

to miss	1) пропустить, опоздать 2) скупать
to catch	поймать, здесь: сесть на транспортное средство
option	выбор. Синоним: <i>choice</i>
abroad, overseas	за границу
accident	происшествие, инцидент, несчастный случай
injury	ранение, повреждение

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Структура делового письма**

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms J. Simpson  
Foreign Rights Manager  
Chapman & Hall Ltd.  
11 New Fetter Lane  
London EC4P 4EE  
England

Ms A. Arafel  
Product Information Manager  
McCraw-Hill Book Co  
1221 Avenue of the Americas  
New York, N.Y. 10020  
USA

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

**British****American**Дата  
(Date)

12th December, 19 —  
12 December 19—  
12 Dec. 19—

December 12, 19—

Приветствие  
(Salutation)

Dear Sir,  
Dear Madam,  
Dear Mrs. Smith,  
For the attention of  
Mr. E. Wilson  
Dear Sirs,

Dear Sir:  
Dear Madam:  
Dear Mrs. Smith:  
Attention: Mr. E.C. Wilson  
Gentlemen:

Комплементарная концовка  
(Complimentary Close)

Yours faithfully,  
Yours sincerely,

Sincerely yours,  
Yours truly.

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений типа I'm, don't, we've, и т.п. Все эти слова нужно писать полностью.

**Формат**

1. Шапка письма
2. Внутренний адрес
3. Строка: Внимание (не обязательно)
4. Дата
5. Приветствие
6. Ссылка
7. Комплементарная концовка
8. Подпись, должность, отдел
9. Посылочные инициалы
10. Вложения
11. Копии

Government of Canada <sup>1</sup>	
Office of the Chairman <sup>2</sup>	
Public Service Commission	
Ottawa, Ontario	
KIA ON7	
Attention: P. Smith <sup>3</sup>	
Dear Sir: <sup>5</sup>	December 8, 1996 <sup>4</sup>
Ref: PC Program analyst <sup>6</sup>	
XX	
XX	
XX	
XX	
	Yours sincerely, <sup>7</sup>
	<i>A. Robertson</i>
	A. Robertson <sup>8</sup>
	Director
	General Services Division
AP/CL <sup>9</sup>	
Encl. <sup>10</sup>	
cc: D.Dube <sup>11</sup>	

<sup>1</sup>. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

<sup>2</sup>. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

<sup>3</sup>. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.

<sup>4</sup>. Обычно пишется следующим образом: *March 1, 1995* или *1 March 1995*.

5. За приветствием стоит двоеточие или запятая.

6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.

7. Обычные окончания: *Yours truly\**, *Yours sincerely*, *Yours faithfully*.

8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

pp Diana Price  
David Bradley  
Managing Director,

где pp (*per procuracionem*, лат.) означает по доверенности, за кого-то (см. Урок 3).

9. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.

10. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.

11. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Надписи и объявления

#### Аэропорт, таможня:

ARRIVALS	ПРИБЫТИЕ
BAGGAGE CHECK IN	РЕГИСТРАЦИЯ БАГАЖА
BAGGAGE CLAIM	ПОЛУЧЕНИЕ БАГАЖА
CART RENTAL END	ПРОКАТ БАГАЖНЫХ ТЕЛЕ-
(LUGGAGE CART AREA)	ЖЕК
CHECK IN	РЕГИСТРАЦИЯ
FIRST CLASS ONLY	ТОЛЬКО ДЛЯ ПАССАЖИ-
	РОВ ПЕРВОГО КЛАССА

\*Никогда не используется в Англии