

Дизайн обложки студии «Дикойри»

Перевод с немецкого Н.А. Ганиной

Подписано в печать 30.08.06. Формат 84x108^{1/2}.
Усл. печ. л. 6,72. Тираж 3 000 экз. Заказ № 5065.

Общероссийский классификатор продукции
ОК-005-93, том 2; 953005 — литература учебная

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.003857.05.06 от 05.05.2006 г.

Экк, В.

Э38 Деловая переписка на английском : учеб. пособие /
Вера Экк, Саймон Дреннан; пер. с нем. Н.А. Ганиной. —
М.: Астрель: АСТ, 2007. — 127, [1] с.

ISBN 5-17-032746-3 (ООО «Издательство АСТ»)

ISBN 5-271-12410-X (ООО «Издательство Астрель»)

ISBN 3-468-29933-8 (нем.)

Книга состоит из четырех частей. Первая часть содержит речевые обороты и письменные формулировки, необходимые в делопроизводстве. Вторая — образцы деловых писем на английском языке с параллельным переводом на русский язык. Третья часть предлагает дополнительную информацию: диктовка по буквам, телефонные коды, часовые пояса и т.д. В конце книги дан алфавитный указатель с переводом на русский язык.

Для тех, кто изучает деловой английский язык, а также использует его в практической деятельности.

УДК 811.111(07)

ББК 81.2 Англ-9

Настоящее издание является авторизованным переводом на русский язык книги издательства Langenscheidt (оригинальное название "Bürokorrespondenz Englisch").

Все права защищены. Ни одна часть данного издания не может быть воспроизведена или использована в какой-либо форме, включая электронную, фотоконирование, магнитную запись или какие-либо иные способы хранения и воспроизведения информации, без разрешения правообладателя.

ISBN 5-17-032746-3

(ООО «Издательство АСТ»)

ISBN 5-271-12410-X

(ООО «Издательство Астрель»)

ISBN 3-468-29933-8 (нем.)

© 2001 by Langenscheidt KG, München, Berlin

© Astrel Publishers by special arrangement with
LANGENSCHIEDT KG, 2005

Печатается ООО «Издательство Астрель»
по специальному соглашению с Langenscheidt
KG, 2005

© ООО «Издательство Астрель», 2005

Содержание

Предисловие

9

1. Текстовые блоки: речевые обороты и стандартные формулировки

11

1.1 Письмо

11

1.2 Указания при отправке

11

1.3 Обращение к получателю

11

1.4 Дата

12

1.5 Повод

12

1.6 Введение

13

1.7 Заключительные формулы вежливости

14

1.8 Формулы приветствия/прощания

15

1.9 Подписи

16

1.10 Приложения

16

1.11 Делопроизводство

17

1.11.1 Заказ

17

1.11.2 Поставка

18

1.11.3 Оплата

18

1.11.4 Рекламации/Задержки

19

1.11.5 Напоминание

20

1.12 Разное

20

1.12.1 Согласие

20

1.12.2 Полномочия/Доверенности

21

1.12.3 Ответная реакция

21

1.12.4 Удостоверения, подтверждения

22

1.12.5 Пожелания

22

1.12.6 Извинения

23

1.13 Телефонный разговор

23

1.13.1 Приветствие, просьба соединить

23

1.13.2 Линия занята

24

1.13.3 Трудности коммуникации

25

1.13.4 «Отклонение» нежелательных звонков

26

1.13.5 Адресат звонка отсутствует

27

1.13.6 Прощание (по телефону)	27
1.13.7 Автоответчик	28
1.13.8 Ожидание	29
1.14 Гостиницы	29
1.15 Прием гостей/ Формулы вежливости	31
1.16 Беседа	33
1.17 Авиарейсы	34
1.18 Прокат автомашины	35
1.19 Регистрация/Подтверждение	36
1.20 Приглашение	37
1.21 Отказ	38
1.22 Протокол	38
1.23 Технические понятия в секретариате	40
2. Общая корреспонденция: образцы писем	43
2.1 Отправка документов	48
2.2 Смета расходов	50
2.3 Запрос в отдел кадров о вакансии	52
2.4 Отказ на запрос о вакансии	52
2.5 Просьба об экспертизе	54
2.6 Просьба о высылке образца	54
2.7 Согласование сроков	56
2.8 Сообщения об авиарейсах	58
2.9 Заказ/Поставка	60
2.10 Заказ	60
2.11 Сообщение о сроках поставки	62
2.12 Счет	64
2.13 Напоминание	66
2.14 Доверенности/Разрешения	68
2.14.1 Получение документов	68
2.14.2 Доверенность на регистрацию	68
2.15 Поздравительные письма	70
2.16 Гостиница	72
2.16.1 Подтверждение	72
2.16.2 Бронирование	74
2.16.3 Общий запрос	76
2.16.4 Получение информации	76

2.17 Формуляры в секретариате	78
2.17.1 Титульный лист факса	78
2.17.2 Формуляры сообщений	80
2.17.3 Внутренняя почта	80
2.17.4 Извещение о телефонном разговоре	82
2.18 Приглашение	84
3. Информация и полезные советы	87
3.1 Немецкий алфавит для диктовки по буквам	87
3.2 Международный алфавит для диктовки по буквам	88
3.3 Телефон	88
3.3.1 Справка	88
3.3.2 Телефонные коды	88
3.3.3 Диктовка номера	90
3.4. Немецкие федеральные земли	90
3.5 Американские федеральные штаты	91
3.6 Часовые пояса	93
3.7 Время	96
3.8 Дата	97
3.9 Названия месяцев	97
3.10 Дни недели	98
3.11 Система мер	98
3.11.1 Шкалы температур	98
3.11.2 Меры длины и объема	
[в тексте только меры объема; дополнено]	99
3.12 Числа	99
3.12.1 Порядковые числительные	99
3.12.2 Запятая и точка в числах	100
3.13 Обозначения стран для почтовой рассылки	100
3.13.1 Сокращения	100
3.13.2 Названия стран	101
4. Словарь (со сквозными ссылками)	103
Упражнения	122
Предметный указатель	126

Предисловие

Из собственного опыта работы в секретариате мне известно, как важен английский язык. Английский, усвоенный в школе или даже во время последующих занятий, часто дает лишь базовые знания. Речевые обороты, точные формулировки, а то и просто навыки любезного телефонного разговора часто оказываются при этом слишком скудными.

Эта книга возникла на основе документации, которую я вела, будучи главным секретарем одного фармацевтического предприятия. При помощи нашего переводчика Саймона Дренна, носителя английского языка, я собрала и перевела важнейшие формулировки и составила собственное, весьма специфическое деловое руководство.

Это справочное пособие поможет вам подобрать подходящую формулировку для выполнения многих задач в секретариате. Оно содержит рекомендации по правильному ведению телефонных переговоров, работе с автоответчиком, бронированию гостиницы, регистрации на конференции и множеству других дел...

Даже простые формулы придают разговору или письму более профессиональный стиль. Это касается и приема гостей на вашем предприятии. Простые, легко усваиваемые фразы позволят вам действовать дружелюбнее, вежливее и увереннее. Беседа с иностранным гостем уже не пытка, вы можете намного спокойнее чувствовать себя в этой ситуации.

Эта книга разделена на четыре главы. Глава 1 содержит речевые обороты с полным переводом и письменные формулировки, постоянно встречающиеся в секретарской работе. Вторая глава дает образцы писем, глава 3 предлагает дополнительную информацию — например, международный алфавит для диктовки по буквам, телефонные коды и диктовка телефонного номера. В четвертой главе мы еще раз приводим важнейшую

лексику в алфавитном порядке. Сквозные ссылки укажут вам, в каких разделах главы 1 или 2 вы сможете найти примеры предложений с нужным глаголом или речевым оборотом.

Мы надеемся, что эта книга облегчит вам трудовые будни, и желаем вам успеха!

Общие замечания по оформлению английского письма

Иноязычные письма вполне могут составляться с опорой на немецкую норму. Вам не нужно менять формат вашего письма, поскольку английское письмо не подчиняется твердо установленным нормам. Приведем, однако, важнейшие основные правила, которые необходимо учитывать в любом случае:

- Строку, в которой обозначается повод, необходимо выделять жирным шрифтом или снабжать пометой «ге»/«Re»/«ref.»/«Ref.» (reference). В Великобритании эта строка — в отличие от немецкоязычного ареала — также пишется под обращением.
- Основное обращение: Dear (Дорогой/-ая).
- После запятой, отделяющей обращение, строка начинается с большой буквы.
- Приветственная формула должна сочетаться с указанием адреса.
- В подписи наряду с фамилией полезно указывать также имя, поскольку в дальнейшей переписке часты обращения по имени.
- Чтобы обеспечить правовой фон, рекомендуется приводить данные типа «за и от имени», «по доверенности», выделяемые запятой, без перевода (оба этих обозначения часто переводятся на английский как «р.р.»).
- Дата должна быть написана без разночтений, то есть по возможности с полным или сокращенным указанием месяца.

Кроме того, имеются различия между британским и американским вариантами орфографии. Если вы не уверены в написании (к примеру, некоторые слова пишутся в британском варианте через «s», а в американском через «z»), обратитесь к словарю.

1. Текстовые блоки: речевые обороты и стандартные формулировки

1.1 Письмо

адрес	address
отправитель	sender
получатель	addressee

1.2 Указания при отправке

лично	personal
телефакс	fax
телеграмма	telegram
авиапочтой	airmail
конфиденциально	confidential
казачное	recorded delivery, registered letter

1.3 Обращение к получателю

семье	family
госпоже (неизвестно, замужем ли адресат)	Ms.
(к незамужней)	Miss
госпоже	Mrs.
господину	Mr.
господам	Messrs.
господину профессору	Prof.
уважаемые дамы и господа,	Dear Sir/Madam (или Madam/Sir)

уважаемый господин,	Dear Sir,
уважаемая дама (без указания имени)	Dear Madam,
господину доктору	Dr.
в фирму Мюллер и С*	c/o Müller & Company
г-ну Торкиру в собственные руки	c/o Mr. Torkier

1.4 Дата

Берлин, 31 декабря 2002	Berlin, 31 Dec[ember] 2002 Berlin, Dec[ember] 31, 2002 Berlin, 31st Dec[ember], 2002 Berlin, Dec[ember] 31st, 2002
Берлин, 31.12.02	Berlin, 31.12.02
31.12.02	31/12/02
Берлин, январь 2003	Berlin, January 2003

1.5 Повод

Ваше письмо от 20.12.2002	Your letter of 20.12.2002
Ваш факс от 20.12.02 в наш отдел маркетинга	Your fax of 20.12.02 to our Marketing Department
Ваше письмо от 20.12.02, полученное 31.12.02	Your letter of 20.12.02, received on 31.12.02
Ваш телефонный разговор от 20.12.02 с нашей сотруд- ницей г-жой Шмидт	Your telephone conversation of 20.12.02 with Mrs. Schmidt
Ваш запрос касательно нашего товара	Your enquiry regarding our article
Ваш заказ от 20.12.02	Your order of 20.12.02
Ваша поставка от 20.12.02	Your delivery of 20.12.02
Ваш письменный запрос от 20.12.02	Your written enquiry of 20.12.02
Ваш телефонный запрос о нашем товаре «Тролливакс»	Your telephone enquiry regarding our Trolliwaax article
Ваши ссылки/Наши ссылки	Your ref./Our ref.

1.6 Введение

Благодарим Вас за интерес к нашей продукции	Thank you for your interest in our product range
Как уже было детально определено в телефонном разговоре между Вами и г-ном Шмидтом, сообщаем Вам следующее:	As already discussed in detail during your telephone conversation with Mr. Schmidt, we would like to inform you of the following:
Мы рады сообщить Вам, что до 20.08.02 мы осуществим поставки по Вашему заказу	We are happy to be able to inform you that we will deliver your order by 20.08.02
Благодарим Вас за Ваше письмо от 20 декабря 2002, в котором Вы сообщили нам, что сможете принять участие в вышеуказанном мероприя- тии	Thank you for your letter of 20th December 2002 in which you informed us that you will be coming to the above function
Благодарим Вас за Ваш запрос от 20 декабря 2002 и связанный с этим интерес к нашему предприятию	Thank you for your enquiry of 20th December 2002 and your interest in our company
Я ссылаюсь на телефонный разговор от 20 декабря 2002 с Вашей службой приема товара, в котором Вы под- твердили получение товара	With reference to my telephone conversation of 20. December 02 with your Incoming Goods Department, in which you confirmed receipt of the goods
Ссылаясь на телефонный разговор от 20.12.02 между вашей сотрудницей г-жой Шмидт и нашим сотрудни- ком г-ном Хиллером, сооб- щаем Вам, что мы выполним Ваш заказ согласно Вашим пожеланиям	With reference to the telephone conversation of 20. December 02 between Ms. Schmidt and Mr. Hiller, we would like to inform you that we will carry out your order as per your wishes

Ссылаясь на образец, предоставленный Вами в наше распоряжение 20.12.02, рады сообщить Вам, что мы согласуем поставку до 03.01.03	With reference to the samples you supplied us on 20.12.2002, we are delighted to be able to inform you that we will arrange for delivery by 03.01.03
Я ссылаюсь на Ваше письмо от 20.12.02, в котором Вы сообщаете мне, что желаете принять участие 11.01.03 в вышеуказанном мероприятии в качестве докладчика	I refer to your letter of 20.12.02, in which you informed me that you wish to take part in the above event as a speaker
Как подробно описано в нашем письме от 20.12.02, холодильник состоит из материала, на 100 % свободного от включения хлорированных фторуглеродов	As already described in detail in our letter of 20.12.02, the refrigerator consists of 100% CFC-free material

1.7 Заключительные формулы вежливости

Просим и далее совершать у нас заказы	We hope that you continue to order from us
Если Вам необходима дальнейшая информация, я в Вашем распоряжении по телефону 22 55	If you require further information, I would be glad to be of help to you on tel. no. 22 55
Пожалуйста, звоните мне, если я могу помочь Вам дальнейшей информацией	Please ring me if I can help with further information
Заранее благодарю за быструю обработку заказа	Many thanks in advance for processing at your earliest convenience
Надеюсь на возможность личного знакомства с Вами в будущем	I do hope that I will have the opportunity to meet you in person in the near future

Надеюсь, что мы помогли Вам этой информацией	I do hope that this information has been of help to you
Заранее благодарю за усилия	Many thanks in advance for your trouble
Буду рад(-а) вновь сотрудничать с Вами	I would be delighted to have the opportunity to work with you again
Надеюсь вскоре получить от Вас ответ, остаюсь искренно Ваш(-а)	Hoping to hear from you soon, I remain, Yours faithfully/Yours sincerely
Несмотря на это, мы надеемся, что Вы будете иметь нас в виду как надежных поставщиков	We nevertheless hope that you will remember us as a reliable supplier
Надеюсь на личное знакомство с Вами по этому поводу	I am looking forward to meeting you in person at this function
Надеюсь, что мы сможем разрешить дело к нашему взаимному удовлетворению	I hope that we will be able to clarify the matter to our mutual satisfaction
Надеемся, что Вы и на этот раз довольны проведенной нами работой	We hope that you are as satisfied with the work we have carried out as you were last time

1.8 Формулы приветствия/прощания

Данное приветствие	Такое заключение	Данное приветствие	Такое заключение
Уважаемые дамы и господа	С уважением	Dear Sir/ Madam	Yours faithfully
Уважаемый господин Шмидт	Искренне Ваш(-а, -и)	Dear Mr. Schmidt	Yours sincerely

Дорогой господин Шмидт	С наилучшими пожеланиями	Dear Mr. Schmidt	Best wishes
Уважаемая госпожа Шмидт	Заранее благодарны за Ваши усилия	Dear Mrs Schmidt	Thanking you in advance for your trouble
Дорогой Фред	Твоя Рената	Dear Fred	Yours, Renate

1.9 Подписи

Напечатано: Эрика Эрпель	typed by Erika Erpel
Это письмо не требует подписи	This letter does not require a signature
продиктовано — не прочитано	dictated — not read
продиктовано: Фриц Мюллер	dictated by Fritz Müller
за и от имени г-на Мюллера Эрика Эрпель	(подпись от руки) p.p. Herr Müller
подписано: Эрика Эрпель за и от имени	signed oder или Erika Erpel
p.p.	p.p. (перед именем того, за кого подписывают; собственное имя указывается здесь только от руки)
в отсутствие Фрица Мюллера	in the absence of Fritz Müller
В отъезде после диктовки	away after dictation
По доверенности	on behalf of, p.p.

1.10 Приложения

В отдел документации	filed in Documentation Department
«Лицам, имеющим касательство»	to whom it may concern
приложение	attachment, enclosures, end.
нечеткая копия	b.c. (blind copy)
Просьба направить лицам, имеющим касательство	Please forward to whom it may concern

Просьба направить в двух экземплярах в отдел приема товара	Please distribute two copies to your Incoming Goods Department
Просьба рассматривать эту копию как Ваш оригинал	Please treat this copy as your original
Просьба о внутренней копии	Please copy internally
Просьба о внутреннем распространении	Please distribute internally
Просьба при необходимости направить далее после проверки	Please forward after inspection, if required
Просьба вернуть после проверки	Please return after inspection
Просьба вернуть по подписании	Please return after signing
Распространение:	Distribution:
Распространено в копии:	distributed as copy to:

1.11 Делопроизводство

1.11.1 Заказ

Я хочу заказать в возможно более короткий срок следующие товары	I would like to order the following articles as soon as possible:
Я хочу заказать диван «BRIGITTE»	I would like to order the "BRIGITTE" sofa
Я желаю заказать следующие товары из Вашего новейшего каталога	I wish to order the following goods from your latest catalogue:
Все заказы, полученные до 20.12.98, мы сможем выполнить еще в этом году	All orders received by 20.12.98 will be processed by the end of the year
Просим в будущем оформлять заказ только в письменном виде	In future, please place orders in writing only
Просим снабдить заказ подписью уполномоченного лица	Please arrange for the order to be signed by a person authorised to do so

Заказ не может быть выполнен в желаемый срок	The order cannot be processed in the time requested
Пожалуйста, повторно пришлите нам оригинал заказа	Please send us the original order again
Мы гарантируем Вам своевременное, надежное и совершенное выполнение Вашего заказа	We guarantee that we will process your order promptly, reliably and completely this time
Благодарим за Ваш заказ от 10.12.02	Thank you for your order of 10.12.02

1.11.2 Поставка

Просим Вас учесть, что дальнейшая задержка поставки повлечет за собой аннулирование нашего заказа	Please bear in mind that any further delay in delivery will lead to our order being cancelled
Прилагаемый товар является частью поставки от 20.12.02	The enclosed goods are part of the delivery of 20.12.02
Просим направлять дальнейшие поставки на наш завод в Кельне	We request that you send any further deliveries to our plant in Cologne
Просим срочно выполнить поставку	Please deliver as soon as possible
Просим обеспечить прием поставки	Please arrange for collection of the delivery
Поставка осуществляется франко (бесплатно)	There are no delivery charges

1.11.3 Оплата

Просим оплатить чеком	Please pay by cheque
В приложении Вы можете ознакомиться с нашими условиями оплаты	Please find enclosed our terms of payment
Срок оплаты 2 апреля 2003	Date of payment is 2nd April 2003

Просим оплатить переводом	Please pay by transfer
Просим приложить к Вашему заказу почтовые марки на сумму 5 евро	Please enclose • 5.00 in stamps with your order
Просим оплатить наличными	Please pay in cash
Просим оплатить наличными без скидки	Please pay in net cash
В приложении Вы найдете дебетный ордер	Please find attached a standing order for a direct debit
Перечислите деньги на наш счет	Please pay the money into our account
Мы просим Вас оплатить товар наличными по приеме	Please pay in cash upon receipt of the goods
Мы просим о переводе на наш вышеуказанный счет в банке Мюллер и С ^о	Please transfer to the above account at Müller & Co. bank
Заказанный товар остается до полной оплаты собственностью нашей фирмы	The ordered goods remain the property of our company until complete payment
Для заказа товаров по этой цене нам необходим задаток	We required a deposit for orders of goods at this price

1.11.4 Рекламации/Задержки

Эта поставка была плохо упакована	This delivery was badly packaged
Мы не можем более принимать заказы от Вашей фирмы по причине Вашей неаккуратности в расчетах	We will no longer accept orders from your company due to your reluctance to pay
Мы не потерпим дальнейшей задержки поставок	We will not tolerate any further delay in delivery
Поставка прибыла на наш завод в поврежденном виде	The delivery was damaged on arrival in our plant

К сожалению, поставка задерживается еще на две недели

The delivery will unfortunately be delayed by another two weeks

К сожалению, поставка осуществлена не полностью

Unfortunately, the delivery arrived incomplete

1.11.5 Напоминание

Мы требуем срочно оплатить счет на сумму 100 евро

We demand that you settle the account of • 100.00 immediately

Второе напоминание о Вашем заказе 10.10.02

2nd reminder, your order of 10.10.02

Мы хотели бы Вам напомнить, что Вы до настоящего времени не оплатили счет от 10.10.02. Просьба исправить это упущение до 15.12.02.

We would like to remind you that you have yet to settle the account of 10.10.02. Please rectify this by 15.12.02

1.12 Разное

1.12.1 Согласие

Просим сообщить о Вашем согласии принять на себя полную ответственность в этом деле

Please give your consent that you will take full responsibility for this matter

Согласие должно быть заявлено письменно

The declaration of consent must be in writing

Заявление согласия всегда требует двух подписей

A declaration of consent always requires two signatures

На основании Вашего заявления о согласии от 20.12.02 мы действовали в полном соответствии с Вашими пожеланиями

In accordance with your declaration of consent dated 20.12.02, we have arranged everything as you requested

Исходя из Вашего согласия, мы направили поставку на ваш адрес во Фрайбурге

Subject to your consent, we have sent the delivery to your Freiburg address

Мы заявляем согласие на оплату счета в течение 30 дней

We acknowledge that we are obliged to pay within 30 days

Надеемся, что мы действовали в Ваших интересах

We hope to have acted in your interests

1.12.2 Полномочия/Доверенности

Настоящим мы уполномочиваем г-на Мюллера зарегистрировать все транспортные средства

We hereby authorise Mr. Müller to register all vehicles

Мы уполномочиваем нашего сотрудника, г-на Симона Бухвальда, на получение следующих документов

We authorise our employee Mr. Simon Buchwald to take receipt of the following documents

Мы уполномочиваем нашего сотрудника, г-на Вильгельма Кара закупить товары на сумму 5000 евро вплоть до отмены распоряжения

We authorise Mr. Wilhelm Kahr to purchase goods to a sum of • 5,000.00 until further notice

Настоящим я сообщаю г-ну адвокату Хаубиху полномочия представлять меня в вышеуказанном деле

I hereby confer Mr. Haubich (Lawyer) the power of attorney to represent me in the above matter

Мы разрешаем нашей сотруднице г-же Эрике Экк пользоваться автомобилем фирмы

We permit Ms. Erika Eck to use the company car

1.12.3 Ответная реакция

Наша реакция на вышеописанные обстоятельства будет следующей:

Our reaction to the matter described above is as follows:

Мы объясняем это следующим образом:

We can explain the matter as follows:

По этому поводу мы можем сказать следующее:	We have the following to say about it:
В целях разъяснения ситуации я хотел бы встретиться с Вами лично	In order to clarify the matter, I would like to meet you personally.
Мы надеемся, что это объяснение снимает все вопросы	We hope to have clarified all questions with this explanation

1.12.4 Удостоверения, подтверждения

Настоящим удостоверяю, что г-жа Рената Виммер в период с 01.01 по 20.06.02 была занята в нашей компании в рамках краткосрочного трудового договора	We hereby certify that Ms. Renate Wimmer was employed in our company on a short-term contract from 01.01. bis 20.06.02
Мы удостоверяем Ваше участие в следующих курсах:	We certify that you took part in the following courses:
Настоящим удостоверяю, что г-н В. Вурм достиг значительных успехов в работе	We hereby certify that Mr. W. Wurm's work was excellent
Настоящим письмом удостоверяю, что мы готовы покрыть расходы г-жи Марты Мюльрих в размере 100 евро.	We certify with this letter that we will cover the costs of • 100 for Ms. Martha Müllrich.

1.12.5 Пожелания

Пожелания счастья и удачи от всех Ваших сотрудников	Best wishes and good luck from all your colleagues
Наилучшие пожелания в день рождения Вашей дочери приносят все сотрудники нашей фирмы	Congratulations on the birth of your daughter from all the employees of our firm

Ваши коллеги желают Вам успеха и удачи в Вашей новой деятельности	Your colleagues wish you every success and happiness in your new job
Старайтесь!	Take care
Надеемся, что Вашей деловой идее будет сопутствовать успех	We hope that your business idea is a success

1.12.6 Извинения

Мы глубоко сожалеем о задержке и хотим извиниться за доставленные неудобства	We deeply regret the delay and would like to apologise for any inconvenience
Мы приносим искренние извинения за поведение нашего сотрудника	We sincerely apologise for the behaviour of our employee
Прошу прощения за опоздание	Please excuse my being late
Эти задержки обусловлены нехваткой персонала. Очень просим извинить нас	These delays occurred due to staff shortages. We do apologise

1.13 Телефонный разговор

1.13.1 Приветствие, просьба соединить

Фармацевтика Виндельфинг, Шмидт, добрый день	Pharmawerke Windelfing, Schmidt, good morning/ afternoon
Добрый день, Вы говорите с Ирене Шмидт, чем могу вам помочь?	Good morning, my name is Irene Schmidt, how can I help you?
Добрый день, это фирма Виндельфинг, чем могу быть вам полезной?	Good morning, this is Windelfing, how can I help you?
Я могу поговорить с г-жой Шмидт?	Can I speak to Ms. Schmidt, please?

Привет, как дела?	Hello, how are you?
Мне кажется, вы ошиблись номером. Какой номер вам нужен?	I think you must have the wrong number. Which number do you have?
С кем я говорю?	Who is speaking?
Добрый день, меня зовут Вера Юнг, я звоню от имени г-на Ханса Малера	Hello, this is Vera Jung speaking. I am calling on behalf of Mr. Hans Mahler
Вы говорите с г-жой Краузе	This is Ms. Krause speaking
Это очень срочно, соедините меня, пожалуйста, с г-ном Мюллером!	It's urgent, put me through to Mr. Müller, please!
Я хотел(-а) бы с кем-нибудь поговорить по поводу заказа	I would like to speak to somebody about an order
Можно мне связаться с отделом кадров?	Could you connect me with the Personnel Department please?
Свяжите меня, пожалуйста, с руководителем завода	Put me through to the Plant Manager, please

1.13.2 Линия занята

К сожалению, г-н Шмидт сейчас уже говорит по другой линии. Могу я вам дать его внутренний номер?	I am sorry, Mr. Schmidt is speaking on the other line, may I give you his extension number?
Вы можете подождать?	Can you hold?
Он может вам перезвонить? Будьте добры, ваш номер?	Can he ring you back? What is your telephone number please?
Как долго вас еще можно будет заставить по этому номеру?	How long can you be reached on this number?
Могу ли я что-то передать?	May I take a message?
Не хотели бы вы поговорить с его заместителем?	Would you like to speak to his deputy?

Вы хотели бы оставить для него сообщение?	Would you like to leave a message for him?
Могу ли я что-то передать г-ну Шмидту?	Can I take a message for Mr. Schmidt?
Скажите, пожалуйста, о чем идет речь?	Could you tell me what it is about, please?
Это частное дело?	Is it a private matter?
Пожалуйста, оставайтесь у телефона	Please hold the line
Я могу вам помочь?	Perhaps I could help you?

1.13.3 Трудности коммуникации

Пожалуйста, говорите медленнее	Could you speak more slowly, please?
Вы не могли бы это повторить?	Could you repeat that, please?
Связь очень плохая	It's a very bad line
Вы говорите по-русски?	Do you speak Russian?
Пожалуйста, говорите отчетливее	Please speak more clearly
Будьте добры, вы не могли бы сделать этот запрос письменно?	Could you make this enquiry in writing please?
Какой у вас номер? Я перезвоню	What's your number? I'll ring you back
Какой номер вы набрали?	Which number did you dial?
С кем вы хотели бы поговорить?	Who would you like to speak to?
К сожалению, у нас здесь нет мистера Хроллико	I'm sorry, but we don't have a Mr. Hrolliko here
Вы не могли бы повторить это медленно?	Could you repeat that slowly please?
Простите, вы можете говорить громче?	Could you speak a bit louder, please?

У вас кто-нибудь говорит по-немецки?	Is there anyone there who speaks German?
К сожалению, я не говорю по-французски. Можем ли мы говорить по-английски?	I'm sorry, I don't speak French. Could we speak English?
Пожалуйста, назовите каждую цифру отдельно	Please give each digit separately
Я не понимаю	I don't understand
Нас разъединили	We were cut off
К сожалению, я совсем немного говорю по-английски	I'm sorry, but I can only speak a little English
К сожалению, я вообще ничего не понимаю	I am afraid I can't understand anything
Пожалуйста, произнесите по буквам	Could you spell that, please?

1.13.4 «Отклонение» нежелательных звонков

К сожалению, г-н Миллер на совещании	I'm sorry, but Mr. Miller is in a meeting
К сожалению, с г-ном Миллером сейчас нельзя поговорить	I'm sorry, but Mr. Miller is unable to speak to you at the moment
Пожалуйста, имейте в виду, что я не желаю дальнейших звонков	Please accept that I do not want any more telephone calls
Он не желает говорить с вами	He does not wish to speak to you
Мы не заинтересованы в вашей продукции	We have no interest in your product
Сейчас я не могу никого соединять	I am unable to forward any calls at the moment
Г-н Мюллер в командировке и ожидается только через два месяца	Mr. Müller is away on business and is not expected for another two months
Г-н Мюллер в отпуске	Mr. Müller is on holiday

К сожалению, я не имею права вас соединять	I am not allowed to put you through, I am afraid
Не могла бы вам помочь г-жа Кнёлле?	Can Ms. Knölle be of help to you?

1.13.5 Адресат звонка отсутствует

К сожалению, г-на Крёлля нет на месте	I'm sorry, but Mr. Kröll is not in his office
Боюсь, г-н Крёллер еще в отпуске. Вы не хотели бы поговорить с его заместителем?	I'm afraid Mr. Kröll is still on holiday. Would you like to speak to Mr. Kröll's deputy?
Вы можете попросить г-на Крёлля перезвонить мне?	Could you ask Mr. Kröll to ring me back?
К сожалению, его нет. Могли бы вы что-то передать?	I'm afraid he's not in. Can I take a message?

1.13.6 Прощание (по телефону)

Благодарю за беспокойство	Thank you for your trouble
Надеюсь, мы смогли вам помочь	I hope to have been of help to you
С удовольствием (пожалуйста)	You're welcome
Привет вашему секретарю	Give my regards to your secretary
Не стоит благодарности	Not at all (You're welcome)
До свидания	Goodbye
Всего хорошего	Have a nice day
Ваши вопросы разрешились?	Have your questions been answered?
Пока	Bye (bye)

1.13.7 Автоответчик

Говорит автоответчик фирмы Шмидт и С°. К сожалению, вы звоните в нерабочее время. Просим вас обращаться к нам с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00. Спасибо.

Это автоответчик фирмы Шмидт и С°. Если вы хотите оставить сообщение, пожалуйста, говорите после сигнала.

Вы на связи с автоответчиком фирмы Шмидт и С°. К сожалению, вы звоните в нерабочее время. Если вы хотите оставить сообщение, или вам нужен ответный звонок, пожалуйста, говорите после сигнала. Если вы хотите связаться с оператором, нажмите, пожалуйста, на вашем телефоне кнопку 8. Спасибо за звонок

Пожалуйста, внятно назовите свое имя, номер телефона и причину звонка. Мы свяжемся с вами при первой возможности

You have reached the voice mail of Schmidt & Co. You have rung us outside office hours. Please ring us Monday to Friday between 9 a.m. and 4 p.m. Thank you

This is the answering machine of Schmidt & Co. If you wish to leave a message, please speak after the signal

You have reached the answering machine of Schmidt & Co. You have rung outside office hours. If you wish to leave a message or would like us to ring you back, please speak after the signal. Please press 8 to talk to an operator. Thank you for calling

Please state your name, telephone number and reason for your call clearly. We will call you back as soon as possible

1.13.8 Ожидание

К сожалению, все линии заняты. Пожалуйста, попробуйте перезвонить позже

Просим вас немного подождать. Как только один из наших сотрудников освободится, мы свяжемся с вами

Пожалуйста, подождите, пока нужное вам лицо сможет ответить

Пожалуйста, не кладите трубку

Sorry, all our lines are busy. Please try again later

Please be patient. As soon as one of our staff is free, we will connect you

Please wait until the person you have dialled is available

Please hold the line

1.14 Гостиницы

Я хотел(-а) бы забронировать одноместный номер на срок с 10 по 14 марта

Гостя зовут г-н Ульрих Шмидт

Пожалуйста, примите этот заказ как гарантированное бронирование с условием позднего заселения

Г-н Шмидт будет рассчитываться самостоятельно, по кредитной карте

Г-н Шмидт будет оплачивать наличными

Пожалуйста, вышлите счет на наш завод в Берлин

Мы оплатим счет г-на и г-жи Шмидт

Я произвел(-а) предварительное бронирование

I would like to reserve a single room for 10th to 14th March

The name of the guest is Mr. Ulrich Schmidt

Please take this reservation as a guaranteed booking, that is with late arrival

Mr. Schmidt will be paying himself by credit card

Mr. Schmidt will be paying cash

Please send the bill to our plant in Berlin

We will cover the bill for Mr. and Ms. Schmidt

I have made a provisional booking

Эта семья придет около 18.00	The family will arrive at around 6 p.m.
У вас будет еще один однокомнатный номер с 10 по 11 марта?	Do you have a single room between 10th and 11th March?
Скажите, пожалуйста, сколько стоит двухкомнатный номер/номер-люкс с завтраком?	What does a double room with breakfast cost, please?
Завтрак включен в стоимость или оплачивается отдельно?	Does the price include breakfast, or is that extra?
Скажите, пожалуйста, сколько стоит дополнительная детская кровать?	How much does an extra child's bed cost?
Есть ли в вашей гостинице бассейн, сауна? Эта услуга включена в стоимость?	Does your hotel have a swimming pool and sauna? Is this service included in the price?
Пожалуйста, подтвердите бронирование по факсу	Please confirm the reservation by fax
Пожалуйста, вышлите мне проспект вашей гостиницы заранее	Please send me a brochure about your hotel in advance
Я хотел бы аннулировать бронирование номера для г-на Мюллера	I would like to cancel the room for Mr. Arnim Müller
В связи с внутренними проблемами я вынужден аннулировать бронь	Due to some internal problems, I have to cancel the room
Какой номер комнаты у г-на Шмидта? Не могли бы вы сразу сообщить мне номер факса и телефона?	What will be Mr. Smith's room number? Can you give me the fax and telephone number now, please?

1.15 Прием гостей/ Формулы вежливости

Приятно было познакомиться с вами лично	It was a pleasure to meet you in person.
Можно предложить вам кофе?	Can I offer you a cup of coffee?
Хотите снять пальто?	Would you like to hang your coat up?
Разрешите принять у вас пальто?	Can I take your coat for you?
Садитесь, пожалуйста. Г-н Мюллер сейчас к вам подойдет	Please take a seat. Mr. Müller will be with you shortly
Конференц-зал для вас уже заказан. Другие участники придут с минуты на минуту	The conference room has been reserved for you. The other participants are expected any minute
Спасибо, что вы взяли на себя труд посетить нас	Thank you very much for taking the trouble to come to see us
Мы всё подготовили, и я надеюсь, что вам будет у нас хорошо	We have organised everything and I hope that you will enjoy your stay with us
Вы наверняка проголодались. Можно мне предложить вам что-нибудь из еды?	You must be hungry. Can I get you something to eat?
К сожалению, здесь нельзя курить. Может пройдете ко мне в офис?	I'm afraid that smoking is not allowed in these rooms. Perhaps you would like to come into my office
Придержите вам дверь?	Can I hold the door open for you?
Туалет слева за углом	The lavatories are round the corner on the left

Если вам что-то понадобится, пожалуйста, звоните мне, я на месте и с радостью вам помогу	If you need anything, please ring me. I'll be in my office and will be glad to help you
Если вы хотите освежиться после долгой поездки, умывальные комнаты на третьем этаже	If you would like to freshen up after your long journey, the washrooms are on the second floor
Было очень приятно с вами познакомиться	It was a great pleasure to meet you
Разрешите представить вам г-на Шмидта. Г-н Шмидт — наш руководитель отдела, он будет заботиться о вас во время вашего пребывания здесь	May I introduce you to Mr. Schmidt? Mr. Schmidt is our Head of Department and will be looking after you during your visit
Разрешите представиться: меня зовут Нина Эрпель	May I introduce myself? My name is Nina Erpel
Мне хотелось бы показать вам нашу фирму. Вам ведь интересно было бы увидеть и другие здания	I would like to show you round our company. I am sure that you are also interested in the other buildings
Можно пригласить вас на бокал шампанского?	May I offer you a glass of champagne?
Вы хотели бы поужинать с г-ном Мюллером?	Would you like to have dinner with Mr. Müller this evening?
Если я вам нужен, я в соседнем помещении	If you need me, I'll be in the next room
Могу я понести что-нибудь из ваших вещей?	Can I take something for you?
Хотите курить? Я принесу вам пепельницу	Would you like to smoke? I'll get you an ashtray

1.16 Беседа

Полет был приятным?	Did you have a pleasant flight?
Вы довольны гостиницей?	Are you satisfied with your hotel?
Как вам нравится немецкая кухня?	What do you think of German food?
Какая была погода при вылете?	How was the weather when you took off?
Как дела?	How are you?
Спасибо, хорошо. А у вас?	Very well, thank you. And you?
Какая погода во Франции?	How is the weather in France?
Как дела у вашей жены?	How is your wife?
Как вам нравится наша фирма?	How do you like our company?
Вы очень хорошо говорите по-немецки	You speak very good German
Вы уже бывали в Берлине?	Have you been to Berlin before?
Как долго вы собираетесь пробыть в Берлине?	How long do you want to stay in Berlin?
Вы прибыли на такси?	Did you come by taxi?
Рейс не задерживался?	Was the flight delayed?
Надеюсь, вы легко нашли нашу фирму	I hope you found our company without any trouble
Вы уже были у Бранденбургских ворот?	Have you been to the Brandenburg Gate before?
Вы уже планировали свой отпуск?	Have you planned your holiday yet?
Я поеду в отпуск в Испанию	I am going on holiday to Spain
Ваше здоровье! За успешное сотрудничество!	Cheers! Here's to a successful deal!

Сегодня вечером я пойду в оперу

I'm going to the opera this evening

Я уже много о вас слышал

I've heard a great deal about you.

Вы боитесь летать самолетами?

Are you afraid of flying?

1.17 Авиарейсы

Г-н Мюллеру нужен 5-часовой рейс из Штутгарта

Mr. Müller will be taking the 5 o'clock plane from Stuttgart

Как долго действителен билет?

How long is the ticket valid (for)?

Автобус к самолету подают за час до вылета

The airport bus goes one hour before take-off

Вы должны быть на месте за час до вылета

You must be there one hour before take-off

Мне нужно в 8 часов быть в Лондоне

I must be in London at 8 o'clock

Мне был бы нужен рейс на Мюнхен

I'd like a flight to Munich

Сколько стоит рейс на Лондон?

How much is a flight to London?

Сколько багажа можно провезти свободно?

What is the luggage allowance?

Есть ли автобус до аэропорта?

Is there a bus to the airport?

Он летит международным рейсом

He's taking an international flight

Это прямой рейс?

Is this a direct flight?

Это рейс с промежуточной посадкой

This is a connecting flight

Сколько стоит билет на этот внутренний рейс?

How much is this domestic flight?

Вы летите с багажом?

Are you flying with luggage?

Могу ли я забронировать еще одно место в этом самолете?

Can I still book a seat on this plane?

В какое время вы хотите лететь обратно?

What time do you want to fly back?

Мы ожидаем г-на Меериха в 10 часов в аэропорту Тегель

We are expecting Mr. Meerich at 10 o'clock at Tegel Airport.

Он вылетает из аэропорта Тегель или Темпельхоф?

Is he flying from Tegel or Tempelhof?

Рейс какой компании вы бронировали?

Which airline did you book?

Скажите мне, пожалуйста, номер рейса

Could you give me the flight number, please?

Когда г-н Меерих намерен прибыть в Берлин?

When is Mr. Meerich due to arrive in Berlin?

Вылет в 7 часов. Прибытие в час.

Departure is at 7 o'clock. Arrival is at 1 o'clock.

У вас уже есть билет?

Have you got a ticket yet?

Как прошел полет?

How was the flight?

Могу ли я выписать чек на ваше имя по телефону?

Can I check in for you by telephone?

1.18 Прокат автомашины

Я хотел бы взять напрокат для г-на Майера Ауди А4 на срок с 5 по 7 мая

I'd like to hire an Audi A4 for Mr. Meier between 5th May and 7th May

Сколько стоит в день эконом-класс?

How much does an E-Class cost per day?

Включает ли эта цена страховку?

Does this price include insurance?

Вам нужен сервисный номер г-на Майера?

Do you need Mr. Meier's customer number?

Г-н Майер полностью застрахован?

Is Mr. Meier completely insured?

Г-жа Дросте хотела бы взять машину в 10.00 в аэропорту Кёльн/Бонн. Она вернет машину около 17.30 в аэропорту Франкфурт-на-Майне.

Ms. Droste would like to pick up the car from Cologne/Bonn airport at 10 o'clock. She will return the car at Frankfurt airport at about 5.30 p.m.

К сожалению, я не смогу дать вам сервисный номер г-жи Дросте

I am afraid I can't give you Ms. Droste's customer number

Г-жа Дросте совершит посадку около 15.00. Будет ли готова машина?

Ms. Droste will be landing at about 3 p.m. Will the car be ready then?

Сколько времени займет поездка г-жи Дросте из Кёльна во Франкфурт? Есть ли в машине карта Германии?

How long will it take Ms. Droste to drive from Cologne to Frankfurt? Is there a map of Germany in the car?

К сожалению, г-жа Дросте не умеет водить машину в автоматическом режиме. Пожалуйста, обеспечьте машину с ручным управлением

I'm afraid Ms. Droste can't drive an automatic. Please provide a manual car

1.19 Регистрация/Подтверждение

Прошу вас зарегистрировать г-на Новака в качестве участника ярмарки 17.03.03

Please register Mr. Nowack as a participant in the fair on 17.03.03

Я подтверждаю участие г-жи Момпе в вышеуказанном заседании

I confirm Ms. Mompe's participation in the above meeting

Пожалуйста, срочно подтвердите регистрацию по факсу

Please confirm this registration by fax immediately

Г-жа Момпе примет участие в конференции в качестве докладчика

Ms. Mompe will be taking part as a speaker at the conference

Вскоре вы получите информацию о других участниках

You will be informed immediately of further participants

Настоящим я регистрирую г-на Гуткнехта для участия в пресс-конференции

I hereby register Mr. Gutknecht for the press conference

Он непременно примет участие

He will definitely be taking part

К сожалению, никто из нашего отдела не сможет принять участие

I am afraid that nobody from our department will be able to take part

Могу я попросить вас зарегистрировать г-жу Мюллер на конференции 10.03.03?

May I ask you to register Ms. Müller for the conference on 10.03.03?

1.20 Приглашение

Мы с радостью приглашаем Вас на торжества по случаю открытия нашей фирмы

We would like to invite you to our opening party

Мы будем рады, если Вы примете это приглашение

We would be delighted if you accepted this invitation

Мы приглашаем Вас, чтобы в узком кругу отметить успешное завершение дела

We invite you to celebrate the successful deal with us at a small party

Мы будем очень рады, если Вы сможете прийти

We would be delighted if you could come

Пожалуйста, возьмите это приглашение на встречу

Please bring this invitation with you to the function

Мы хотим выразить нашу искреннюю благодарность за действительную поддержку и приглашаем Вас на обед в честь успешного делового сотрудничества

We would like to express our gratitude for your great support and invite you to celebrate the successful deal with us at dinner

Я хотел(-а) бы пригласить вас на ужин. У вас есть время сегодня вечером?

I would like to invite you to dinner. Do you have time this evening?

1.21 Отказ

К сожалению, по причинам частного характера я не смогу прийти на Ваш праздник. Тем не менее, весьма благодарен(-на) за приглашение

I'm afraid I am unable to come to your party for private reasons. Many thanks for your invitation, however

Благодарю Вас за приглашение. К сожалению, я не смогу присутствовать, так как в марте я буду за рубежом

Thank you very much for your invitation. Unfortunately I am unable to come to this event as I will be abroad in March

Я был(-а) очень рад(-а) получить Ваше любезное приглашение. К сожалению, я не смогу прийти по профессиональным причинам. В любом случае большое спасибо

I was delighted to receive your kind invitation. Unfortunately, I will be unable to come to the party for professional reasons. Many thanks all the same

К сожалению, в марте я буду отсутствовать. Пожалуйста, назначьте другую дату

Unfortunately, I will be unavailable in March. Please propose another date.

1.22 Протокол

Протокол заседания
от 4 апреля 2002

Minutes of meeting on 4th April 2002

Участники заседания от
2 октября 2002: г-н Мюллер,
г-н Видер

Participants in meeting on 2nd October 2002: Mr. Müller, Mr. Wider

На заседании 2 февраля присутствовали: г-н Майер (с 10.00 до 12.00), г-н Мюллер, г-жа Шмидт. Отсутствующие: г-жа Троль (по уважительной причине)

Mr. Meier (from 10.00 to 12.00), Mr. Müller. Ms. Schmidt were present at the meeting on 2nd February. Ms. Trohl was not present (excused)

Протокол. Отношение: персонал; дата: 2.1.2002; место: конференц-зал; начало: 10.00, окончание: 14.00; присутствуют: г-жа Шиклинг, г-жа Бетте, г-н Троль; повестка дня:

Minutes about: personnel; on: 2.1.2002; place: Conference Room; start: 10.00 a.m., finish: 2 p.m., present: Mrs. Schlickling, Ms. Bette, Mr. Troll; agenda:

По пункту 1 повестки дня:

Re point 1 of the agenda:

Подпись ведущего протокол;/ удостоверяю верность;/ записано:

Signature keeper of the minutes./Certified correct;/ written by:

Первым пунктом повестки дня обсуждалась тема организации труда

The first point of the agenda to be discussed the question of job reduction

По пункту 1 повестки дня г-н Фридель сообщил следующее:

Mr. Friedel contributed the following to agenda point 1:

Пункт 3 повестки дня «Разворачивание линии 7» будет обсуждаться на следующем заседании 10 августа 2002

Agenda point 3, "Dismantling of Line 7", will be discussed in the next meeting on 10th August 2002

Постановили: все участники выразили согласие

Result: all participants were agreed

Разное: По пункту 8 повестки дня будет вестись отдельный конфиденциальный протокол. Ведение протокола: менеджер г-н Вильгельм Лаутер

Miscellaneous: There will be special confidential minutes on agenda point 8. Keeper of the minutes: Mr. Wilhelm Lauter, Manager

Обсуждение пункта 8 повестки дня снимается ввиду отсутствия срочности

Agenda point 8 was not discussed due to lack of urgency

Следующее заседание: 22 сентября 2002	Next meeting: on 22nd September 2002
Г-н Функ предложил провести следующее заседание в помещении фирмы Мюллер. Все участники выразили согласие	Mr. Funk suggested that the next meeting take place at the premises of the Müller company. All participants agreed
Открытым голосованием предложение было принято единогласно	The suggestion was unanimously accepted after voting by show of hands
Предложения будут претворены в действие	The suggestions will be put into action

1.23 Технические понятия в секретариате

Все оборудование не работает	All the equipment is out of order
Факс в настоящее время не функционирует	The fax machine is not working at the moment
Ваше оборудование совместимо с нашим?	Is your equipment compatible with ours?
У вас достаточно пленок?	Do you have enough foils?
У вас есть возможность показывать диапозитивы?	Will we be able to show slides?
Пожалуйста, проследите, чтобы обеспечили оверхед-проектор	Please make sure that an overhead projector is provided
Из-за погрешности передачи факс пришел не полностью	Due to a transmission fault, the fax arrived incomplete
Аппарат испорчен, и потому качество печати плохое	The unit is broken and therefore the print quality is bad
Передача была неполной	The transmission was incomplete

Мне вас не слышно	I can't hear you
Пожалуйста, пришлите монтера	Please send a technician
Нам срочно нужен электрик	We need an electrician immediately
Оборудование требует профилактики	The machines must be serviced
Компьютер вышел из строя («рухнул»)	The computer has crashed
Связь с центральным компьютером прервана	The link to the central computer is down
Вилка была вынута из розетки	The plug had been pulled out
К сожалению, все данные потеряны	All the data has been lost
В факсовом аппарате кончилась бумага. Я заправила новую. Пожалуйста, попробуйте еще раз	The fax machine had run out of paper. I have refilled it. Please try again
Файл сохранился не полностью	The file has data missing
Нам нужен удлинитель	We need an extension lead
Пожалуйста, попробуйте связаться по другой линии	Please try on another line

2 Общая корреспонденция: образцы писем

На последующих страницах вы найдете оригинал делового письма и оригинал факса, в обоих случаях с английским соответствием. На их примере вы сможете увидеть структуру этих документов. В примыкающих к ним письмах-образцах шапка письма (отправитель, получатель, дата) опускается.

Хотя английское письмо не подчинено жесткой норме, рекомендуется соблюдать некоторые «неписанные законы»:

- При написании адреса в любом случае учитывать точные данные (в Англии часто упоминаются также названия домов, например, «yellow house» и т.п.).
В обращении вполне допустимо упоминать мужчину перед женщиной.
- К хорошо знакомым деловым партнерам и равным по положению (дружески настроенным) спокойно обращайтесь по имени, это общепринято в Англии и США.
- Обращение должно в любом случае согласоваться с приветствием (см. т.ж. с. 15).
- В сомнительных случаях при написании английских писем слова «sorry, pardon, excuse me» лучше употреблять слишком часто, чем слишком редко. Англичане придают огромное значение вежливости в письменной форме, даже в письмах-напоминаниях.
- В целях надежности пишите сокращения слов «по поручению», «за и от имени», «по доверенности» в прямых скобках, чтобы избежать недоразумений (к примеру, иногда можно видеть письма из Англии, адресованные на имя «п.п. Петер Мюллер»).
- Факсы вы смело можете оформлять более кратко и свободно, чем письма; то же, безусловно, касается и электронной почты.
- Применяйте сквозную нумерацию страниц.

Институт онкологических и иммунологических исследований

Институт онкологических
и иммунологических исследований
Гарленбергштр., 19 · D-10623 Берлин

Дирекция фармацевтической
компаний
Отдел сервиса
65 Каннон стрит

ЛОНДОН, EC 3 Y

Великобритания

Ваша поставка от 21.11.02

Уважаемые дамы и господа,

благодарим за Вашу поставку 100 образцов Вашего товара "Skill-Glass" от 21.11.02

По вскрытии ящика, который внешне не обнаруживал повреждений, мы вынуждены были установить, что 21 образец был разбит.

Мы отправим Вам эти образцы на экспертизу.

Просим Вас в кратчайшие сроки прислать нам замену.

Заранее благодарим,



Пауль Шнайдер

Научные консультанты / Scientific Advisory Board

Проф. д-р фармакологии Рудольф БРЕННАЙЗЕН, Фармацевтический институт, университет Берн, Голландия Я.П. ван ГРИНСВЕН, проф. д-р медицины, профессор социальной эпидемиологии, университет Utrecht, Петер ХОЙССЕР, Коллективная институция комплементарной медицины, университет Берн; д-р. мед. Эдмунд ХУБЕР, президент Врачебной палаты Берлина; Мария ЛИНДЕР, д-р. профессор биохимии, университет Калифорния, Фуллертон; Рафаэль МЕХОУЛАМ, д-р. Еврейский университет, Иерусалим; Эрик ПЕПЕР, д-р. профессор общих терапевтических наук, университет Сан-Франциско, проф. д-р Уве ПФЮЛЛЕР, Институт фитохимии, университет Виттен/Хердеке; Андра РУББЕРТ, д-р. Вицеа; проф. д-р медицины Дитер ЦИГЕНХАГЕН, отделение гастроэнтерологии клиники внутренних болезней, университет Кёльна

Представитель института: Общество онкологических и иммунологических исследований
Банковские реквизиты: Берлинский сберегательный банк · БИК 100 500 00
счет № 2400 179 51

Институт онкологических и иммунологических исследований

Институт онкологических
и иммунологических исследований
Гарленбергштр., 19 · D-10623 Берлин

PharmCom Direct
Customer Service
65 Cannon Street

LONDON, EC 3 Y

Great Britain

Ref.: Your delivery of 21st November 2002

Dear Madam, dear Sir,

Thank you for your delivery of 100 samples of your article "Skill-Glass" of 21st November.

Upon opening the case which showed no damages from the outside, we discovered that 21 samples were broken.

We are returning these goods for your inspection.

Please send us replacements for these samples as soon as possible.

Thanking you in advance,



Paul Schneider

Wissenschaftlicher Beirat / Scientific Advisory Board

Prof. Dr. pharm. Rudolf Brennaizen, Pharmazeutisches Institut, Universität Bern; Godfried J.P. van Grinsven, PhD, MPH, Professor of Social Epidemiology, University of Utrecht; Peter Heusser, Kollegiale Instanz für Komplementärmedizin, Universität Bern; Dr. med. Ellis Huber, Präsident der Ärztekammer Berlin; Maria Linder, PhD, Professor of Biochemistry, California State University, Fullerton; Raphael Mechoulam, PhD, Hebrew University of Jerusalem; Erik Peper, PhD, Professor of Holistic Healing Studies, San Francisco State University; Prof. Dr. Uwe Pfüller, Institut für Phytochemie, Universität Witten/Herdecke; Andrea Rubbert, MD, NIAID/NIH, Bethesda; PD Dr. med. Dieter Ziegenhagen, Gastroenterologie der Klinik I für Innere Medizin, Universität Köln

Träger des Institutes: Gesellschaft für onkologische und immunologische Forschung e.V.
Bankverbindung: Berliner Sparkasse · BLZ 100 500 00 ·
Konto №. 2400 179 51

НОВЕДИА

media solutions

Гарденбергштр., 19, 10623 Берлин
Тел.: ++49 (0 30) 31 18 89-0
Факс: ++49 (0 30) 31 18 89-19

Факс

Кому:	Манфред Мюллер	От:	Юлиан Кроль
Фирма:	ООО «ЛогКом»	Отдел:	маркетинг
Факс:	(0 30) 22 12 18-18	Телефон:	31 18 89-0
Дата:	14 января 2003	Страниц (всего):	8

Уважаемый господин Мюллер,

Мы рады Вашему интересу к нашему предприятию.

В целях Вашей информации мы приложили копию проспекта нашей фирмы, из которого Вы сможете увидеть спектр наших достижений.

Дальнейшую информацию Вам готов предоставить господин Киттлер по тел. 31 18 89-10.

Искренне Ваши,

НОВЕДИА



Юлиан Кроль
служба маркетинга

При погрешностях передачи просим информировать нас по тел. (0 30) 31 18 89-0 или по факсу (0 30) 31 18 89-19. Спасибо!

НОВЕДИА

media solutions

Hardenbergstr. 19, 10623 Berlin
Tel. no.: ++49 (0 30) 31 18 89-0
Fax no.: ++49 (0 30) 31 18 89-19

Fax

To:	Manfred Müller	From:	Julian Kroll
Company:	LogCom GmbH	Department:	Marketing
Fax no.:	(030) 22 12 18-18	Tel. no.:	31 18 89-0
Date:	14 th January 2003	Pages (including cover sheet):	8

Dear Mr. Müller,

Thank you for your interest in our company.

Attached you will find a copy of our company's brochure which shows our range of services.

Mr. Kittler (31 18 89-10) would be glad to provide any further information you may require.

Yours sincerely,

НОВЕДИА



Julian Kroll
Marketing

If you have trouble receiving this fax please ring (030) 31 18 89-0 or send this fax to (030) 31 18 89-19. Thank you!

2.1 Отправка документов

Наш телефонный разговор от 06.03.03

Уважаемый господин Гудвич,

в приложении Вы получите, как было оговорено по телефону 06.06.03, желаемые документы.

Мы хотели бы еще раз Вам напомнить, что эти документы сугубо конфиденциальны и копирование или передача их третьим лицам строго воспрещена.

Искренне Ваши,

КО Хутерманн и К°

i. A. Nina Jung

за и от имени: Фридрих Хаузер

Приложение

Re: Our telephone conversation of 06. March 2003

Dear Mr. Goodwich,

Please find enclosed the documents you required as discussed on 06. March 2003.

We would like to remind you that these documents are highly confidential and copying or distributing them to third persons is strictly prohibited.

Yours sincerely,

Huthermann & Co. KG

Nina Jung

p.p. Friedrich Hauser

Encl.

2.2 Смета расходов

Просьба о смете расходов Ремонт строительного крана

Уважаемые дамы и господа,

наш кран, изделие фирмы Мюллер и сыновья, год изготовления 1997, обнаруживает различные дефекты. Среди прочего, стрела крана не выдерживает полной нагрузки. Кроме того, при опускании транспортных частей возникают шумы.

Мы были бы очень рады, если бы Вы смогли в ближайшее время прислать нам техника для освидетельствования установки и составления сметы расходов.

Просим Вас связаться с г-жой Шмидт (внутренний номер 17) для согласования сроков. Мы также заинтересованы в Вашем новом прайс-листе на 2003 год и просим прислать нам экземпляр.

Заранее приношу благодарность за Ваши усилия,

искренне Ваш

Петер Петерсен
АО «ЗЕМЛЕРАЗРАБОТКА»

i. A. Ingrid Gerlich

Ингрид Герлих
за и от имени Петера Петерсена (в отъезде после диктовки)

Re: Request for estimate Repairs to a crane

Dear Sir/Madam,

Our crane, made by Müller & Söhne in 1997, has various faults. The lifting arm cannot be used to its full capacity and there are also noises when the transport parts are lowered.

We would be very grateful if you could send a technician to us as soon as possible to inspect the equipment and make an estimate.

Please contact Ms. Schmidt on extension 17 to make an appointment. We are also interested in your new price list for 2003 and request that you send us one.

Thanking you in advance for your trouble,

Yours faithfully,

Peter Petersen
ERDBAU AG

Ingrid Gerlich

Ingrid Gerlich
for Peter Petersen (away after dictation)

2.3 Запрос в отдел кадров о вакансии

Запрос о возможной вакансии в отделе технического обслуживания

Уважаемые дамы и господа,

буду Вам признателен, если Вы сообщите мне, не откроется ли в ближайшее время вакансия механика.

Если это действительно так, я был бы рад прислать Вам свое резюме.

Заранее благодарен за Ваши усилия.

Искренне Ваш

Wolfgang Eck

Вольфганг Экк

2.4 Отказ на запрос о вакансии

Ваш запрос о вакантном месте в отделе технического обслуживания

Уважаемый господин Экк,

в результате углубленной проверки кадровой обеспеченности нашей компании мы, к сожалению, вынуждены сообщить Вам, что мы не располагаем рабочим местом, соответствующим вашей квалификации.

Желаем Вам всяческих успехов в поиске другой вакансии.

Искренне Ваша

Gertrud Schön

Гертруд Шён,
отдел кадров

Enquiry regarding a possible vacant situation in the Maintenance Department

Dear Sir/Madam,

I would be grateful if you could inform me whether a position as a fitter is likely to become vacant in the near future.

If this is the case, I would be delighted to send you a *curriculum vitae*.

Thanking you in advance for your trouble,

Yours faithfully,

Wolfgang Eck

Wolfgang Eck

Re: Your enquiry regarding a vacant position in the Maintenance Dept.

Dear Mr. Eck,

After a thorough review of personnel requirements in our company, we must unfortunately inform you that we have no position available which suits your qualifications.

We wish you every success in finding another position.

Yours sincerely,

Gertrud Schön

Gertrud Schön
Personnel Department

2.5 Просьба об экспертизе

Просьба об экспертизе прилагаемого образца ткани

Уважаемый господин эксперт,

прошу Вас проверить, допускает ли прилагаемый материал стирку при 30° С. Наши клиенты уже неоднократно жаловались на изменение цвета материала после стирки.

Мы были бы Вам признательны за решение этого вопроса при первой возможности.

Искренне Ваши,

Текстильный дом Чик и Чикер

с. V. Peter Petersen

Петер Петерсен
отдел сервиса

2.6. Просьба о высылке образца

Просьба о дополнительных образцах

Уважаемые дамы и господа,

просим Вас выслать нам дополнительные образцы Вашего препарата «Targo-FIT». Возможна ли одновременная высылка 100 упаковок? Наши клиенты весьма довольны этим товаром.

Благодарим Вас за поддержку.

Искренне Ваш

Торе

д-р Торе Торе

Re: Request to examine the enclosed material sample

Dear Sir,

Please examine whether the attached material can be washed at 30°C. Our customers have complained on several occasions of colour changes after washing.

We would be grateful if you could deal with this matter at your earliest convenience.

Yours faithfully,

Textilhaus Chick & Chicker

(с.р.) Peter Petersen

Peter Petersen
Customer Services Department

Re: Request for further samples

Dear Sir/Madam,

Please send us further samples of your «Targo-FIT» preparation. Would it be possible for you to send us 100 packages this time? Our customers are very happy with this article.

Many thanks for your support.

Yours faithfully,

Tore

Dr. Thore Tores

2.7 Согласование сроков

Оформление наших новых филиалов в районе Берлин-Веддинг

Уважаемый господин Мёллер,

в марте этого года мы намерены открыть наш новый филиал.

Мы были бы рады, если бы Вы смогли взять на себя обязанность оформления салона аналогично Вашей деятельности в отношении большинства наших филиалов.

Исходя из этого, мы приглашаем Ваших дизайнеров по интерьеру осмотреть помещения на Мюллерштрассе 12, 10555 Берлин-Веддинг,

04.07.02

в 11.00.

Просим оповестить нас, если этот срок Вас не устраивает.

Ваше контактное лицо — г-н Вильфрид Мюллер, отдел маркетинга.

Искренне Ваш

Hans Knuth

Ханс Кнут

Fitting of our new branch in Berlin-Wedding

Dear Mr. Möller,

It is our intention to open a new branch in March of this year.

We would be delighted if you could take responsibility for fitting out the salon, as you have done for the majority of our other branches.

We therefore request that your interior designers come to view the premises at Müllerstr. 12, 10555 Berlin-Wedding on

04.07.02

at 11.00 a.m.

Please let us know if this appointment is not convenient.

Your contact person is Mr. Wilfried Müller in the Marketing Department.

Yours sincerely,

Hans Knuth

Hans Knuth

2.8 Сообщение об авиарейсах

НАРУЖНЫЙ ЛИСТ ФАКСА	
Получатель	Г-жа Дюди
Факс получателя	+33 (1) 88 22 11
Отправитель	Мюллер и К°, Эрика Эрпель
Отдел	Закупки
Факс отправителя	+49(30) 22 11 11
Тел. отправителя	+49(30) 22 11 22
Дата	19.03.03
Количество страниц (вкл. титульный лист)	1

Сообщение о сроках поездки для господина Вольфганга Мюллера

Уважаемая госпожа Дюди,
для г-на Мюллера мною были сделаны следующие приготовления: рейс 02.04.03 Берлин-Тегель, вылет 7.00, Париж-Шарль де Голль, прибытие 9.15, рейс Люффтганзы 2211.

С 02.04.03 по 04.04.03 мною забронирован номер в гостинице Отель-дез-Арт, rue Паскаль 2. Г-н Мюллер оплатит счет при отъезде. Обратный рейс запланирован на 04.04.04, Париж-Шарль де Голль, 19.00, прибытие 21.15, Берлин-Темпельхоф, рейс Эр Франс 221.

Прошу Вас обеспечить доставку г-на Мюллера из аэропорта в гостиницу 02.04.03 и 04.04.03 в аэропорт. Буду признательна за подтверждение.

С наилучшими пожеланиями,

Erpel

Эрика Эрпель

Просим информировать нас в случае погрешностей передачи по тел. (030) 33 44 0. Спасибо.

FAX COVER SHEET

To:	Mrs. Dudee
Fax no.:	+33 (1) 88 22 11
From:	Müller & Co., Erika Erpel
Department:	Purchasing Department
Fax no.	+49 (30) 22 11 11
Tel no.	+49 (30) 22 11 22
Date	19.03.2003
Number of pages (including cover sheet)	1

Travel arrangements for Mr. Wolfgang Müller

Dear Ms. Dudee,

I have made the following arrangements for Mr. Müller: flight on 2/4/03 from Berlin TXL, departure 07.00 to Paris CDG, arrival 09.15 with Lufthansa 2211.

I have booked a room in the Hotel des Arts, Rue Pascalle 2 from 2/4 to 4/4/03. Mr. Müller will pay the bill on departure. The return flight is planned for 4/4/03 from Paris CDG at 19.00, arrival 21.15 in Berlin THF with Air France 221.

Please arrange for Mr. Müller to be driven from the airport to the hotel on 2/4/03 and picked up from the airport on 4/4/03. I would be grateful for confirmation.

Best wishes,

Erpel

Erika Erpel

If you have any difficulty receiving this fax, please contact us on (0 30) 33 44 0.

2.9 Заказ/поставка

Ваш заказ от 10 мая 2003

№ заказа 221188

Уважаемая госпожа Кааза,

благодарим за Ваш заказ, который принят нами в обработку. Мы полагаем, что поставка будет иметь место в середине июня. Точную дату мы сообщим Вам письменно.

Искренне Ваш

Fuchs

Ф. Фукс

2.10 Заказ

Заказ телевизионной приставки

№ заказа 223344, артикул № 550

Уважаемые дамы и господа,

настоящим я заказываю телевизионную приставку «TV-WATCH», описанную на с. 17 Вашего каталога. Прошу Вас осуществить поставку в кратчайшие сроки.

Буду признательна, если Вы сможете подтвердить получение этого заказа письменно и оповестить меня о дате поставки в кратчайшие сроки.

Заранее благодарна за помощь в обработке этого заказа в ближайшее время.

С наилучшими пожеланиями

E. Müller

Мюллер

Приложение: с. 17 Вашего каталога

Re: Your order of 10th May 2003

Order no. 221188

Dear Ms. Kaase,

Thank you very much for your order, which will be processed immediately. We estimate that delivery will take place in the middle of June. We will notify you of the exact date in writing.

Yours sincerely,

Fuchs

F. Fuchs

Re: Order for a television

Order no. 223344, article no. 550

Dear Sir/Madam,

I hereby wish to order the «TV-WATCH» television described on page 17 of your catalogue. Please deliver as soon as possible.

I would be grateful if you could confirm receipt of this order in writing and notify me of the delivery date as soon as possible.

Many thanks in advance for processing this order at your earliest convenience.

Best wishes,

E. Müller

Müller

Encl.: page 17 of your catalogue

2.11 Сообщение о сроках поставки

Ваш заказ от 19.02.03

Сообщение о сроках поставки

Уважаемая госпожа Мюллер,

мы рады выслать Вам заказанную Вами телевизионную приставку. Мы доставим ее на Ваш адрес – Мюллерштрассе 12, 10555 Берлин – между 8.00 и 16.00 4 марта 2003.

Просим Вас или уполномоченное Вами лицо присутствовать при поставке товара. Если Вы желаете оплатить наличными, пожалуйста, имейте при себе

350 евро плюс 16% НДС и расходы по пересылке и упаковке
= 414 евро

или оповестите нас, если Вы желаете оплатить чеком.

Если вышеуказанная дата неудобна для Вас, пожалуйста, дайте нам знать об этом в кратчайший срок, чтобы мы могли назначить новую.

Искренне Ваша

i. A. Expel

За и от имени: Марио Эрстедт

Re: Your order of 19. February 2003

Delivery date

Dear Ms. Müller,

We would be glad to send you the television you ordered. We will deliver it to your address – Müllerstr. 12 in 10555 Berlin – between 8 a.m. and 4 p.m. on 4. March 2003.

Please arrange for either yourself or an authorised person to be available to take delivery of the television. If you wish to pay in cash, please have

• 350.00, plus 16% VAT, and shipping costs and packaging
= • 414.00 DM

ready, or inform us if you wish to pay by cheque.

If the above date is not convenient, please let us know as soon as possible so that we can arrange a new one.

Yours sincerely,

Expel

p.p. Mario Örstedt

2.12 Счет

Счет

Ваш заказ от 10.12.02, телевизионная приставка, поставка
04.03.03

Количество	Номер заказа	Артикул	Сорт	Цена
1	223344	550	«TV-WATCH»	350,00 •
		НДС 16%		56,00 •
		Упаковка		3,00 •
		Пересылка		5,00 •
		Всего		414,00 •

Как было оговорено с Вами 27.03.03 по телефону, мы просим Вас о перечислении на наш нижеуказанный счет в Берлинском сберегательном банке.

Еще раз благодарим Вас за заказ и желаем Вам приятного досуга с нашей телевизионной приставкой!

Искренне Ваши

ООО «Технотинте»

Ф. Ханне

Ф. Ханне

Invoice

Your order of 10.12.02, television, delivery on 04.03.03

Number	Order no.	Article no.	Article	Price
1	223344	550	«TV-WATCH»	350.00 •
		VAT 16 %		56.00 •
		Packaging		3.00 •
		Shipping costs		5.00 •
		Total		414.00 •

As discussed on 27.02.03 during our telephone conversation, please make your cheque payable to the account stated below at Berliner Sparkasse.

Thank you for your order and we wish you many hours of happy viewing with your TV-WATCH television.

Yours sincerely,

Technotinte GmbH

Ф. Ханне

F. Hanne

2.13 Напоминание

Первое напоминание

Ваш заказ от 23.02.03, телевизионная приставка, поставка от 04.03.03

Уважаемая госпожа Мюллер,

4 марта 2003 г. мы согласно срокам поставили заказанную Вами телевизионную приставку. К сожалению, средства на нижеуказанный счет в Берлинском сберегательном банке от Вас еще не поступали.

Исходя из этого, мы просим Вас произвести оплату в сумме 414 евро до 25 апреля 2003 г. (крайний срок).

Искренне Ваши,

ООО «Технотинте»

Факс

Ф. Ханне
расчетный отдел

Re: 1st reminder

Your order of 23.02.03, television, delivery on 4.3.03

Dear Ms. Müller,

On 4th March 2003 we delivered the television which you ordered as requested. Unfortunately, your cheque has yet to arrive at the account given below at Berliner Sparkasse.

We therefore request that you make the payment of • 414.00 by 25th April 2003 at the latest.

Yours sincerely,

Technotinte GmbH

Факс

F. Hanne
Accounts Department

2.14 Доверенности/Разрешения**2.14.1 Получение документов****Доверенность**

Я, Харальд Карбункель, уполномочиваю моего сотрудника, г-на Фрица Мюллера, род. 10.07.70, получить следующие документы:

Патентное свидетельство от 07.12.02

Обоснование от 09.12.02

Фабрика железных изделий Карбункель

Karbunkel

Харальд Карбункель

2.14.2 Доверенность на регистрацию**Разрешение**

Мы разрешаем нашей сотруднице, г-же Гизеле Кнехтель, род. 30.03.70, проживающей по адресу Мюллерштрассе 10, 13353 Берлин, зарегистрировать все транспортные средства от имени нашей фирмы.

Автомобили Лурриг

Начальник отдела сбыта

(по доверенности) ppa. Fritz

Вернер Фритц

Power of attorney

I, Harald Karbunkel, invest my employee, Mr. Fritz Müller, born on 10.07.70, with the power of attorney to take receipt of the following documents:

Patent confirmation of 7.12.02

Authorisation of 9.12.02

Eisenwarenfabrik Karbunkel

Karbunkel

Harald Karbunkel

Authorisation

We hereby authorise our employee, Ms. Gisela Knechtel, born on 30.03.70, resident at Müllerstr. 10, 13353 Berlin, to register all vehicles in the name of our company.

Lurrig Automobile

Sales Manager

(ppa.) Fritz

Werner Fritz

2.15 Поздравительные письма

ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ

Дорогой г-н Шмидт,

сердечно поздравляем Вас с 50-летием. Желаем Вам и впредь доброго здоровья и счастья!

С наилучшими пожеланиями

совет предприятия

РОЖДЕНИЕ РЕБЕНКА

Дорогая г-жа Мюллер, дорогой г-н Мюллер,

сердечно поздравляем с рождением дочери.

Желаем вашей дочери здоровья и счастья. Для ее первой копилки мы собрали 50 евро.

С наилучшими пожеланиями

отдел кадров

ПЕРЕЕЗД

Поздравляем с переездом в наше новое офисное помещение. Желаем вам всяческих успехов и надеемся, что наше деловое сотрудничество будет плодотворно продолжаться.

КО Мюллер и К^о

BIRTHDAY

Dear Mr. Schmidt,

Many happy returns on your 50th birthday. Wishing you continued good health and happiness.

All the very best,

— The Works Council —

BIRTH

Dear Mr. and Mrs. Müller,

Hearty congratulations on the birth of your daughter.

We wish your daughter health and happiness for the future. We have collected • 50.00 for her first piggy bank.

Best wishes

— Personnel Department —

NEW PREMISES

Congratulations on your move to the new business premises. We wish you every possible success and hope that our business relationship continues to be as rewarding as in the past.

Müller & Co. KG

2.16 Гостиница**2.16.1 Подтверждение****Подтверждение бронирования**

Уважаемые дамы и господа,

Настоящим я подтверждаю бронирование одноместного номера для г-на Вальтера Шмидта с 10 по 13 марта в гостинице

Охотничий приют Виндельфингер Хоф
Виндельфингенштр. 10
70044 Виндельфинген

Гостиница приняла заказ в качестве гарантированного бронирования, означающего, что в случае позднего прибытия г-на Шмидта не возникнет проблем. Стоимость одноместного номера 110 евро за ночь включает завтрак. Если г-ну Шмидту требуется гараж для парковки, пожалуйста, сообщите нам по телефону.

Искренне Ваша

Melanie Fricker

Мелани Фриккер

Re: Confirmation of booking

Dear Sir/Madam,

I hereby confirm that a single room has been booked for Mr. Walter Schmidt from 10th to 13th March at the

Jagdhof Windelfingener Hof
Windelfingenstr. 10
70044 Windelfingen

The hotel made the reservation as a guaranteed booking, which means that if Mr. Schmidt arrives late, no problem will ensue. The price of • 110/night for a single room includes a breakfast buffet. If Mr. Schmidt requires garage parking, please inform us by telephone.

Yours sincerely,

Melanie Fricker

Melanie Fricker

2.16.2 Бронирование

Бронирование одноместного номера

Уважаемые дамы и господа,

прошу Вас о бронировании одноместного номера для

г-на Вальтера Шмидта
с 10 по 11 марта с.г.

Прошу принять этот заказ как гарантированное бронирование. Г-н Шмидт прибудет не ранее 22.00. Счет будет оплачен нашей компанией.

Просим выслать счет по адресу:

Мюллер и Мюллер, адвокаты, Мюллерштр. 10, 13353 Берлин,
ГЕРМАНИЯ

С благодарностью

Melanie Fricker

Мелани Фриккер

Reservation for a single room

Dear Sir/Madam,

I would like to reserve a single room for

Mr. Walter Schmidt
from 10th to 11th March of this year.

Please make this reservation as a guaranteed booking as Mr. Schmidt will not arrive until after 10.00 p.m. The bill will be paid by our company.

Please send it to the following address:

Müller & Müller, Rechtsanwälte, Müllerstr. 10, 13353 Berlin,
GERMANY

Many thanks,

Melanie Fricker

Melanie Fricker

2.16.3 Общий запрос

Ваш запрос

Уважаемые дамы и господа,

благодарим за Ваш запрос. В приложении Вы найдете часть нашего прайс-листа.

Искренне Ваша

Belinda Better

Белинда Беттер

Приложение

2.16.4 Получение информации

Уважаемые дамы и господа,

обращаюсь к Вам с просьбой о предоставлении подробной информации касательно возможностей размещения на выходные в районе Шеффилда.

Я буду весьма признателен, если Вы сможете выслать мне детальные сведения о гостиницах и пансионатах с низкими ценами в Шеффилде или ближайших окрестностях, а также карту этого района.

Надеюсь вскоре услышать о Вас.

Искренне Ваш

David Protter

Дэвид Проттер

Re: Your enquiry

Dear Sir/Madam,

Many thanks for your enquiry. Please find enclosed part of our price-list.

Yours faithfully

Belinda Better

Belinda Better

Encl.

Dear Sir or Madam,

I am writing to ask about holiday accommodation in the Sheffield area.

I would be very grateful if you could send me details of low-cost hotels and bed and breakfast accommodation in or near Sheffield, together with a map of the area.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

David Protter

David Protter

2.17 Формуляры в секретариате**2.17.1 Титульный лист факса (см. тж. с. 58, 59)**

КО Тифенбрунн и К° Шпандауэр Дамм 10 13353 Берлин Тел.: (0 30) 33 44 55 Факс: (0 30) 33 44 56	
Получатель	
Факс получателя	
Отправитель	
Отдел	
Факс отправителя	
Тел. отправителя	
Дата	
Последующих страниц	
Всего страниц (включая титульный лист)	
Просим информировать нас в случае погрешностей передачи по тел. (030) 33 44-0. Спасибо.	

Tiefenbrunn & Co. KG Spandauer Damm 10 13353 Berlin Tel. (0 30) 33 44 55 Fax. (0 30) 33 44 56	
To:	
Fax no.	
From:	
Department	
Fax no.	
Tel. no.	
Date	
No. of following pages	
No. of pages (including cover sheet)	
If you have trouble receiving this fax, please ring (0 30) 33 44-0.	

2.17.2 Формуляры сообщений

КО Мюллер и К°
 Мюллерштр. 10
 13353 Берлин
 Тел.: (0 30) 33 44 55
 Факс: (0 30) 33 44 56

Дата: 15 апреля 2003

Повод: счет № 17755

В приложении Вы получите...

С просьбой о/об

- ☐ ознакомлении
☐ возврате по ознакомлении
☐ письменной ответной реакции
☐ обработке/оплате
☐ телефонном звонке
☐ ответе после согласования сроков
☐ подписи и возврате

Г-ну
 Петеру Шмидту
 Маргаретенштр. 10
 10555 Берлин

Müller & Co. KG
 Müllerstr. 10
 13353 Berlin
 Tel. (0 30) 33 44 55
 Fax. (0 30) 33 44 56

Date: 15th April 2003
 Re: Invoice no. 17755

Please find enclosed...

Please

- ☐ note
☐ return after noting
☐ respond in writing
☐ process/pay
☐ telephone
☐ respond after previous contact
☐ sign and return

Herrn
 Peter Schmidt
 Margaretenstr. 10
 10555 Berlin

2.17.3 Внутренняя почта

Внутренняя почта

От:	На имя:	Дата:
Отдел/код:	Отдел:	Ссылка:

Internal Memo

From:	To:	Date:
Dept./ref.:	Department:	Re:

2.17.4 Извещение о телефонном разговоре

На имя: Срочно ☐

Дата: Время:

ВО ВРЕМЯ ВАШЕГО ОТСУТСТВИЯ

Участник Фирма:

Тел.: Факс:

Просьба о встрече ☐ Просьба о звонке ☐Перезвонит позже ☐

Сообщение

Подпись Дата

For: Urgent ☐

Date: Time:

DURING YOUR ABSENCE

Participant: Company:

Tel. no.: Fax. no.:

Wanted to make ☐ Please call ☐an appointment Will call again ☐

Message:

Signature Date

2.18 Приглашение

Приглашение

Открытие нашего нового выставочного зала

Уважаемый господин Юнг,

мы рады от всей души пригласить Вас на открытие нашего нового помещения в районе Берлин/Веддинг.

Праздник состоится в тесном дружеском и деловом кругу.
Мы будем очень рады видеть Вас

в субботу, 17 августа 2002
с 11 часов дня

в нашем помещении на Панкштр. 10, 13353, Берлин

Предусмотрен фуршет. Очень надеемся Вас видеть.

С наилучшими пожеланиями

W. H. Friedrich

Вильгельм Ханс Фридрих

Invitation

Opening of our new premises

Dear Mr. Jung,

We would like to cordially invite you to the opening of our new premises in Berlin/Wedding.

The party will take place with our friends and business partners.
We would be delighted to see you on

Saturday 17th August 2002
from 11.00 a.m. onwards
on our premises in Pankstr. 10, 13353 Berlin

Refreshments will be provided. We look forward to seeing you.

Best wishes,

W. H. Friedrich

Wilhelm Hans Friedrich

4 Словарь

абонентский ящик	P.O. Box
авиакомпания, авиалиния	airline 35
авиапочта	airfreight, airmail
авиапочтой	by airmail
авиарейс	flight 33, 34 см. тж. полет
автомашина	car
автоответчик	voice mail, answering machine 28
адресат	addressee
аннулировать	to cancel 18, 30
артикул	article no.
ассортимент	product range
без промедления	immediately, without delay 20, 36, 41, 61
бесплатная (франко) поставка	franco domicile
билет	ticket 34
бояться (в выражениях типа «боюсь, что...»)	to be afraid that 31, 34, 36, 37
брать на себя (ответственность)	to take responsibility 20
бронирование	booking, reservation
бронировать	to book, reserve 29, 35, 73, 75
бухгалтерия	Accounts Department
быстрый, скорый (скорый ответ)	early (reply) 14, 55, 61
быть благодарным, признательным	to be grateful 51, 77
быть в отсутствии	to be absent
быть в отъезде	to travel
быть в распоряжении	to be available 29, 38, 63
быть занятым	to be busy

быть поврежденным	to be damaged 19
быть подготовленным	to be prepared
быть разрешенным	to be allowed/permitted 27, 31
быть согласным	to agree to 39
быть счастливым	to be happy 13, 31, 74
быть уверенным, удостовериться	to be assured
я уверен	I am sure
быть уполномоченным	to be entitled, authorised, legitimated 17, 21
в кратчайшие сроки	as soon as possible (ASAP)
в настоящее время	at present, at the time of
в отношении	referring to, concerning
в отношении, касательно	with reference to, relating to, concerning, regarding 12, 13, 14, 53
в полном объеме	completely, totally, entirely
в приложении	attached, enclosed, encl. 18, 19, 55
в рабочем состоянии	functioning, working
в размере	a sum of, to an amount of
в срок	on schedule 66
в течение, во время	during
в ходе банкета	in the course of this banquet
важный	important
ваша ссылка	Your reference
вежливый	polite
верный	loyal
вид, сорт, тип	nature, kind
включая	inclusive
внимание	attention
вниманию	attention of 12
внутренний номер (телефон)	extension 24
во время его отсутствия	during his absence

водитель, шофер	driver, chauffeur
возвращать, славать	to return 36
возможный	possible
время	time 17, 29, 60
время вылета	departure time 35
время прибытия	arrival time 35
всё еще	still
всего по счету	invoice total
вскоре	shortly, soon
встречать, сопровождать кого-л	to pick someone up
входящий штампель	date stamp
въезд, ворота	gate
вызов	challenge
вызывать по телефону (напр., такси)	to call (a taxi)
выйти в кафе	to go out for a meal
выполнение (заказа)	carrying out, execution
выполнять, обрабатывать	to process, carry out 13, 14, 17, 18, 60
вышел из строя, не работает	out of order 40
вышестоящее лицо	superior
гарантировать	to guarantee 18, 29, 73, 75
гарантия	guarantee
главный секретарь (исполнительный секретарь)	executive secretary
говорить, разговаривать с кем-л.	to speak (to), to talk to 23-25, 28
голод	hunger
голодный	hungry
гостиница	hotel 29, 73, 77
гость	guest 29
готовить, подготавливать	to make preparations 58
грузовая машина, грузовик	lorry, truck (USA)

давать согласие	to give one's consent
данные (числовые и пр.)	data
данные	information 15
датировано	dated 20
двухкомнатный номер/ номер-люкс	double room 30
двухместный номер	twin-bedded room
дебет	debit
дебетный ордер	standing order for a direct debit 19
дебитовать (счет)	to charge (an account)
действительный	valid 34
дело, причина	matter, affair 15, 20, 21
делопроизводитель	clerk/official
дефектный	defective 50
диктовка	dictation
дискета	diskette/floppy disc
добросовестный	conscientious
доверенность	full power, authorisation, power of attorney 21, 68
довольный	to be satisfied, pleased
договоренность о поставке	delivery promise
документы	documents 48, 68
долги	debts
долги по книге	outstanding debts
дополнительный	in addition
дорогой (-ая)	Dear
дорожные чеки	traveller's cheques
доставка, пересылка	shipment, dispatch, forwarding 48
доставлять, обеспечивать	to provide, make available 36, 40
доход brutto	gross income
доход netto	net income
думать, полагать, иметь в виду	to think, believe 24

еще	still
еще не	not yet
жажда	thirst
жалоба	complaint
желаемый	requested 18, 20
желание	desire, request, wish
железная дорога	railway
забирать	to pick up, to collect 36
заботиться о ком-л.	to look after somebody
заверять	to assure
завтрак	breakfast 73
завтракать	to have breakfast
здаток	deposit 19
задержка поставки	delivery delay 18
засм, ссуда	loan
заказ	order 12, 13, 17, 60, 62, 64
заказное письмо	recorded letter, registered letter
заказывать	to order 17, 61, 63
заказывать, брони́ровать	to reserve/book 29, 35, 73, 75
зал заседаний, конференц-зал	meeting room, conference room
зал ожидания	Lounge, waiting room
замена	compensation, replacement
заместитель	deputy 24, 27
замечать	to notice
занят (телефон)	engaged/busy 29
заполнять (формуляр)	to complete, fill in (a form)
заправить, наполнить	to refill
запрос	enquiry 12, 13, 25, 53
запрос по телефону	telephone enquiry
заранее	(in) advance 14-16, 30, 51, 53, 61
зарегистрировано	registered

заседание, встреча	meeting, discussion, session, conference 26, 39
затруднительный	embarrassing
звонить от имени кого-л. to	call on behalf of somebody 24
звонить по телефону	to call 28
здание	building
знакомиться	to meet someone 32
знакомство	acquaintance
извинение	apology
извинять, прощать	excuse, pardon 23
извиняться	to apologise 23
иметь терпение	to be patient 29
индустриальное предприятие	industrial undertaking
инженер	engineer
иностранец	foreigner
иностранные языки	foreign languages
инструктировать, давать указания	to instruct somebody to do something
искать	to look for, to search for
исключение	exemption
искренне Ваш(и)	Yours faithfully, Yours sincerely 15, 54, 66
исходя из этого	of this, from this
к сожалению	unfortunately, to our regret 20, 38
касаться (это касается..., речь идет о...)	it concerns, it is a question of
касса	counter
кассовый чек	receipt, sales chip
квитанция	receipt
клиент	customer, client
клиент(ы), клиентура	customer(s)
коллега	colleague
командировка	business trip

коммерческий, деловой	commercial, business
коммутатор	switchboard
компьютер	computer
консультант	consultant/advisor
консультант по налогам; налоговый инспектор	tax consultant
контроль качества	Quality Assurance
конференц-зал	conference room
конференция	conference 36, 37
конфиденциальный, доверительный	confidential
копир, ксерокс	photocopier, xerox
копировать	to copy 17, 49
корабль, теплоход	ship
корреспонденция	correspondence 43
кредит	credit
кредитная карта	credit card 29
курс (обменный курс)	rate (exchange rate)
лицо, уполномоченное подписывать документ	authorised to sign
лично, собственноручно	personally
личный помощник/референт	personal assistant
личный, лично	personal, personally, in person 14, 22, 31
любезный, дружелюбный	kind
машина с автоматическим режимом вождения	automatic car 36
машина, аппарат, прибор	machine
междугородный/международный разговор	long-distance call
менеджер	manager
менеджмент	management
меню	place card

менять, разменивать, обменивать (деньги)	to change (money)
мероприятие, событие	event, occasion 13, 37
местный телефонный звонок	local call
могу ли я (попросить вас...)	may (I ask you...) 24
набирать к.-л. номер	to dial 24, 25, 29
набирать неверный номер	to dial the wrong number 24
надежда (в надежде на то, что...)	(in the) hope (that) 15, 76
надежный	reliable 15
надеяться	to hope 14, 15, 21-23, 27, 33
наемная автомашина, машина напрокат	hire car, rented car
наличными	in cash
налог на добавленную стоимость (НДС)	value added tax (VAT) 63
налог, сбор	charge, fee, fare
налоговая консультация	tax consultancy
напечатано (на пишущей машинке)	typed by 16
напоминание	reminder 20, 67
направлять далее	to forward 16, 17
например, то есть	e.g.
настоящим (письмом), сим	herewith, hereby 21, 22, 37, 73
начальник отдела кадров	Head of Personnel
наша ссылка	our reference
не позднее (крайний срок)	at the latest
неверный номер	wrong number
необходимый	necessary
неполный	incomplete 20, 41
непосредственно, тотчас	immediately 20, 36, 41, 61
непосредственный	immediate 20, 36, 41, 61
несмотря на	however 38
нет на месте	not in (the office) 26, 27
неудобства, неприемлемые	inconvenience 23

обстоятельства	
нехватка персонала	staff shortages
нехватка, недостача	defect, lack
нечеткая копия	blind copy 16
номер авиарейса/полета	flight number 35
номер заказа	order no.
номер телефона	telephone number 24, 78
номер факса	fax number
нуждаться, требовать	to need, require 14, 16, 20
обед, банкет	dinner, banquet
обеспечивать	to supply, to provide 36, 40
обеспечить встречу кого-л.	to arrange for somebody to be picked up
обещание	promise
обещать	to promise 18
обработка	working, processing 14, 61
образец	sample 14
обратной почтой	by return mail
обставлять помещение	to furnish, to fit
общая стоимость	total price
в общем	generally, in general
объяснение, заявление	declaration
оверхед-проектор	overhead projector
оговорено (как оговорено)	(as) discussed 13, 39
одноместный номер	single room 29, 72, 74
ожидать	to expect 26, 31, 35
означать	to mean 73
оператор (по телефону)	operator
опечатка (при печатании на машинке, компьютере)	typing error
описание	description
описано (как описано)	as described 21, 61
оплата наличными	cash payment

оплата наличными при поставке	cash delivery (C.O.D.)
оплата нетто	net cash
оплата, платеж, выплата	payment
оплачивать чеком	to check in 35
оповещение	announcement, advertisement
опоздание	delay (the being late) 23, 33, 73
оригинал	original 18
орфография, правописание	spelling
освежаться	to freshen up 32
освобожденный, свободный	exempt
особенно	especially, particularly
оставить (сообщение)	to leave (a message) 25, 28
осуществлять, устраивать; договариваться	to arrange 14, 17, 18, 20, 63
от имени	as representative of 10
ответ	answer, reply
ответная реакция	reaction 21
ответственное лицо	responsible person
отвечать	to answer 27
отдел	department
отдел доставки	Forwarding/Shipment Department
отдел закупок	Purchasing Department
отдел кадров	Personnel Department/Human Resources 52
отдел командировок	Travel Department
отдел маркетинга	Marketing Department
отдел приема товара	Incoming Goods Department
отдел рекламаций	Complaints Department
отдел сбыта	Sales Department
отдел сервиса	after-sales service, customer service

отдел технического обслуживания	Maintenance Department
отдел упаковки	Packaging Department
отдел экспорта	Export Department
отдельно	separately, specially 26
отдельный	separate
отличный, великолепный	marvellous, great 31, 34
отмена (до отмены)	until revoked, until further notice
отменен, аннулирован	cancelled 18, 30
отменять, аннулировать	to cancel 18, 30
отодвигать	to withdraw
отправитель	sender
отправить по факсу	to fax
отсутствие	absence 16, 83
отсылать, посылать	to send 41, 51, 55, 63, 75
отъезд	departure 35, 59
оценивать, составлять смету	to estimate
очень рад(ы)	to be delighted 15, 37, 57, 85
ошибка, погрешность	mistake, error
партия товаров, груз	consignment, shipment
пепельница	ashtray 32
переводить	to translate
переводчик	interpreter/translator
перевозка	haulage/road freight
передавать, сообщать	to take (a message) 24, 25, 27
передача (техническая)	transmission 40
передача данных	data transfer
перезванивать	to call back 24, 28
пересылать, доставлять	to send, forward, ship
перечисление (средств)	transfer, remittance 19, 64
период	period
писать	to write, to type

письменный заказ	written (order) 12, 17, 20
письмо	letter
письмо-подтверждение	confirmation, letter of confirmation
пишущая машинка	typewriter
план поездки	journey sketch
по доверенности	by proxy, per procuracionem (p.p.)
по поручению; за и от имени	by order
по почте/почтой	by mail
по приказу и распоряжению	in order and for account of
по телефону	by telephone
по факсу/факсом	by fax
повесить (пальто)	to hang up 31
повторять	to repeat 25
погрешность передачи	transmission fault 40
подготовка	preparation
подготовка к работе	operations scheduling
поддержка	support, assistance 37, 54
одоходный налог	income tax
подписано	sgd., signed 16
подписывать	to sign 17
подпись	signature 10, 16, 20
подробно	detailed, full 13, 14
подтверждать	to confirm 13, 30, 36, 61, 70
подтверждение регистрации	confirmation of registration
пожелания выздоровления	hope you feel better soon, get well soon
позднее прибытие	late arrival
поздно	late 23, 73
поздравления	congratulations
полет	flight 33, 34 см. тж. авиарейс

полный, полностью	complete, completely, entire, entirely
положить трубку (телефон)	to hang up, ring off
получать	to receive, obtain
получить извинение	to be excused
помогать кому-л.	to help (someone) 14, 15, 23, 25, 27, 32
посетитель ярмарки	visitor to a fair
поставка	delivery 12, 14, 18, 60, 62, 64
поставщик	supplier 15
посылать, отправлять	to send 41, 51, 55, 63, 75
посылка	package, parcel
почта	post (служба); mail (корреспонденция)
почтовое отделение	Post Room
почтовые расходы	postage
почтовый	postal, by mail
почтовый индекс	postcode
правление	board
праздник, торжества	public holiday
прайс-лист	price list 76
пребывание	stay
пребывать, находиться	to stay 33
предварительный	provisional
предлагать (в т.ч. услуги)	to offer (offer one's services) 31, 32
предложение	offer
предмет	item, object
предположение	presumption
предприятие	company, business, enterprise 13
председатель правления	Chairman of the board
представительство прессы	Press Office

представление, презентация	presentation
представление, регистрация документа	file
представлять	to present 40
представлять кого-л. (при знакомстве)	to introduce (someone) 32
пресс-конференция	press conference
при первой возможности	as soon as possible
прибывать, приезжать	to arrive, travel 20, 30, 40
прибытие	arrival 19, 29, 35, 59
приглашать	to invite 32, 37, 38, 85
признавать, учитывать	to acknowledge
приказ, распоряжение	order
приложение	attachment, enclosure 48
примерно	approx(imately)
принимать (пальто, сумку и пр.)	to take something for somebody
принтер	printer
присутствие	presence
присутствовать	to be present 39
причинять, вызывать	to cause
приятный	pleasant, agreeable 33
продиктовано	dictated 16
проект	draft, sketch
производство	manufacturing, production
произносить по буквам	to spell 26
пропорционально	proportionately
профсоюз	trade union
пунктуация	punctuation
работа с общественностью («пиар»)	public relations (PR)
рабочий, работник	worker, workman
рад(-а)	to be glad, pleased/delighted 15, 37, 57, 85

разговаривать, беседовать	to talk with, speak to 23-25, 28
размещаться, проживать	to be resident 69
размещение, проживание	accommodation
разное, прочее	any other matters
разрешается, разрешено	to be permitted, allowed
разрешение	permit/licence 68
расписание	timetable, schedule
распределять	to distribute, to hand out 17, 49
расстояние, дистанция	distance
расходы	costs 22
расходы по доставке/пересылке	forwarding costs, shipping costs
расходы по упаковке	packaging costs
регистрация	registration 36
резюме	summary, resume
рекламация	complaint 19
рекомендовать	to recommend
ремесленник	workman
ремонт, починка	repair 50
решать, снимать, устранять (вопросы)	to clarify (questions) 15, 22
розничная цена	single price
руководитель (напр., технического отдела)	Manager of, Head of (e.g., Technical Department)
руководитель отдела	Head of Department
руководитель отдела закупок	Purchasing Department Manager
руководитель подразделения	Area Manager
руководство завода	Works Management, Plant Management
руководство, администрация	administration
с вашей стороны	as far as you concerned, on your part
с нашей стороны	for our part
с опозданием	delayed, late

сальдо	balance
самолет (рейс)	plane 34
самолет	aeroplane, plane, aircraft 34, 35
сбережения	savings
свободное время	spare time
связывать (по телефону)	to put somebody through, to connect 24, 26, 27
связь	connection
секретариат	Secretary's office
секретарь	secretary
секретарь по приему	reception secretary
сервисный номер	customer number 35
сердечно	cordially 85
сертификат, свидетельство	certificate, reference
сертифицировать	to certify 22
сигнал	signal 28
склад	warehouse
скоро	soon 15
следующее	following, as follows 17, 21, 22
сломан	broken 40
служащий	employee
случай, возможность	opportunity, chance
смета	estimate 51
снимать пальто	to take off 31
со ссылкой на	with reference to
со стороны	on the part of, by
собственность	property, ownership 19
совет предприятия	Works Council
согласие	agreement, consent 20, 25, 41, 50
соглашаться	to agree 39
содержать	to contain
соединить (с кем.-л. по телефону)	to put someone through, to connect someone, to forward 24, 26, 27, 29

сожаление (к сожалению)	(I am) sorry 27
сожалеть	to regret
сообщение	message 28
соответствующий, соответствия с	appropriate, according to, in compliance with (as per)
сопроводительное письмо	covering letter
сотрудник	employee, member of staff
сотрудник отдела сбыта	sales representative
справка по телефону	directory enquiries
спрос	enquiry, demand 12, 13, 25, 53
срок (давать, назначать)	to make an appointment
срок (устанавливать)	to fix a date
срок	duration
срок оплаты/платежа	date of payment 18
срок поставки	delivery date 62
сроки (установленные)	deadline
срочная поставка	special delivery
срочно	urgent 24
ссылаться (на)	to refer to, to relate to 14
ссылка	reference
стенограмма	shorthand
стенографировать	to write shorthand
стоимость	value
стоить (это стоит...)	to cost 30
страховка	insurance 35
(строго) конфиденциально	top secret, strictly confidential
сумма	amount, sum 62
счастливого пути	have a nice trip
счет (расчетный)	account 19
счет	invoice, bill 20, 29, 58, 64, 74
т.е.	i.e.
такси	taxi, cab
таможня	customs

телеграмма	telegram
телеграфировать	to cable, wire
телеграфом	by telegram
телефакс	telefax, fax
телефон	telephone, phone
телефонный код	dialing code, area code
телефонный разговор	telephone conversation/call 12, 23
терпение	patience
техник	engineer, technician
технический	technical
только	just, only, nothing but
точно, в срок	on time, prompt 18
транспорт для поставки	delivery van, truck
транспортировать	to transport
транспортные расходы	transport charges
требование	claim, demand, outstanding
требовать, предъявлять претензии	to claim
требуемый	required
туалет	lavatories 31
туман	fog
уважаемые дамы и господа	Dear Sir/Madam, Dear Sirs
уверенный	sure
удостоверение, свидетельство	attestation, certification 22
уезжать, отправляться	to depart, leave
уже, как раз	already 13, 14, 55
ужин	dinner 38
указывать на что-л.	to draw somebody's attention to something
умывальные комнаты	washrooms 32
универсальная цена	standard price
упаковка	package, packaging 62
усилия	effort, trouble 15, 51

условие	term, condition 18
условия оплаты/платежа	terms of payment
успешный	successful
участвовать	to take part in, attend, participate (in) 14, 36, 37
участие	participation 22, 36
участник	participant 31, 36, 38, 40, 82
ученик	trainee
ущерб	damage
фабрика	factory
факс	fax 12, 36, 43, 46, 78
факсовый аппарат	fax (machine)
фирма, компания	firm, company
формулировать	to form
формуляр	form 78, 80
цифра	figure
часы работы	office hours
чашка (кофе)	cup (of coffee)
чек	cheque 18
чек инкассо	collection-only cheque
чемодан	case
число	number
член правления	member of the board
шариковая ручка	biro, ball-point pen
эксклюзивный	exclusive
экспертиза	check 54
электронная почта	e-mail
ярмарка	fair 36
ясный, отчетливый	clear 25, 28

Упражнения

В заключение вы можете поупражняться в переводе небольших предложений. В ключе нами в скобках указаны страницы, на которых вы найдете дальнейшие примеры по каждому из пунктов.

1. Мы хотим заказать следующие товары
2. Благодарим за интерес к нашему ассортименту
3. Предлагаемый товар является частью поставки от 10.10.02
4. Я ссылаюсь на Ваш заказ от 10.10.02
5. Благодарим за интерес к нашему товару
6. Мы обработаем Ваш заказ в ближайшее время
7. В приложении Вы найдете наши условия оплаты
8. Просим Вас перевести деньги на счет при первой возможности
9. Наша ответная реакция на это будет следующей
10. Настоящим удостоверяем участие в курсах
11. Приятно было познакомиться

12. Разрешите вам что-нибудь предложить, например, чашечку кофе?
13. Прошу извинить меня за опоздание
14. Разрешите представить Вам руководителя завода
15. Вы не могли бы связать меня со отделом сервиса?
16. К сожалению, г-на Мюллера сейчас нет на месте
17. Какой номер вы набрали?
18. Я хотел бы заказать одноместный номер с 10 по 11 октября
19. У вас будет свободный одноместный номер с 10 по 1 октября?
20. Просим подтвердить бронирование по факсу/факсом
21. Г-ну Бернингу нужен 10-часовой рейс из аэропорта Тегель
22. Просим обеспечить доставку г-на Бернинга из аэропорта в гостиницу
23. Буду признателен за подтверждение
24. Из-за погрешности передачи факс пришел не полностью

25. Настоящим я уполномочиваю г-на Бернинга на прием письма
26. Буду вам признателен, если бы вы смогли сообщить мне, свободен ли Ауди А4
27. Заранее благодарны Вам за помощь
28. В приложении Вы найдете документы
29. Мы рады пригласить Вас на это мероприятие
30. К сожалению, я не смогу прийти на праздник

- 1 We would like to order the following articles (C. 17, 61)
- 2 Many thanks for your interest in our product range (C. 13, 61)
- 3 The enclosed goods are part of the delivery of 10. October 2002 (C. 18)
- 4 I refer to your order of 10. October 2002 (C. 13, 14)
- 5 Many thanks for your interest in our article (C. 13, 47)
- 6 We will process your order as soon as possible (C. 18, 61)
- 7 Please find enclosed our terms of payment (C. 18)
- 8 Please transfer the sum at your earliest convenience (C. 19, 67)
- 9 Our reaction to the matter is as follows (C. 21, 22)
- 10 We hereby certify the participation in the course (C. 22)
- 11 It was a pleasure to meet you (C. 14, 32)
- 12 May I offer you anything, a cup of coffee? (C. 31)
- 13 Please excuse my being late (C. 23)
- 14 May I introduce you to the Plant Manager? (C. 32)
- 15 Could you connect me with the Customer Services, please (C. 32, 26, 27)

- 16 I'm sorry, Mr. Miller is currently out of his office (C. 26, 27)
- 17 Which number did you dial? (C. 25)
- 18 I would like to reserve a single room for 10th to 11th of October (C. 29, 75)
- 19 Do you have a single room between 10th to 11th of October? (C. 30)
- 20 Please confirm this reservation by fax (C. 30, 36, 61)
- 21 Mr. Berning will be taking the 10 o'clock plane from Tegel (C. 34)
- 22 Please organise for Mr. Berning to be driven from airport to the hotel (C. 59)
- 23 I would be grateful if you could confirm this (C. 36, 59)
- 24 Due to a transmission fault, the fax arrived incomplete (C. 40)
- 25 I hereby authorise Mr. Berning to take receipt of the letter (C. 21, 23)
- 26 I would be grateful if you could inform me if an Audi A4 is available (C. 15, 51, 53)
- 27 Thank you very much in advance (C. 14, 15, 53, 61)
- 28 Please find enclosed the documents (C. 18)
- 29 We would like to invite you cordially to this event (C. 85, 37)
- 30 Unfortunately, I'm unable to come to the party (C. 38)

Алфавитный указатель

авиарейсы 58
 автобус к самолету 34
 автоответчик 28
 адрес 43
 алфавит для диктовки по буквам 87
 беседа 33
 благодарность 13, 15, 18, 37 и след.,
 50, 54, 60, 76, 78
 внутренняя почта 80
 ведение дел 17
 возврат 80
 время 96
 высылка 54
 гостиница 29 и след., 33, 72
 данные 15
 дата 10, 12, 78, 80, 97
 дело 33
 завершение дела 37
 деловой партнер 84
 день рождения 70
 диктовка 16
 дни недели 98
 доверенность 21, 68
 документы 48, 52, 68
 единицы (меры) 98
 заказ 17 и след., 60, 62, 64
 заключительные формулы вежливос-
 ти 14
 заместитель 27
 запрос 52, 76
 заседание 36, 38 и след.
 звонок 26, 28, 82
 извещение 82
 извинения 23
 имя 43
 исполнение/оплата 80
 качество печати 40
 командировка 26
 контактное лицо 56
 конференция 36 и след.
 корреспонденция 43
 линия (телефонная) 24
 межгосударственные/международные
 разговоры 94
 мероприятие 13 и след., 37 и след.
 меры 99
 месяцы (названия) 97
 НДС 62
 напоминание 20, 66
 нормы оформления документов 10,
 43
 обозначения стран 100
 обоснование 68
 обращение 10, 15, 43
 обсуждение 26, 39
 ожидание 29
 ознакомление, принятие во внима-
 ние 80
 оплата 18, 19, 21
 оригинал делового письма 43
 оригинал факса 43
 ответ 80
 ответная реакция 21
 ответный звонок 28
 отказ 38
 «отклонять» 26
 открытие 84
 торжества по случаю открытия 37
 отправитель 78
 ошибка передачи 40
 перечисление средств на счет 19, 64
 письмо 11, 12
 повестка дня 39
 пункт повестки дня 39
 повод, предмет 12, 80
 строка-обозначение повода 10
 погода 33
 погрешности передачи 78
 подпись 10, 16, 20
 пожелания 22
 поздравительное письмо 70
 поиск места 52
 получатель 78
 обращение к получателю 11
 получение информации 76
 поручение 60
 порядковые числительные 99
 поставка 18 и след.
 бесплатная поставка 18
 срок поставки 62
 посылка образца 54
 пресс-конференция 37
 прибытие 35
 приветствие, прощание 23, 27, 43, 46,
 48
 формулы приветствия, прощания 10,
 15
 приглашение 37 и след., 84

прием гостей 31 и след.
 письменное приглашение 37
 приложение 16, 48, 76
 проверка 52
 произносить по буквам 26
 прокат автомашины 35 и след.
 протокол 38 и след.
 лично, ведущее протокол 39
 прощание 27
 прямое голосование 40
 рабочее место 52
 разрешать, уполномочивать 21
 распоряжение 14, 46
 регистрация 36, 68
 рейсы, полеты 34 и след.
 рекламация 19
 речевые обороты 11
 в (собственные) руки 12
 смета расходов 50 и след.
 согласие 20 и след.
 согласование сроков 56
 сокращения 43
 сообщение 62
 справка 88
 сроки поездки 58
 стандартные формулировки 11
 счет 20, 29, 58, 64, 74
 телефон 88 и след.
 телефонный разговор 12 и след., 23 и
 след.
 и извещение о телефонном разговоре
 82
 номер телефона 24, 90
 телефонные коды 88
 температуры 98
 технические понятия 40
 титульный лист 78
 товар, артикул 17
 торжественное мероприятие 38
 трудности коммуникации 25 и след.
 удостоверение 22
 ужин 37 и след.
 указания при отправке 11
 уполномочивать 21, 62, 68
 участие 22, 36 и след.
 факс 12, 36, 43, 46, 78
 номер факса отправителя 78
 номер факса получателя 78
 наружный лист факса 78
 факсовый аппарат 40
 Фаренгейт 98
 федеральные земли (ФРГ) 90
 федеральные штаты (США) 91
 формулы вежливости 31, 43
 формуляры 78, 80 и след.
 Цельсий 98
 цена 35, 72
 часы работы 28
 числа 90 и след.
 экспертиза 54

Английские сокращения

a.m. (ante meridiem, до полудня) 96
 p.m. (post meridiem, после полудня/
 пополудни) 96
 p.p. по доверенности 10
 высылка 54