

BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

BUSSINESS LECTURE STRUCTURE СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

В структуре делового письма различают следующие части:
заголовок, содержащий название и адрес организации, отправляющей письмо, либо только адрес отправителя, являющегося частным лицом;
иногда в этой части письма указываются номера телефонов;
дата написания письма;
название / имя и адрес получателя письма (внутренний адрес);
вступительное обращение;
текст письма (основная часть);
заключительная формула вежливости;
подпись.

Пример задания:

Расположите части делового письма в правильном порядке:

- (1) Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27
N.Y. October 15 2005
- (2) Messrs. A. Smith&Co., Ltd., 28 Moorgate St., London, E.C.2, England
- (3) Dear Sirs
We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money
- (4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the...
- (5) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes
in the future
Faithfully yours

Готовое письмо:

(1)Manufacturers Trust Company,
55 Broad Street, New York 27
N.Y. October 15 2005

(2)Messrs. A. Smith&Co., Ltd.,
28 Moorgate St.,
London, E.C.2, England

(3)Dear Sirs

We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money.

(4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the...

(5) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future

Faithfully yours

HOW TO ADDRESS AN ENVELOPE

КАК ОФОРМИТЬ АДРЕС НА КОНВЕРТЕ

Чтобы правильно написать адрес на конверте, следует изучить правила его оформления.

Формат конверта:

Имя/название организации отправителя

№ дома, улица отправителя

Город, графство (штат), индекс отправителя

Страна отправителя

Имя/название организации получателя

№ дома, улица получателя

Город, графство (штат), индекс получателя

Страна получателя

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

- (1) Lancashire Enterprises plc.
- (2) 17 Ribblesdale Place – Winkley Square
- (3) Preston PR1 3NA

- (4) Seaboard Industries plc
- (5) Grand Avenue HOVE
- (6) BN3 2LS

- () the ZIP Code in the mailing address (*почтовый индекс адреса получателя*)
- () the house number in the return address (*номер дома отправителя*)
- () the town the letter comes from (*город отправителя*)
- () the street name in the mailing address (*название улицы получателя*)
- () the addressee (*адресат/получатель*)
- () the sender's name (*имя отправителя*)

Решение:

- (6) the ZIP Code in the mailing address
- (2) the house number in the return address
- (3) the town the letter comes from
- (5) the street name in the mailing address
- (4) the addressee
- (1) the sender's name

HOW TO MAKE A MEMO

КАК ОФОРМИТЬ СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ

Для того чтобы правильно оформить служебную записку, следует знать принципы организации текста электронного сообщения, факса, меморандума (служебной записки).

Структура служебной записки, факса, электронного сообщения:

Кому (*с указанием фамилии, имени и должности адресата*);

От кого (*с указанием фамилии, имени и должности автора*);

Дата (*название месяца – словами, можно использовать принятые сокращения, но не цифры*);

Тема;

Основная часть служебной записки;

Подпись (*допустимо только имя автора*).

Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

(1): Mark Willow, Purchase Manager

From: Michael Simpson, (2)

Date: October 24, 20__

Subject: Chip sets and drives purchasing

_____ (3),

I receive the production schedule from the factory that assembles our computers. Yesterday I talked to Ms. Chen, (4), and told her that our stock date has to be 10 days before our assembly start dates. She said she'll waive shipping costs and give us a 10% discount.

Please make up a purchase order for the chip sets and drives and order today.

MS

() Mark

() our supplier

() To

() production supervisor

Решение:

(3) Mark

(4) our supplier

(1) To

(2) production supervisor

HOW TO WRITE A CV OR RESUME

A resume of your career, sometimes called a Curriculum Vitae or CV, informs the employer about the experience and skills you have.

A good resume should:

1. Attract attention.
2. Create a positive impression.
3. Present your skills and qualities clearly and concisely.

The purpose of your resume is to tell the employer why you should be hired. A good resume is the first step to a job interview.

The resume may be photocopied and sent off to many employers. You can change the sections of the content according to the different needs of the organizations.

Resume writing tips

As you write your resume, keep in mind the following:

1. Use concise language.
2. Minimize or omit everything that is irrelevant.
3. Place the most important information at the beginning of your resume.
4. There must be no grammatical errors in your resume.
5. Let an experienced person read your resume.
6. Print your resume on good paper.

КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме вашей карьеры, называемое автобиографией, сообщает работодателю об умениях, навыках и опыте, которыми Вы обладаете.

Хорошее резюме должно:

1. Привлечь внимание.
2. Создать положительное впечатление.
3. Представить ваши навыки и качества ясно и кратко.

Цель Вашего резюме состоит в том, чтобы сообщить нанимателю, почему именно Вы должны быть приняты на работу.

Резюме может быть фотокопировано и отослано многим работодателям. Вы можете менять разделы содержания, согласно различным потребностям организаций.

Советы как писать резюме

Когда вы пишете Ваше резюме, имейте в виду следующее:

1. Не будьте многословны.
2. Сведите к минимуму или опустите все, что не относится к делу.
3. Поместите наиболее важную информацию в начале вашего резюме.
4. В Вашем резюме не должно быть грамматических ошибок.
5. Дайте ваше резюме прочитать опытному человеку.
6. Напечатайте ваше резюме на хорошей бумаге.

An example of Curriculum Vitae Образец резюме

Энн Джексон решила подать заявление о приеме на работу в фирму Future GmbH.

Прочтите ее резюме, обращая внимание на то, как она кратко сообщает необходимую информацию о себе.

1. Personal Details

Ann Jackson

52 Hanover Street

Edinburgh EH2 5LM

Scotland

Phone – 01957487004

E-mail: annJackson@mid.net

2. Education

1981-1988

Broadfield School, Brighton. A levels in German(A), English(B), History(B) and Geography(C).

1988-1991

University of London. BA (Honours) in Journalism and Media Studies (Class 2).

1991-1998

London Chamber of Commerce and Industry. Diploma in Public Relations.

3. Professional Experience.

1998-

Present Public Relations Officer, Scottish Nature Trust. Editor of the Trust's monthly journal.

1999-2000

Press Officer, Highlands Tourist Board. Preparation of promotional materials and brochures.

Co-ordination of media coverage. Summers of the News Herald newspaper.

1990 and 2000 Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor.

Arranging and conducting interviews.

Preparation of articles covering local community sports events.

4. Skills

Windows, MS Office 2000, Excel, Internet

Languages

Fluent German and proficient in French.

Additional

Driving license.

5. Activities

Skiing and swimming. Ski instructor (grade 2).

6. References.

Herbert Lindsay

Diane Swans

Professor of Journalism

Sports Editor

London University

The News Herald

THE LETTER OF APPLICATION (COVER LETTER)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

The letter of application can be as important as the CV because it is the first direct contact between a candidate for a position and an employer. This letter must be well written and presented to make a good impression. The letter of application normally contains four parts on which you should:

1. Confirm that you wish to get the job and say where you learned about the vacancy.
2. Say why you are interested in this position and your interest are the same as those of the company.
3. Show that you can contribute to the job by highlighting your skills and experience
4. Indicate your willingness to attend an interview (and possibly say when you would be free to attend).

Below you will find Ann Jackson's letter of application:

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)

Сопроводительное письмо может быть так же важно, как и резюме (CV), поскольку это первый прямой контакт между кандидатом на должность и предпринимателем. Это письмо должно быть хорошо написано и представлено, чтобы произвести хорошее впечатление. Письмо обычно содержит четыре части, в которых Вы должны:

1. Подтвердить Ваше желание получить работу и сообщить, где Вы узнали о вакансии
2. Сообщить ,почему Вы заинтересованы этой работой, и что Ваши интересы совпадают с интересами компании
3. Показать, что Вы можете внести свой вклад в работу, выдвигая на первый план ваши умения и опыт
4. Указать на Вашу готовность прийти на собеседование (и возможно, сообщить, когда вы сможете прийти).

Ниже приводится сопроводительное письмо Энн Джексон:

Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh
EH2 5LM
UK

8th January, 2010

Emily Stark
Future GmbH
Blumenstrasse 120
8000 Munich 22

Dear Ms Stark:

I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.

Although I am presently employed, it has always been my intention to work in commercial environment. I would like to work for company as I have long admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender of environmental causes. As you notice on my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.

My work experience allows me to work in Public Relations today. I'm sure that this, together with my understanding of needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I'm fluent in this language and would enjoy working in German-speaking environment.

I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.

In the meantime, please don't hesitate to contact me if you require further information.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Ann Jackson
(Ann Jackson)

Model Job advertisement
Пример объявления в газете о вакансии

Job opportunity: Executive Secretary to the Managing Director

Prestigious western financial institution seeks an executive secretary to the managing director to provide full administrative support to the director, to maintain contacts with major clients according to high professional standards, to fulfil secretarial duties and handle PR matters in the office.

Main requirements: fluent English age 24-30, good typing skills, PC literature, solid secretarial experience with top executives for at least 2 years. Please fax (095 222 22 22) your resume to Mrs. Jane Brown, Personnel manager.

Управляющему директору требуется исполнительный секретарь

Престижной западной финансовой организации требуется исполнительный секретарь управляющего директора, в обязанности которого будет входить обеспечение полной административной поддержки директору, установление и развитие контактов с главными клиентами на высоком профессиональном уровне, выполнение всех секретарских функций и поддержание связей с общественностью.

Основные требования к кандидату: свободное владение английским языком, возраст от 24 до 30 лет, хорошая скорость машинописи, владение компьютером, солидный опыт секретарской работы на уровне первых лиц не менее 2х лет. Просьба высылать резюме по факсу 095 222 22 22 на имя Jane Brown, менеджера по подбору персонала.

MEMORANDUM

МЕМОРАНДУМ ИЛИ ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА

Меморандум, или, сокращенно, мемо – тип документа, используемый для обмена информацией внутри компании. Как правило, мемо не кладут в конверты; исключения составляют личные и конфиденциальные меморандумы.

В меморандумах нет необходимости приводить подробный адрес получателя, однако следует обязательно указать его имя и название отдела, в котором он работает. Подпись отправителя также не нужна, а вот Ваша фамилия и название отдела, в котором работает, являются обязательными элементами оформления мемо.

Мемо пишутся в следующих случаях:

- Если нужно зафиксировать основные моменты или спорные вопросы, обсуждавшиеся в ходе собрания
- Когда нужно сохранить информацию любого рода
- Когда нужно зафиксировать задания, порученные конкретному человеку
- Если мемо служит только объяснительной запиской

Model

МЕМО

To: ALL STAFF
Date: 25 September 2012
From: Tony Brown
Dept: Personnel
Extn: 5564

General Staff Meeting

There will be general staff meeting at 10.00 a.m. on 5 October 2012 in the conference room on the 7th floor. Paul Paddington, Director General, who came with a short visit to us, would like to make a speech. Further details will be circulated next week. Those unable to attend, please, let me know before 4 October.

Tony Brown
Secretary

МЕМО

Кому: Всем сотрудникам
Дата: 25 сентября 2012 года
От: Тони Браун
Отдел: По подбору персонала
Внутр.тел.: 5564

Общее собрание

Настоящим сообщаем, что в 10.00 утра 5 октября 2012 года в конференц-зале на седьмом этаже состоится общее собрание. На собрании выступит Пэдингтон, наш генеральный директор, который прибыл к нам с кратким визитом. Более подробная информация будет доведена до Вашего сведения на следующей неделе. Сотрудникам, которые не смогут присутствовать на собрании, просим сообщить об этом до 4 октября.

Тони Браун
Секретарь

BUSINESS DOCUMENTS ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Contract

Contract is an agreement between the parties that creates obligations. Contracts may be either oral or written. Certain kinds of contracts must be written and signed. Usually these are contracts of the sale and transfer of real estate, and contracts in export trade. A contract is the basis of a transaction between the Buyers and the Sellers.

Контракт (договор)

Контракт (договор) – это соглашение между сторонами, которое создает обязательства. Контракты могут быть или устными или письменными. Некоторые виды контрактов должны быть в письменном виде и подписаны. Обычно это контракты о продаже и передаче недвижимости и контракты в экспортной торговле. Контракт является основанием при сделке между Покупателями и Продавцами.

LETTER OF ADJUSTMENT
ПИСЬМО-УРЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕТЕНЗИИ

Letters that are written in response to claims may be called adjustments. These letters are the most difficult to write as they require under all circumstances patience, tact, and diplomacy. You will not lose your customer if you react to his claim promptly.

Письма, которые написаны в ответ на претензии, могут называться письмами-урегулированиями. Эти письма наиболее трудно писать, поскольку они требуют при всех обстоятельствах терпения, такта и дипломатии. Вы не потеряете вашего клиента, если отреагируете на его требования быстро.

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

2nd December, 2010

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

Dear Sirs:

The colour of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes. Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of \$1,120.

You are perfectly correct in saying that packing and insurance costs are normally less for cargo sent by air. May we remind you however, that your request to send the goods by air was made at short notice. It was not possible for us to use the lighter air freight packing materials, as most of the dresses were ready for shipment by sea freight.

Furthermore, our insurance is on an open policy at a flat rate, and depends on the value of the goods, not the method of transport. For these reasons our invoice No.14596 dated 15th Nov., 2010 is still valid, and we look forward to receiving your remittance when due.

Yours faithfully,

D.A Leary
Manager Export
Department
Sellers

LETTER OF INQUIRY ПИСЬМО-ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ

Многие рассылаемые каждый день письма представляют собой запросы информации. Очень важно правильно составить такой запрос. В письме вы должны уметь объяснить, какая конкретно информация вам требуется. При составлении письма можно объяснить вкратце, для чего вам нужна эта конкретная информация, или просто задать возникшие у вас вопросы. Старайтесь придерживаться тех вопросов, которые позволят человеку понять, что вы от него хотите.

Письма-запросы в деловой корреспонденции пишутся в следующих случаях:

- Если вы желаете получить информацию о товарах.
- Если вам требуется узнать об их наличии на складе.
- Если вам необходимо узнать об условиях поставки, скидках, видах транспортировки.
- Если вы хотите, чтобы вам выслали каталоги, проспекты, брошюры и образцы товара.

В письме-запросе следует указать источник информации, четко сформулировать суть вопроса, кратко представить вашу компанию или себя лично. Завершить письмо лучше фразой, выражающей надежду на плодотворное и взаимовыгодное сотрудничество в будущем.

Model

Dear Sir

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the University of Bradford Management Centre. Could you also tell me whether the Centre arranges accommodation for overseas students?

Yours faithfully

Van Lee

LETTER OF APOLOGY ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ

Бывают такие ситуации, когда совершенно очевидно, что вы не правы и должны извиниться. Вне зависимости от ситуации необходимо извиниться сразу и лучше в письменном виде.

Формулировка письма-извинения зависит от ситуации. Необходимо быть искренним, выразить готовность нести полную ответственность за свои действия. Письмо должно быть кратким и вежливым.

Model

Dear Mr Shaw

You may remember that when we last met I offered to send you details of our Packard Bell 425 model computer. I have been looking back at our records and have seen that I failed to make a note, and so have not sent you the information required by you.

I am enclosing the brochure. Please accept my apologies for this oversight. I hope the delay has not inconvenienced you.

Yours sincerely

Bob Bright

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

.....
The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases - in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality – in accordance with the Seller's Specification. The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

-
- Memo
 - Contract
 - CV
 - Letter of application

Решение:

- Мемо (для сохранения информации, для фиксации задания, объяснительная записка)
- Contract (соглашение между сторонами, которое создает обязательства)
- CV (жизнеописание)
- Letter of application (сопроводительное письмо о приеме на работу, заявление)

В представленном отрывке речь идет о соглашении между сторонами, следовательно, вид делового документа – Contract

Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To: (1)
From: Susan Caffey
Subject: Maltech payment
Date: (2)

Jacob,

Gorman hasn't paid the current invoice. They paid their May invoice on June 30. Maltech, however, did not pay May's bill. I sent them a second notice on July 15. I sent AB Alliance several reminders. For their May invoice, I sent reminders on ___ (3) and July 15. For June, I sent a reminder on July 31. What next?
___ (4)

August 18, 20__

Jacob Wiley

S.

June 30

Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

[] Dear Mr Kaltwasser

[] IBA Investmentfounds
Hohe Bruck 44
60437 Frankfurt am Main
Germany

[] Yours sincerely
Prendergast & Johnson

[]
We feel that this is good time to investigate Telecom stock
with a view to a substantial
commitment in the medium term.
Should there be any last-minute developments we will e-mail
you immediately.

[] Prendergast & Johnson Investment Consultants
52 Carter Lane
London EC5 7ZG
England
10 February 20__

***Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков
так, чтобы они отражали особенности
оформления служебной записки***

To: (1)
From: Susan Caffey
Subject: Maltech payment
Date: (2)

Jacob,

Gorman hasn't paid the current invoice. They paid their May invoice
on June 30.
Maltech, however, did not pay May's bill. I sent them a second notice

on July 15.

I sent AB Alliance several reminders. For their May invoice, I sent reminders on ___ (3) and July 15. For June, I sent a reminder on July 31.

What next?

___ (4)

August 18, 20__

Jacob Wiley

S.

June 30

Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

Yours sincerely

John Smith
J.L. Smith
Sales Manager

Dear Mr Jaspers

XYZ Company
PO Box 32901
 London EC4T 2VC
Telephone: 0171 429 5000
Telefax: 0171 320 429

3 July20__

Thank you very mach for your recent enquiry about...

.....
We look forward to hearing from you soon.

Mr Harald Jaspers
Wein- und Spirituosen GmbH
 Eschbachweg 24
D-40625 Dusseldorf

Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) ____: Northwest Area Sales Staff

(2) ____: Management

Date: 27 August 2008

(3) ____: New Monthly Reporting System

We'd like to quickly go over some of the changes in the new monthly sales reporting system that we discussed at Monday's special meeting. We are confident that you will all soon enjoy the benefits of this new system. Thank you all for help in putting this new system into place.

(4) ____

Укажите соответствия для каждого нумерованного элемента задания

From

To

Management

Subject

Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

Yours sincerely

John Smith

J.L. Smith

Sales Manager

Dear Mr Jaspers

XYZ Company

PO Box 32901
[] London EC4T 2VC
Telephone: 0171 429 5000
Telefax: 0171 320 429

3 July20__

Thank you very mach for your recent enquiry about...

[]
We look forward to hearing from you soon.

Mr Harald Jaspers
Wein- und Spirituosen GmbH
[] Eschbachweg 24
D-40625 Dusseldorf