](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=588)
13. Соколова Л.И., Юрьева Л.В. Английский язык. Страноведение и речевой этикет: Учеб. пособие / Под ред. Ю.В. Рябухиной. – СПб.: НИУ ИТМО; ИХ и БТ, 2013. – 49 с. - <http://ebs.rgazu.ru/?q=node/2433>
14. Парасочка, Н.И. Английский язык: сборник лексико-грамматических упражнений и текстов для студентов сельскохозяйственных вузов /Н.И. Парасочка – Смоленск: ФГОУ ВПО «Смоленская ГСХА», 2010. - 35 с. - <http://ebs.rgazu.ru/?q=node/1704>
15. Русско-английский, англо-русский словарь: словарь/ Г. В. Бочарова [и др.]. - М.: Проспект, 2009. - 816 с.
16. Мюллер, В. К. Англо-русский словарь: 55000 слов: словарь/ В. К. Мюллер. -

- Б.м.: ООО Литера, 2008. - 656 с.
17. Видеокурс: учебное пособие. - Б.м., 1994. - 160 с.: ил. - Библиогр.: с. 138. - Алф. указ.: с. 147

**в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:**

1. [www.student.ru](http://www.student.ru)
2. [languages-study.com](http://languages-study.com)
3. <http://o-db.ru/ru/dictionaries.html>
4. <http://www.perevod-translate.ru/>
5. <http://your-english.ru/online-dict.html>
6. <http://www.uchiyaziki.ru/index.php/anglo-russkie-slovari>