

## **Topic 1: DONETSK**

Donetsk is a large city in eastern Ukraine on the Kalmius River. The city was founded in 1869 by a Welsh businessman John Hughes, who constructed a steel plant and several coal mines in the region.

Now the population of the city is over million people. It is divided into 9 districts, linked with each other by tram, trolley and bus communications.

Nowadays Donetsk is a large industrial centre of Ukraine. There are a lot of industrial enterprises in Donetsk. Such branches of industry as building and metallurgy are highly developed there and coal industry is the leading one in the city.

There is a large range of tourist attractions. It has three city theaters, a philharmonic hall, a circus, two planetariums, and museums. In the city centre there is the main wonder of architecture – The Donbass Arena Stadium. It also hosts annual international festivals including The Stars of the World's Ballet, The Festival of Young Pianists, The Roses of Donetsk Festival and many others.

Besides, the city is an important cultural center of Donetsk coal basin. There is also the Concert Hall, cinemas, Palaces of Culture and clubs, Picture Galleries. Moreover, there are architectural monuments of local importance and memorial places. Thanks to its remarkable architecture the city has many places of interest: Artyoma Street, Lenin Square, the Recreation parks etc. The dwellers of Donetsk have places for rest after hard day. At their service there are Central Park of Culture and Rest, Lenin's Komsomol Park (by the Donbass Arena Stadium) and Sherbakov Park. In the outskirts of the city there is Donetsk Botanical Garden.

In addition, Donetsk is an important scientific centre. Specialists in different professions are being trained at a number of institutes and universities.

At present the city is home to two major professional football teams in Ukraine: Shakhtar Donetsk and Metalurg Donetsk, both of which play in the Ukrainian Premier League. When the joint bids for the UEFA Euro 2012 was won by Poland and Ukraine, the Donbass Arena was chosen as the location for 3 Group Matches, Quarter-Final, Semi-Final matches.

Despite the reputation of many industrial cities, it is surprising to learn that Donetsk is relatively green and unpolluted city. In fact, it is one of Ukraine's most beautiful cities with one of the country's highest standards of living. Donetsk is the city of parks and gardens; a lot of greenery, beautiful buildings, the Kalmius and numerous lakes make the city wonderful in spring and in summer. It is also famous for its marvelous roses which bloom from early summer till late autumn, gladdening the eyes of dwellers and guests of the city.

## **Donetsk history**

As against many large cities, the birth of which was defined by transport and geographical position, Donetsk has appeared and developed on mining industry, due to rich reservoirs of mineral resources. Upper reaches of Kalmius river stored big coal deposits. The first coal save were appeared around Alexandrovka. Mushketovo, Voznesenka, Resin - mountain, Vetka, Rutchenkovo, Rikovka, Pastuhovka were appeared later.

The foreign businessmen rushed in Donbass in an anticipation of huge profits on gratuitous coal in period before reforms with assistance of imperial government. The imperial government was notable to base state metallurgical production, they began to attract and to encourage the private capital. Prince Kochubey was given the concession on building the factory on manufacturing of iron rails from local materials in 1866, but he could not organize joint-stock company in 1866. For large reward - 24 thousand pounds - he transmitted his rights to John Uz. In April 1869 John Uz concluded with imperial government extremely profitable agreement on formation "Novorosiysk company carboniferous, metallurgical and rail production" and company of a railway branch from "Kharkov-Azov line". "The Novorosiysk company" led by John Uz registered in the London in July 3, 1869 with the capital in 300 000 pounds.

John James Uz was born in 1814, 1815 or 1816 (the early years of life are not documentary) in Mertir Twiddle (Southern Wales) in Wales family. He was the student on Kafartovska iron factory, then on Uyskaydskaya machine factory in city Newport. In 1844 he Jlion Uz married on Elizabeth Levis. All 8 children - 6 boys and 2 girls - were born in Newport; three children died in early age.

In 1860 John Uz got a job in Milvol'skaya mechanical engineering company in London and soon he became its director, then John was appointed by the engineer and director of "Novorosiysk company of carboniferous, iron and rail productions". 55-year's John Uz appeared in Donetsk steppe in 1869. Here he created large industrial firm - metallurgical plant and based a working settlement, where he settled with his family. John Uz, his wife Elizabeth, daughter Sara - Anna, sons John, Arthur, Ivor, Albert and numerous sen/ants lived in large beautiful immovable private residence. The illegitimate John Uz's son was born. His name was Ivan. Subsequently he had 9 children. On this parentage line 9 grandsons, 15 great-grandsons and 12 npanpaBHyKOB of John Uz are known. They were living in different cities of CIS. Two great-grandsons - Alvira Fedorovna and Alexandr Fedorovich Bulgakov live in Donetsk.

John Uz died on June 17, 1889 in St.-Petersburg hotel "Angleter", and "the Novorosiysk company" has passed to his four sons.

John Uz kept after himself a wealth in 90 000 pounds and 4 shillings, plant and rising industrial settlement, and it had his name till 1924.

Founded by his company began to domesticate the required capital for construction of a major enterprise in a southeast of Ukraine.

Building of a plant and mines began in 1869. The summer of 1870 8 laden ships from England on Ukraine were brought the equipment and tools, and also arrived about hundred experts such as metallurgists, miners, basically all of them were from Southern Wales.

Their route passed through the Mediterranean, Black and Azov seas in Taganrog's port. Then bulls were trailed the brought equipment hundreds kilometers on steppe.

John Uz and small group of his workers managed to build the first blast furnace less than for 8 months (she was handed to April 24, 1871 in maintenance), and the building was on time of very severe winter.

January 24, 1872 the first cast iron was gotten. The successfully selected place for a plant layout, availability of a cheap manpower and also the rough railway building begun in Russia promoted of fast manufacture development.

In 1899 Uz was smelted 17,7 million. Poods of cast iron, the number of the factory workers achieved to 7147 in 1900, and mine workers - 5839 persons. From 17 metallurgical firms the plant of Novorosiysk Company was largest, who operated in the south of Russia during ascent in 90 years. In the beginning of a plant building and mines building of Novorosiysk company arised a settlement Uzovka in 1869. This date is considered to count as the time of Donetsk city establishment. A main part of inhabitants in the settlement made up people of Central Russia and from Left bank of Ukraine.

The ethnic structure of the population of a settlement was spotty: Russian, Jews, Ukrainian, Poles, Byelorussians, Armenians, tartars, Greeks, Cossacks, Englishmen, and Germans.

164 persons two of year after- already lived at 1870 in 1884 there were 5494 inhabitants, on transcription of 1897 28076 persons appeared.

To the beginning of 20-th century 54718 persons of 37 nationalities lived in Uzovka.

Uzovka was divided on two parts: southern (factorial) and northern. In a southern part the factory installations; depot, telegraph, small hospital and school were placed. So-called English colony was apart. It placed in comfortable dawning in potherb and colors cottages. The administrators, serving of Novorosiysk Company and engineers lived their. The streets had sidewalks here and there was an electricity and water pipe. Northern Uzovka's part (the region of present Central department store) was named by New World like a title of a market and located on it a first Uzokskij boozer.

The dealers, handicraftsmen and officers lived in New World. Central street and adjacent to her were built up with one- double storied apartment houses, buildings of racks, restaurants,

hotels, different offices and banks. It is remarkable, that the most outstanding and beautiful buildings in this part of Uzovka were Probragenskij cathedral (it was destroyed in 30 years of 20-th century), Commercial secondary school (nowadays the 2nd body of DSTU on Artema street, 58), Brotherly school (nowadays night-school of young workers N 1 on Cheluskencev street, 49), hostel "Great Britain".

Expanding, Uzovka swallowed numerous ambient settlements; there was not any scheduled beginning in its development. The housing problem was especially acute: the former peasants and thousand arriving people in searches of earning were appeared without dwelling in Uzovka.

It used administration and house owners: they built for workers primitive facilities like barracks, which served a rather expedient source of profits. The majority of workers built small houses for their families by themselves, which were chaotically placed near to plants and mines. There were not any water pipe and water drains in this part of Uzovka. Water was taken from wells, but only 3 of them were with good water. The heavy housing conditions, densment of constructions, mud, maximum deflections in streets and markets, poor water were the reasons of an insanitary condition in a settlement. The people lived under constant threat to epidemy. The cholera flared in 1892 in Bahmutskom district and it struck stronger Uzovku then other settlements - 708 ill (from 908 in all district). Epidemy kept in 1893. A typhoid and dysentery were raged in 1896. At a plant the wells, but only 3 of them were with good water. The heavy housing conditions, densment of constructions, mud, maximum deflections in streets and markets, poor water were the reasons of an insanitary condition in a settlement. The people lived under constant threat to epidemy. The cholera flared in 1892 in Bahmutskom district and it struck stronger Uzovku then other settlements - 708 ill (from 908 in all district). Epidemy kept in 1893. A typhoid and dysentery were raged in 1896. At a plant the hospital on 12 bunks was open in 1870, the schools for Russian and Ukrainian children, "English school" for children of the British employees, bathes, teas were constructed, the fire-fighting crew is organized." The Novorosiysk company" on their own means contained an orthodox church, some others religious organizations, and also police.

To 1887 Uzovka could be proud that there were 300 racks and open trades, two annual fairs and market on Sundays. It was possible to buy a cow for 5 roubles, a suit of the best cloth for 3 roubles, a sleeve of pips for 1 copeck (the monthly average earnings of the collier in this period was 26 roubles 40 copecks).

The settlement remained in immediate proximity to steppe, therefore local residents hunted, shot the jackrabbits and had accessory meat to meal. The food problem did not exist in Uzovka.

Cattle breeding, market-gardening were engaged in Aleksandrovskom manor. There were hose-factory, grinding mill in a manor.

People of Uzovka variously spent the leisure. Uz's family and the members of their control exchanged visits with the local landowners, took part in masquerade, rolled on boats on water storage of a plant, hunted with dogs for the foxes and jackrabbits, went on picnic; they went on skates and sledge in the winter. At a plant the amateur orchestra consisting of the young workers was organized. The evenings of amateur performances were conducted at school, the workers and the employees of a plant played football together with the British workers and employees, they visited English club known by the monthly dances and dramatized performances; went to the cinemas, went for a walk in a urban garden, visited movable fairs and circuses, on main holydays (Christmas, Passover, Trinity) went in church.

The Accents were placed legibly in appearance capitalist Uzovka: a faith, education, and business.

Before revolution of 1917 Uzovka represented the town of one company, essentially being a factory settlement. It belong all land and large part of houses. The business enterprises were grounded and conducted the activity only from the sanction of "Novorosiysk company". July 3,1917 Uzovka found the status of city, and on June 6, 1924 by the order of Presidium of the Central Executive committee of USSR Uzovka was renamed in Stalino, and station "Uzovo-Ekaterininskoj of the railway - in "Stalino" station.

Stalino was renamed in Donetsk in November 1961.

## Topic 2: EDUCATION ABROAD

Подготовлено по материалам журнала «

<p><b>Education Abroad</b></p> <p>Choosing a country to study in is far from being simple. Good information is essential if you're making decisions about which program, university, and country to apply to. Though it isn't a barrier to those wanting to get a prestigious education of high quality, the first and major requirement is that you know the language of the country you're going to study.</p>	<p><b>Учеба за рубежом</b></p> <p>Выбор страны обучения – тоже задача непростая. Для того, чтобы быть во всеоружии, необходимо заранее познакомиться с особенностями обучения в разных странах. Главное же требование всех иностранных вузов – знание языка данной страны. Тем не менее, это не является преградой для тех, кто желает получить качественное и престижное образование.</p>
<p><b>Australia</b></p> <p>The academic year in Australia begins in January (or in the beginning of February) and finishes in December. Applicants will be expected to show proficiency in the use of English. Australian universities accept TOEFL (Test of English as a Foreign Language) and IELTS (International English Language Testing System). If your English needs improvement, colleges all over Australia offer a variety of English courses.</p>	<p><b>Австралия</b></p> <p>Учебный год здесь длится с января (начала февраля) по декабрь. При поступлении необходимо хорошее знание английского языка. Иностранным студентам придется подтвердить это, предъявив соответствующий документ. Австралийские вузы признают такие экзамены по английскому языку, как TOEFL (Test of English as a Foreign Language – Тест по английскому языку как иностранному) и IELTS (International English Language Testing System – Международная система тестирования по английскому языку). Аккредитованные колледжи по всей Австралии предлагают курсы английского языка в помощь иностранным студентам.</p>
<p><b>Great Britain</b></p> <p>Everybody knows that British education has been recognized as one of the top throughout the world, for centuries. At the forefront of the teaching programmes is the excellence of the</p>	<p><b>Великобритания</b></p> <p>Британское образование ценится во всем мире и на протяжении столетий занимает лидирующие позиции по уровню подготовки, качеству преподавания и востребованности выпускников колледжей, университетов и</p>

academic staff. Teachers undergo constant professional development and adapt to the changing needs of their students' potential employers. The British Council and Education UK impose tight controls on the educational establishments of Great Britain. The academic year in British higher educational establishments lasts from September to June. If you're one of those who desires to study in Britain you will need to fulfill all the requirements of the British System of Education and of the educational establishment in particular.

Demands are made on the age of applicants: you are welcome to apply if you're no younger than 18 at the time of filling in an application for a Bachelor programme. Many Master's Degree and MBA programmes have lower age limit of 21. For non-UK students, an acceptable level of language capability suitable for the programmes is required, and the IELTS scores are taken as proof of suitable competency. Some specialties, such as the humanities, law, political science, and communications, demand a far higher level of English. To enter a Master's programme, applicants are often required to take either GMAT or GRE.

школ. Это связано с очень высокими стандартами и требованиями, предъявляемыми к учебным заведениям, и со строгим контролем со стороны британского правительства и целого ряда проверяющих организаций, дающих официальную аккредитацию (например, Британский Совет, Education UK. и др). Учебный год в британских вузах начинается в сентябре и заканчивается в июне. Зачисление в британские университеты и колледжи возможно при выполнении всех требований, предъявляемых в рамках британской системы образования и в соответствии с практикой и традициями самого вуза. Это всегда наличие аттестата о среднем образовании при поступлении на бакалавра и диплома о первом высшем образовании при поступлении на магистра.

Существует определенный возрастной ценз: минимум 18 лет на момент поступления для бакалаврских программ. Многие магистратуры и программы MBA ограничивают минимальный возраст до 21 года. Владение языком должно быть практически свободным, а уровень подтвержден официальными документами о результатах специализированных языковых экзаменов IELTS. Некоторые специальности (например, гуманитарные, право, политология, коммуникации и др.) требуют более высокого уровня языковой подготовки. При поступлении на магистерские программы часто требуются результаты экзаменов GMAT или GRE.

**Germany**  
The academic year in Germany

**Германия**  
В Германии учиться начинают с

<p>takes place from September/October to August/September. You must hold a high school diploma (a school-leaving certificate), equivalent to a German one (Allgemeine or Fachgebundene Hochschulreife), that enables you to enter a university in Germany. University entrants who do not have such a certificate will have to take an exam (Festsellungspruefung) after studying in a special 1-year course (Studienkolleg). A good common of German is essential. All those seeking to study at a higher educational establishment of Germany must take a special language exam. Many universities offer German courses for foreign students. In almost any country of the world you may find German courses either in Goethe Universities or in institutes of German culture. It's worth mentioning that the number of universities and colleges that offer international programmes in English is increasing.</p>	<p>сентября – октября по август-сентябрь.</p> <p>Иностранные студенты должны иметь документ (аттестат), равнозначный немецкому сертификату об окончании средней школы (Allgemeine or Fachgebundene Hochschulreife), который позволяет им учиться в университете у себя на родине и дающий право поступать в немецкий университет. Абитуриенты не имеющие такого сертификата, должны сдать экзамен, отучившись, обычно около одного года, на курсах Studienkolleg.</p> <p>Хорошее знание немецкого языка просто необходимо. Иностранные студенты, желающие учиться в вузах Германии, должны сдать специальный экзамен по языку. Многие университеты Германии предлагают курсы немецкого языка для иностранных студентов.</p> <p>Практически в любой стране мира можно найти курсы немецкого языка, либо в Гете институтах, либо в институтах Немецкой Культуры.</p> <p>Надо отметить, что все больше и больше университетов и колледжей предлагают международные программы на английском языке.</p>
<p><b>Israel</b></p> <p>Israel's academic year is identical to the European one – from October to July. Foreign students will need a high school diploma, equivalent to the Israeli certificate for entry into a higher educational establishment (Israeli Bagrut). To apply to a university it is necessary that you know Hebrew well. Additionally, applicants may be required to have good passive</p>	<p><b>Израиль</b></p> <p>Здесь учебный год соответствует европейским традициям – с октября по июль.</p> <p>Иностранные студенты должны иметь аттестат, равнозначный израильскому сертификату для поступления в высшее учебное заведение (Israeli Bagrut).</p> <p>Для обучения в высшем учебном заведении необходимо хорошее знание иврита. Большинство литературных источников</p>



<p>knowledge of English. You'll be provided with the opportunity of taking the Intensive Hebrew Course (UPLAN) or a 1-year training programme in the language (basically, for high school graduates). There are some university departments that arrange training programmes for foreign students.</p>	<p>требуют хорошего пассивного знания английского. Существуют курсы интенсивного изучения иврита (UPLAN) и специальная годовичная подготовительная программа по языку ( в основном для выпускников средних школ). Вузовские отделы, занимающиеся иностранными студентами, организуют установочные и подготовительные программы.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Italy</b></p> <p>The academic year in Italian universities is divided into two semesters. They start in the beginning of October and of March, respectively.</p> <p>Applicant are normally expected to have secondary education establishment. In addition to this, you'll have to take an exam to prove your fluency in Italian. And exams in major subjects for entry into the following specialties: medicine, dentistry, pharmacology, architecture, jurisprudence, engineering, and to the Academy of Fine Arts.</p> <p>You need to submit your application to the Italian Embassy between 1 April and 30 May (you can apply to one university only). If you are accepted, you must get a visa and other relevant documents before 5 November.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Италия</b></p> <p>Учебный год в итальянских университетах разделен на два семестра. 1 семестр начинается в первых числах октября, второй – в первых числах марта.</p> <p>Для поступления в итальянский университет необходимо: иметь среднее образование, а также один или два года обучения в ВУЗЕ. Кроме того, нужно сдать тест на свободное владение итальянским языком и вступительный экзамен по профилирующим предметам для поступления в университеты по следующим специальностям: медицина, стоматология, фармакология, архитектура, юриспруденция, инженерные специальности, Академия изящных искусств.</p> <p>Подать заявление в итальянское посольство можно в период между 1 апреля и 30 мая (для подачи документов можно выбрать только один итальянский ВУЗ). В случае успешной сдачи вступительного экзамена завершить процедуру оформления выездных документов не позднее 5 ноября.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Canada</b></p> <p>Studies begin in September and finish in May. The normal entrance requirement is a high school diploma,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Канада</b></p> <p>Академический год в Канаде длится с сентября по май.</p> <p>Как правило, в университеты Канады</p>

<p>equivalent to a Canadian one. Requirements can differ from province to province. Students from overseas planning to apply to a Canadian university must contact that university's Registrar's Office. Those interested in a post-graduate degree must contact the Office of the Dean of Graduate Studies, preferably 12-18 months in advance.</p> <p>Tuition varies from \$2000 to \$13000 per year, depending on the educational establishment, its location, and its programme. You can expect to need about \$10000 to cover living expenses for a single student, \$14000 for two, and \$3000 for each minor child (under 18), according to the requirement of the Canadian Immigration Service.</p>	<p>можно поступить, имея сертификат, эквивалентный канадскому. Требования могут отличаться от провинции к провинции. Для поступления в университет иностранные студенты должны связаться с его регистрационным офисом (Office of Registrar), а желающие поступить в аспирантуру – с офисом декана (Office of the Dean of Graduate Studies) желательно за 12 – 18 месяцев до поступления.</p> <p>Размер оплаты за обучение для иностранных студентов зависит от учреждения, его месторасположения, и программы(примерно от 2000\$ до 13000\$). Ежегодное проживание стоит около 10000\$ на одного человека, 14000\$ на двух, плюс 3000\$ на несовершеннолетнего ребенка (по требованиям канадской иммиграционной службы).</p>
<p><b>The USA</b></p> <p>The Americans usually study from September to June.</p> <p>If you have at least a high school diploma which allows you to enter a university in your native country, you're welcome to apply to a higher educational establishment of the USA. Students from overseas who hope to receive a grant should take into account that they'll have to fill in a special application form for entry to a university, enclosing the document that proves the level of knowledge required.</p> <p>A great many private schools and higher educational establishments in the United States offer a wide range of training courses an intensive English courses and</p>	<p><b>США</b></p> <p>В Штатах также обычно учатся с сентября по июнь.</p> <p>Иностранные студенты, желающие учиться в вузах США должны, по крайней мере, иметь документ о законченном среднем образовании (аттестат зрелости), позволяющий им поступать в вузы своей страны. Зарубежным студентам, которые хотят получить стипендию того или иного университета или колледжа, следует помнить, что вначале нужно заполнить отдельную заявку на поступление (приложив документ, подтверждающий требуемый уровень знаний).</p> <p>Многие частные школы и высшие учебные заведения в штатах предлагают подготовительные курсы и курсы интенсивного</p>

intensive English courses.	изучения английского языка.
<p style="text-align: center;"><b>France</b></p> <p>The academic year in France begins in October and finishes in June. The overriding criterion for non-native students going to France in order to receive higher education (if they don't have a Bachelor's Degree yet) is that they have a high school diploma that gives them the opportunity of entering a university in their country. They should have a good level of French, relevant to the chosen level of studies. The procedure of applying for an educational establishment varies with the type of establishment, course, and programme.</p> <p>To become a student of a specialized high school, a technical department of a high school, a technological institute, or a second or third level (year) university student, you'll have to take exams. To enter a university as a freshman, you'll simply need a high school diploma and an application.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Франция</b></p> <p>Во Франции учебный год длится с октября по июнь.</p> <p>Иностранные студенты, желающие поехать во Францию с целью получения высшего образования (если они не имеют степень бакалавра), должны отвечать требованиям, которые позволяют им быть принятыми в ВУЗ в стране, где они получили аттестат о среднем образовании. Они должны подтвердить свое знание французского языка, соответствующее выбранному уровню обучения. Процедура поступления различна в зависимости от типа учебного заведения и курса. Чтобы быть зачисленным в Специализированные Высшие школы, технические отделения Высших школ, технологические институты, на 2 или 3 уровни университета, необходимо сдать экзамены. Чтобы быть зачисленным на первый курс университета, необходимо иметь аттестат о среднем образовании и заявление.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Switzerland</b></p> <p>Applications are invited from the holders of diplomas equal to the Swiss one, 'Maturite'. Each university places its own demands on entrants. Applicants from some countries take an entrance exam. They may take a training course tailor-made in Freeborg, either in French or German.</p> <p>Medical students in their last year of a Swiss University will have to meet</p>	<p style="text-align: center;"><b>Швейцария</b></p> <p>Иностранные студенты, поступающие в швейцарские вузы, должны иметь диплом, приравняемый к швейцарскому "maturite". Каждый университет самостоятельно устанавливает требования, предъявляемые к студентам при поступлении. Студенты некоторых стран проходят вступительное тестирование. Они могут выбрать подготовительный курс, специально организованный во Фриборге (на французском</p>

<p>rigid requirements. Pharmacology and psychology departments have a limited number of places. As Swiss universities are independent, everything that has to do with entering is under the control of the individual university.</p>	<p>и немецком языках). Зачисление студентов в университеты и количество мест зависит не только от уже выбранных курсов, но и от возможностей размещения. Терапия, стоматология, ветеринария не доступно студентам, не имеющим разрешения учреждения. Даже для студентов медицинского факультета на последнем году обучения условия поступления очень строгие. На факультеты фармакологии и психологии набор также ограничен по всей стране. Университеты независимы, и вся процедура, связанная со вступительными экзаменами и зачисление студентов находится в их компетенции. Учатся здесь с октября по июнь-июль</p>
<p><b>Japan</b></p> <p>Should you decide to study in Japan, bear in mind that like in Switzerland, every university has its own requirements. To enter a state university it is necessary to take a national exam and an entrance exam for the university you've decided on, while private universities demand only the latter. If Japanese is your second language, you'll be expected to take a language exam and achieve the second or the first level (dependent on the university). Expenses for education include the fee for the entrance exams, the education itself, books, and equipment.</p>	<p><b>Япония</b></p> <p>Тем, кто планирует поступать в японские вузы, следует знать, что каждый университет там имеет свои правила поступления. Для поступления в государственные университеты необходимо сдать общенациональный единый экзамен и вступительный экзамен в выбранный университет. Для поступления в частные университеты достаточно сдать только вступительный экзамен в выбранный университет. Все иностранные студенты должны иметь документ о сдаче квалификационного экзамена по японскому языку на 2-ой или 1-ый уровень (каждый университет имеет свои требования). Расходы на обучение предусматривают оплату вступительных экзаменов, самого обучения, приобретение учебных материалов и оборудования.</p>

### Topic 3: SPECIAL UNIVERSITY AND OFFICE DICTIONARY

#### 1-22 university / college

1. **Lecture** - лекция
2. **Lecture room** – лекционная аудитория
3. **University lecturer** – лектор
4. **Lectern** - кафедра
5. **Lecture notes** – конспект лекций
6. **Demonstrator** – ассистент профессора, лаборант, тот, кто демонстрирует что-либо.
7. **Assistant** - ассистент
8. **Diagram** - диаграмма
9. **Student** - студент

#### 10-22 university library

10. **Stack (book stack) with the stock of books** – стопка книг
11. **Bookshelf, a steel shelf** – книжная полка
12. **Reading room** – читальный зал
13. **Member of the reading room staff, a librarian** - библиотекарь
14. **Newspaper shelf** – полка для газет
15. **Reference library with reference books / handbooks, encyclopedias, dictionaries** – справочная
16. **Lending library and catalogue** - библиотека, имеющая отдел абонементов и каталог
17. **Librarian** – библиотекарь
18. **Issue desk** – стойка в библиотеке для выдачи книг
19. **Main catalogue** – основной каталог
20. **Card catalogue** – карточный каталог
21. **Library User** – пользователь библиотеки
22. **Borrower's ticket / library ticket** – билет заёмщика / читательский билет

#### Office

#### 1-48 open plan office

1. **partition wall (partition screen)** - перегородка
2. **filing drawer with suspension file system** – картотечный ящик с файловой системой.
3. **suspension file** – подвесной файл
4. **file tab** – папка с ярлыками
5. **file (document file)** – папки с делами
6. **filing clerk** – офисный служащий
7. **clerical assistant** – ассистент офисного служащего
8. **note for the files** – записи для файлов
9. **telephone** - телефон
10. **filing shelves** – шкаф для файлов
11. **clerical assistant's desk** - стол ассистента
12. **office cupboard** – канцелярский шкаф
13. **plant stand (planter)** – подставка для растений



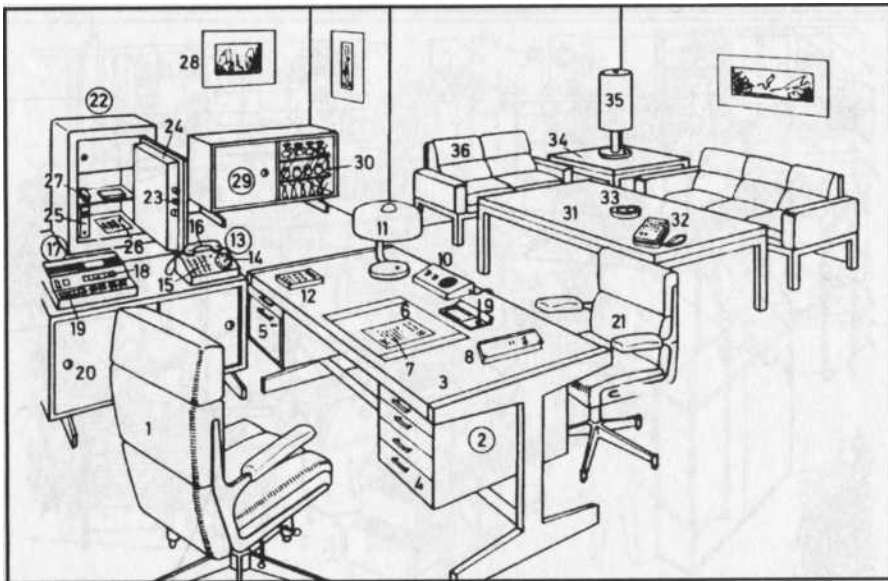
14. **indoor plants (houseplants)** – растения, находящиеся в помещении
15. **Programmer** - программист
16. **data display terminal (visual display unit)** – терминал для ввода данных (дисплей)
17. **customer service representative** – представитель службы по работе с покупателями
18. **Customer** - покупатель
19. **computer-generated design (computer-generated art)** – компьютерный проект
20. **sound-absorbing partition** – звукопоглощающая перегородка
21. **Typist** – машинист(-ка)

- 22. **Typewriter** – печатное устройство
- 23. **filing drawer** – ящик с картотекой
- 24. **customer card index** – картотека покупателя.



- 25. **office chair, a swivel chair** – вращающийся стул(кресло)
- 26. **typing desk** – стол для пишущей машинки
- 27. **card index box** – шкаф для картотеки
- 28. **multi-purpose shelving** – шкаф для множества целей (многоцелевое назначение)
- 29. **Proprietor** – собственник/владелец
- 30. **business letter** – деловое письмо
- 31. **proprietor's secretary** – секретарь владельца/собственника/директора
- 32. **Shorthand pad (Am. steno pad)** – планшет стенографиста
- 33. **Audiotypist** - фономашинистка (печатает материал с диктофонной записи)
- 34. **dictating machine** - диктофон
- 35. **Earphone** - наушники
- 36. **statistics chart** – статистика (график/диаграмма)
- 37. **pedestal containing a cupboard or drawers** -
- 38. **sliding-door cupboard** – раздвижной шкаф
- 39. **office furniture arranged in an angular configuration** – угловая офисная мебель.
- 40. **wall-mounted shelf** – настенный шкаф
- 41. **Letter tray** – коробка для писем (подставка)
- 42. **wall calendar** – настенный календарь

43. **data centre (Am. center)** – информационный центр
44. **calling up information on the data display terminal (visual display unit)** – вызов информации на дисплей
45. **waste paper basket** – корзина для использованной бумаги
46. **sales statistics** – статистика продаж (график продаж)
47. **EDP print-out, a continuous fanfold sheet** – распечатанные и обработанные данные
48. **connecting element** – соединительный элемент.

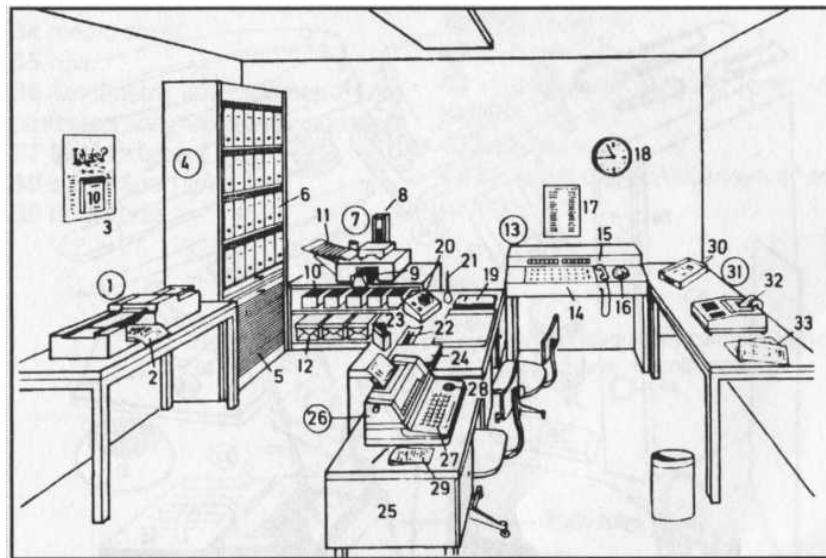


### 1-36 executive's office

1. **swivel chair** – вращающееся кресло
2. **desk** – рабочий стол
3. **writing surface (desk top)** – рабочий стол
4. **desk drawer** – ящик письменного стола
5. **cupboard (storage area) with door** – шкаф для хранения документов с дверью
6. **desk mat (blotter)** – настольная подкладка для бумаги
7. **business letter** – деловое письмо
8. **appointments diary** - ежедневник
9. **desk set** – набор/комплект для офиса (канцелярия)
10. **intercom (office intercom)** – система двухсторонней связи
11. **desk lamp** – настольная лампа
12. **pocket calculator (electronic calculator)** - калькулятор
13. **telephone, an executive-secretary system** – телефон (система управления)



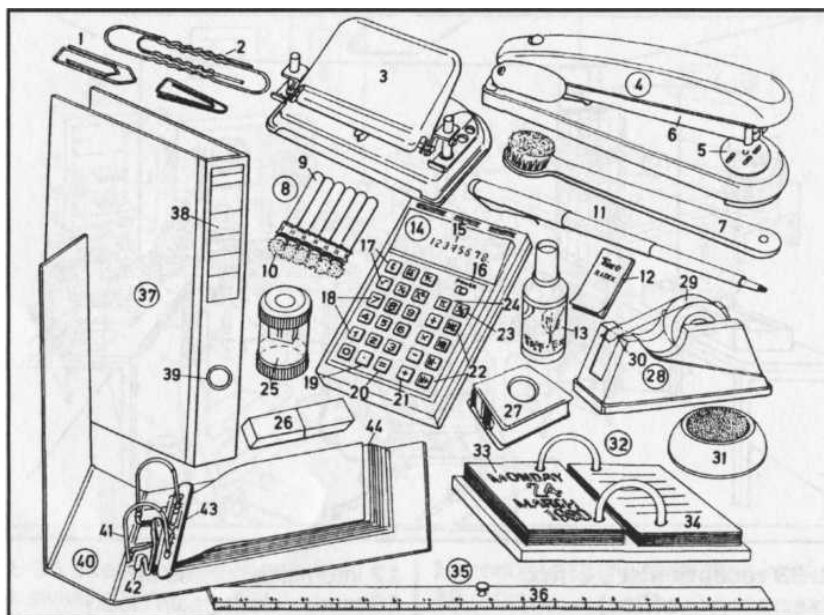
14. **dial**; also: **push-button keyboard** – панель набора (клавиатура)
15. **call buttons** – кнопки набора
16. **receiver (telephone receiver)** – телефонная трубка
17. **dictating machine** - диктофон
18. **position indicator** – индикатор положения (указатель)
19. **control buttons (operating keys)** – кнопки управления
20. **Cabinet** – застекленный шкаф
21. **visitor's chair** – кресло для посетителей
22. **Safe** - сейф
23. **bolts (locking mechanism)** – запирающий механизм (блокирующий механизм)
24. **armour (Am. armor) plating** – защитное покрытие (из металла)
25. **confidential documents** – конфиденциальные документы
26. **Patent** – патент (публично-правовой акт)
27. **petty cash** – небольшое количество денежных средств (мини-касса)
28. **Picture** - картина
29. **bar (drinks cabinet)** – бар (буфет)
30. **bar set** – набор напитков в баре
- 31-36 conference grouping**
31. **conference table** – стол для переговоров (конференции)
32. **pocket-sized dictating machine (micro cassette recorder)** – карманный диктофон
33. **Ashtray** - пепельница
34. **corner table** – угловой столик
35. **table lamp two-seater sofa (part of the conference grouping)** – настольная лампа для дивана.
36. **Sofa** – диван



### 1-33 receptionist's office (secretary's office)

1. **facsimile telegraph** - факс
2. **transmitted copy (received copy)** – лоток для копий
3. **wall calendar** – настенный календарь
4. **filing cabinet** – шкаф для документов
5. **tambour door (roll-up door)** – жалюзийная дверца
6. **file (document file)** – файл документа
7. transfer-type addressing machine
8. vertical stencil magazine
9. **stencil ejection** – лоток для трафарета (шаблона)
10. **stencil storage drawer** – выдвижной ящик для хранения образцов
11. **paper feed** – подача бумаги (лента)
12. **stock of notepaper** – ассортимент бумаги (запас)
13. **switchboard (internal telephone exchange)** – панель управления (телефонный узел)
14. **push-button keyboard for internal connections** – кнопки набора (клавиатура)
15. **handset** – телефонная трубка
16. **dial** – наборный диск (циферблат)
17. **internal telephone list** – список внутрисетевых номеров
18. **master clock (main clock)** – центральные часы
19. **folder containing documents, correspondence, etc. for signing (to be signed)** – папка с документами на подпись

20. **intercom (office intercom)** - система двухсторонней связи
21. **pen** - ручка
22. **pen and pencil tray** – подставка для карандаши и ручки/канцелярии
23. **card index** - картотека
24. **stack (set) of forms** – стопка бланков (форм)
25. **typing desk** – стол для печатной машинки (принтера)
26. **memory typewriter** – пишущая машинка с памятью
27. **keyboard** - клавиатура
28. **rotary switch for the main memory and the magnetic tape loop** – поворотный переключатель для главной памяти и магнитной ленты.
29. **shorthand pad (Am, steno pad)** – панель стенографиста
30. **letter tray** – подставка для бумаги, писем (документов)
31. **office calculator** – офисный калькулятор
32. **Printer** - принтер
33. **business letter** – деловое письмо



1. 1-44 office equipment (office supplies, office materials)
2. **1, 2 paper clips** - скрепки
3. **Punch** - дырокол
4. **stapler (stapling machine)** - степлер
5. **anvil** - наковальня

6. **spring-loaded magazine** – подпружиненная обойма (магазин)
7. **type-cleaning brush for typewriters** – щетка (кисточка) для удаления чернил
8. **type cleaner (type-cleaning kit)** – комплект для очистки печатных чернил
9. **fluid container (fluid reservoir)** – контейнер для жидкостей
10. **cleaning brush** – щетка
11. **felt tip pen** – тонкий фломастер
12. **correcting paper (for typing errors)** – бумага для исправления ошибок
13. **correcting fluid (for typing errors)** – жидкость для коррекции (корректор)
14. **electronic pocket calculator** – карманный калькулятор
15. **eight-digit fluorescent display** – 8 числовой флуоресцентный дисплей.
16. **on/off switch** – кнопка включения и выключения
17. **function keys** – функциональные клавиши
18. **number keys** – цифровые клавиши
19. **decimal key** – клавиша для десятичных цифр
20. **'equals' key** – клавиша «равно»
21. **instruction keys (command keys)** – управляющие клавиши
22. **memory keys** – клавиши для запоминания
23. **percent key (percentage key)** – кнопка (%)
24. **p-key (pi-key) for mensuration of circles** – клавиша Пи для вычисления окружностей
25. **pencil sharpener** – точилка для карандашей
26. **typewriter rubber** - тёрка
27. **adhesive tape dispenser** - лейкопластырь
28. **adhesive tape holder (roller-type adhesive tape dispenser)** - вращающийся держатель для лейкопластырей
29. **roll of adhesive tape** - катушка
30. **tear-off edge** – специальная грань для резки.
31. **Moistener** - увлажнитель
32. **desk diary** – стол для ежедневника
33. **date sheet (calendar sheet)** – страницы календаря (ежедневника)
34. **memo sheet** – страница для записей

## Topic 4: LET WRITE A PAPER or REPORT

Полезные фразы для написания эссе.

### Вступление (introduction)

**It is often said/claimed that** – часто говорили/утверждали

**The concept of** – принцип/общая идея/представление/ ч.л.

**The idea of** – идея чего-либо, мысли по поводу ч.л.

**The question of whether** – любой из двух вопросов

**The most interesting features of** – наиболее интересные свойства ч.л.

**I would like to start with** – Я бы предпочел начать с

**Let us begin/start by/with** – позвольте начать с

**There are a number of issues** – список вопросов/проблем

**We shall see how** – мы посмотрим как

### Приведение доказательства/аргумента (Building an argument)

**The main issue is** – главная проблема/вопрос – это

**The issue at stake here is** – главная проблема, на которую нужно сделать ставку – это

**An important aspect of...is...** - важный аспект ч.л. – это

**It is argued** – утверждают, что

**On the question of** – во вопросе ч.л.

**...tend to believe that...** - склоняются к тому, что

**...a tendency to...** - тенденция к ч.л.

**For most of us** – для большинства из нас

**In many cases** – в большинстве случаев

**On the whole** – в целом

**As a rule** – как правило

**In general** – в общем

**More specifically** – особенно

**...and especially...** - в особенности

**...mainly...** - преимущественно/главным образом

## Если иметь дело с первоисточником и поддерживать дискуссию (Dealing with sources and supporting an argument)

**as..claims/points out/remarks/suggests** - как полагают / обращают внимание / высказываются / утверждают

**according to** – согласно/в соответствии с

**in the words of** – в словах к.л.

**What this means** – что это означает

**That is to say** – то есть/иными словами

## Примеры представления (Introducing examples)

**To take another example** – взять другой пример

**...for example** - например

**...for instance...** - например

**...Serves to illustrate...** позволить проиллюстрировать

**By way of illustration** – в качестве иллюстрации

**A case in point is...** - рассматриваемый вопрос – это

**If we take the case of** – если мы приведем пример

**As follows** – как изложено ниже/следующее

## Оценка аргумента/доказательства (Evaluating an argument)

**could be interpreted** – может быть представлен/интерпретирован

**this leads one to suppose that** – это привело к тому, что..

**It is reasonable to assume that** – справедливо полагать, что

**...weigh up the pros and cons** – оценить/взвесить и решить..

**A convincing explanation** – убедительное объяснение

**The truth is that** – истина в том, что

**Is somewhat misleading** – кое-что вводящее в заблуждение

**It would make sense to.** – будет целесообразным, если

## Соглашение (Agreeing)

**Agree wholeheartedly with** – искренне согласен с

**It's hard to disagree with** – тяжело не согласится с

**It's quite right to...** верно для того, чтобы

**...support this claim...** - поддержать заявление/требование

**Argument in favour of** – в пользу решения проблемы/урегулирования ч.л.

**...viewed favorably...** благоприятно просмотренный

### **В случае несогласия (Disagreeing)**

**I must disagree with** – Я должен не согласиться с

**I can't agree with** –я не могу согласиться с

**This is far from the truth** – это далеко от правды

**It's quite wrong to** – совершенно не верно для того, чтобы

**The opposite is true** – наоборот

**Not, but rather that** – нет, но лучше чем.

**The problem with** – проблема с

**Unjustified** – неоправданный/неподтвержденный

### **Представление собственной точки зрения (Introducing your own point of view)**

**In my opinion** – по-моему

**Personally** - лично/персонально

**My own view is that** – моя собственная точка зрения следующая

**In my view** – по-моему мнению

**From my point of view** – с моей точки зрения

**I feel that** – я уверен, что

**As far as I'm concerned** – насколько мне известно

**It seems to me that** – мне кажется, что

**As I see it** – как я вижу это

### **Ссылаясь на данные (Referring to data)**

**From the table/chart/diagram/graph it can be seen that** – из таблицы/диаграммы/графика можно сделать вывод, что

**As you can see from the table/chart/data/diagram/graph** – как видно из таблицы / диаграммы / данных / графика

**The chart/data/diagram/graph/table shows that..** - таблица/диаграмма/график показывает, что

**...Figures show that...** - рисунки показывают, что

### **При сравнении (making comparisons and contrasts)**

**...compared with** – сравненный с

**In/by comparison with** – по сравнению с

**The former...the latter...** и то и другое

**Similarly** – так же/подобным образом

**Equally** – в равной степени/одинаково

**But in reality** – но в реальности

**In contrast to** – на фоне ч.л.

**Unlike** – в отличие от

**Whereas** - тогда как/несмотря на то, что/принимая во внимание

**On the contrary** - наоборот

**In actual fact** – в действительности

### **Выводы (Conclusions)**

**I have demonstrated/shown that...** - я показал, что

**This shows how** – это показывает, как

**To sum up** – подводить итог/резюмировать

**To Summarize** – подводить итоги/итак

**Basically** – в принципе/по существу/в основном

**In brief** – вкратце/в двух словах

**On the whole** – в общем/в целом

**In conclusion** – в заключение/наконец



## **Topic 5: PREPARING YOUR CURRICULUM VITAE**

В наше время, работодатели получают тысячи анкет об устройстве на работу. Жизненно необходимо, чтобы Ваше резюме отличалось от тысячи других анкет и писем, которые только намереваются отправить потенциальные работники.

Первое впечатление всегда самое важное, и поэтому Вы обязаны, как можно лучше подготовиться, чтобы привлечь внимание работодателя именно к Вашему письму. Ниже представлены несколько советов о том, как написать хорошее CV (Curriculum Vitae):

### **Презентация (Presentation)**

У работодателя слишком мало времени, чтобы тратить его на Ваше резюме. Самое главное, чтобы Ваша анкета была проста и понятна, а также, должным образом, обработана. В идеальном резюме должно быть 1-2 страницы текста, и не больше. Не бойтесь делать отступы между строками, и никогда не сжимайте текст, это всегда будет выглядеть небрежным и неряшливым. Обычно, работодатели лишь слегка просматривают информацию, которую Вы написали, поэтому целесообразней начать с самого важного и закончить менее необходимым.

Структура резюме должна следовать следующему порядку.

### **Личные данные (Personal Data)**

Во-первых, Вы должны представиться. ФИО, адрес, дата рождения. Если вы хотите, Вы можете добавить номер своего телефона, семейное положение и национальность, либо принадлежность к какому-то из государств. Вы должны указать, на какую вакансию Вы намереваетесь пройти, даже если это необязательно. Например, если Вы подаете свои документы в международную компанию, Вы должны знать родной язык той страны, в которую Вы направляетесь, поэтому будет не лишним указать свою национальность. Если есть информация, которую Вы считаете нужным добавить, обязательно добавляйте.

### **Образование и квалификации. (Education and qualifications)**

Эта часть резюме одна из самых важных, потому что дает работодателю информацию о том, кто Вы такой. Имеется ввиду, Ваши профессиональные качества. Самое коварное, что может быть в этой части – это подбор ключевых фраз на английском языке. Наилучший выход из ситуации – написать название Вашей специальности рядом с эквивалентом на английском языке, в скобках.

### **Опыт работы (Work Experience)**

Эта часть может быть разделена на различные подразделы в том случае, если у Вас очень богатый опыт работы. Не бойтесь описывать те задания, которые Вы выполняли на

различных позициях, особенно, если они соответствуют той работе, на которую Вы подаете Вашу анкету.

### **Профессиональные качества (Skills)**

В этой части Вы должны написать обо всех навыках, которыми Вы владеете, а также теми практическими навыками, которые могут быть полезными для работы: водительское удостоверение (driving license), знания языков и программного обеспечения

### **Интересы (Interests)**

Работодатель не возьмет Вас на работу, если Ваши предпочтения и хобби будут такие же, как и у него, но все равно – эти пункты стоит указать.

### **Отзывы и рекомендации (References)**

Если несколько человек рекомендовали Вас на работу, обязательно укажите их имена и должности. Это будет большим плюсом.

### **Указания: как написать резюме**

Если Вы заинтересованы в летней практике за границей, то CV (Curriculum vitae) будет подходящим документом, для того, чтобы отправить его потенциальному работодателю. CV показывает самую необходимую информацию: Ваши личные данные и опыт работы.

CV отличается от традиционного резюме, поэтому, оно может быть больше, нежели в одну страницу. Вы обладаете абсолютной свободой при выборе отступов, шрифтов и прочего, но помните, это должно выглядеть профессионально.

Следующая информация должна быть в Вашем резюме:

Фото

Возраст, пол, национальность, место и дата рождения, а также семейное положение

Адрес, номер телефона, email

Образование (школа, университет, аспирантура и т.д.)

Обучение за границей

Название дипломной работы и имя научного руководителя

Награды, почетные звания, гранды

Опыт в научных исследованиях

Опыт работы

Профессиональные качества

Публикации, научные статьи или презентации

Лицензии и сертификаты

Знание языков

Профессиональное членство в организациях

Непрофессиональная деятельность (включая общественные организации)

Интересы

Рекомендации и отзывы

### **Структура CV**

Во многих странах можно видеть надпись Curriculum Vitae посередине страницы

#### **Личные данные:**

ФИО

Дата рождения (используя международный формат дат: день/месяц/год)

Пол

Место рождения

Национальность и/или гражданство (подданство)

Семейное положение

Адрес

Телефон

Факс

Электронная почта

#### **Образование:**

Количество лет- научная степень- название учебного учреждения,  
местонахождение (город, штат или страна)

Прохождение тренингов

Дополнительное образование

Сертификаты и дипломы

Участие в конференциях, курсах, семинарах

Список других событий, которые Вы посетили.

Добавить академические награды

Добавить предметы, которые, соответствуют потенциальной работе.

#### **Знание языков (Language Skills)**

Список языков и степень владения (разговорный и письменный). Укажите сертификаты или дипломы, если есть.

Если Вы отлично владеете двумя языками, пишите «Fluent English and French (written and spoken)»

Если Вы недостаточно владеете французским, но в скором времени повысите свой уровень, пишите: “English, French”.

Если Вы говорите только на английском, то будет лучше, если Вы оставите это поле пустым.

### **Технические и специализированные навыки (Technical and Specialized Skills)**

Напишите список всех компьютерных программ, которыми Вы владеете. Если есть возможность, напишите, сколько слов в минуту Вы способны напечатать.

### **Награды, почести и признания (Awards, Honors and/or Distinctions)**

Напишите список всех наград, которые Вы получили за всю свою жизнь, желательно, в хронологическом порядке.

### **Опыт работы (Work experience)**

Количество лет- Название компании, отдел, местонахождение

Позиция. Описание обязанностей, проектов и прочей активности.

### **Членство (Professional Membership)**

Количество лет- названия организации, местонахождение, должность.

### **Рекомендации (References)**

### **Советы по написанию хорошего резюме**

Ваше CV будет смотреться более привлекательным для работодателя, если Вы укажете те, качества, которые требуются ему. Ваше резюме может быть Вашим билетом на собеседование. Подумайте, что конкретно интересует Вашего потенциального работодателя и какой вклад в компанию Вы можете сделать.

В среднем две минуты работодатели тратят на прочтения каждого резюме, поэтому избегайте длинных абзацев и параграфов. Работодателю достаточно прочитать несколько строк, чтобы понять Вашу профпригодность. Делайте Ваше резюме чистым и понятным, с простой разметкой и шрифтом, но при этом расскажите обо всех важных фактах и навыках, опыте работы и образовании.

Теперь, когда Вы написали хорошее резюме, Вам необходимо приложить сопроводительное письмо, качеством не хуже, чтобы убедить работодателя посмотреть на Ваше CV внимательнее.

### **Пример CV (Sample of Curriculum Vitae)**

Джон Смит

Улица, Город, Штат, Почтовый индекс

Телефон: 555-555-5555

Мобильный: 555-666-6666

[email@email.com](mailto:email@email.com)

### **Цель (Objective)**

Ассистент профессора в психологии.

## **Образование (Education)**

- Кандидат психологических наук, университет Миннесоты, 2006

**Специализация:** психология, психологии сообщества

**Диссертация:** изучение поведения детей-инвалидов в обществе с низким доходом.

- Магистр психологии, университет Олбани (Нью-Йорк), 2003

**Специальность:** психология, специальное образование

**Диссертация:** навыки общения у детей-инвалидов.

- Бакалавр психологии, университет Калифорнии, Лонг Бич, 2000

## **Опыт (Experience)**

Инструктор, 2004-2006

### **Университет Миннесоты**

Курс: психология в классе

Ассистент учителя, 2002-2003

### **Университет в Олбани**

Курсы: специальное образование, необучаемость.

## **Исследования (Research skill)**

Обширные знания в SPSSX и SAS статистических программах.

## **Презентации (Presentations)**

Джон Смит (2006). Поведение необучаемых подростков в классе. Презентация представлена на конференции по Психологии в Университете Миннесоты.

## **Публикации (Publications)**

Джон Смит (2005). Поведение необучаемых подростков в классе. Журнал «Педагогическая психология», 120-125.

## **Гранды и стипендии (Grants and Fellowships)**

Гранд RDB (гранд университета Миннесоты, 2005), \$2000

Гранд ASPA (гранд болезни Кэнэвана, Нью-Йорк, 2004), \$1500

## **Награды и почести (Awards and Honors)**

Стипендиант, 2005

Академическая отличительная награда, 2003

## **Навыки и квалификации (Skills and Qualifications)**

Microsoft Office, Интернет, умение программировать на C++ и PHP

Отличные знания немецкого, французского и испанского языков.

## **Рекомендации (References)**

Отличные рекомендации доступны по запросу.

## Topic 6: WRITING A LETTER

### Варианты начала письма (Ways of beginning a letter)

#### Официальное письмо (Formal Letters)

**Dear Mr/Mrs/Miss/Ms + family name** (можно использовать **Ms** перед фамилией замужней или незамужней женщины)

Уважаемый(-ая) Мистер/Миссис/Мисс/ + фамилия

**Dear Dr/Professor + family name** (ни в коем случае, не используйте имя человека с Dear Dr/Professor)

Уважаемый Доктор/Профессор + фамилия

**Dear Sir or Madam or Dear Sir/Madam or Dear Sirs** (используйте это, когда Вы не знаете, кому пишете – мужчине или женщине)

Сэр или Мадам или Уважаемый Сэр/Мадам или Уважаемые Сэры.

**Dear Madam** (используйте этот вариант, если Вы не знаете имени женщины)

Уважаемая Мадам

**Dear Sir** (используйте этот вариант, если Вам неизвестно имя мужчины)

Дорогой Сэр

**To whom it may concern** (используйте этот вариант, если Вы не знаете имя человека, которому Вы пишете – в официальном письме)

#### Неофициальное письмо (Informal letters)

**Dear + first name** (используйте, если вы достаточно хорошо знаете человека, которому Вы пишете)

Дорогой + имя

**Hi/Hello + first name** (используете этот вариант, если Вы пишете своим друзьям, либо тем людям, которых Вы хорошо знаете)

### Варианты окончания письма (Ways of ending a letter)

#### Официальное письмо

**Yours sincerely** (используйте в британском английском, если Вы обратились по фамилии в начале письма)

Искренне Ваш

**Yours faithfully** (используйте в британском английском, если Вы не обращались по фамилии в начале письма)

С уважением

**Yours Truly** (используйте в американском английском варианте)

Искренне Ваш/Ваш покорный слуга (шутл).

### Неофициальное письмо

**Lots of love/Love (from)** (используйте, если пишете близкому другу или члену семьи)

С любовью

**All the best/Best wishes**

С наилучшими пожеланиями

**Take care**

Всего хорошего (позаботься о себе)

**Regards/Kind regard**

С наилучшими пожеланиями

### Полезные фразы для структурирования вашего сообщения

#### Официальное письмо:

**Further to my letter of 20<sup>th</sup> July...** - в дополнение к моему письму от 20 июля

**I am writing to enquire** – я пишу, чтобы выяснить/сделать запрос/разузнать

**I am writing to apply for the position of... advertised in...** (я пишу для того, чтобы подать свою анкету на данную вакансию)

**I am writing in response to your advertisement in...** (пишу, в ответ на ваше(-у) заявление/объявление/рекламу)

**I am writing to inform you that** – (пишу, чтобы проинформировать Вас о том, что)

**I would be most grateful if you could...** – Я буду очень признателен, если бы вы смогли...

### Неофициальное письмо

**I was really pleased to get your letter** – Я был очень рад, что получил Ваше письмо

**It was great to see you/hear from you** – Было приятно Вас видеть/слышать

**Sorry, it's been so long since I last wrote/Sorry i haven't written for so long** – Прошу прощения, прошло уже много времени с того момента, когда я написал Вам последний раз

**Thanks for your letter** – Благодарю за Ваше письмо

**I hope you are well/How are you? How's things?** – надеюсь, что у тебя/Вас все хорошо. Как ты?

#### Официальное письмо:

**Please accept my apologies for** – пожалуйста, примите мои извинения

**Please find enclosed** – пожалуйста, найдите прилагаемое (письмо)

**Please do not hesitate to contact me if you require any further information** – не бойтесь/раздумывайте связываться со мной, если Вам понадобится дополнительная информация.

**I can be contacted at the address above or on 0204 639 8756.** – я доступен по адресу выше, либо по телефону – 0204 639 8756

**I look forward to hearing from you** – я ожидаю услышать от Вас

**Thank you for your kind attention** – благодарю Вас за Ваше любезное внимание

**Thank you in advance for** – позвольте поблагодарить Вас заранее

### **Неофициальное письмо**

**Just a quick note to let you know** – короткая информация, чтобы Вы знали

**Let me know when you are free so we can get together** – Дайте знать, когда Вы будете свободны, чтобы мы могли встретиться/прийти к соглашению.

**It would be great to have your news** – Было бы замечательно, получить какие-либо известия.

**Give me a ring and let me know whether you can make it** – Позвоните мне и дайте знать, когда вы сможете сделать это.

**Hope to see you soon/Really looking forward to seeing you soon.** – Надеюсь увидеть Вас в скором времени/Очень жду встречи с Вами.

**Write soon/keep in touch** – До скорого/до связи!

**Do drop me a line when you have a moment.** – не забудь набрать меня/написать мне, когда будет такая возможность.

**Give my love/regards to** – поклоняюсь

### **Полезные фразы**

Thanks for your quick reply. - Спасибо за Ваш быстрый ответ.

Apologies for the delay. - Извинения за задержку.

Sorry for the delay with the answer. - Извиняемся за задержку с ответом.

Thank you for your letter. - Благодарю Вас за Ваше письмо.

We thank you for your letter of the 10th of July. - Благодарим Вас за Ваше письмо от 10-го июля.

We thank you for your inquiry of the 10th of July. - Благодарим Вас за Ваш запрос от 10-го июля.

Due to the fact that... - Благодаря тому, что...

In reply to your letter of the 25th of May... - В ответ на Ваше письмо от 25-го мая...

In answer to your letter of the 25th of May... - В ответ на Ваше письмо от 25-го мая...

Further to our letter of the 11th of January... - В дополнение к нашему письму от 11-го января...

In response to your cable... - В ответ на Вашу телеграмму...



In response to your telex... - В ответ на Ваш телекс...

All whom it may concern... - Всем, кого это может касаться...

In accordance with the terms of our agreement... - В соответствии с условиями нашего соглашения...

In conformity with your instruction we ... - В соответствии с Вашими указаниями, мы...

We are writing to inform you... - В этом письме мы хотим сообщить Вам...

Kindly note that... - Заметьте, пожалуйста, что...

I regret to inform you... - К сожалению, должен сообщить Вам...

I have been informed that... - Мне сообщили, что...

We are forced to inform you... - Мы вынуждены сообщить Вам...

We wish to draw your attention to the following: - Мы должны обратить Ваше внимание на следующее:

We draw your attention to the fact... - Мы обращаем Ваше внимание на тот факт...

We confirm that... - Мы подтверждаем, что...

We acknowledge the receipt of... - Мы подтверждаем получение...

We have received your letter of... - Мы получили Ваше письмо от...

We have learnt with regret of... - Мы с сожалением узнали о...

We have learnt with regret about... - Мы с сожалением узнали о...

We regret to hear of... - Мы с сожалением слышим о...

We regret to hear about... - Мы с сожалением слышим о...

We are surprised to learn that... - Мы с удивлением узнали, что...

We are pleased to inform you of... - Мы с удовольствием сообщаем Вам о...

We are pleased to inform you about... - Мы с удовольствием сообщаем Вам о...

We hasten to reply to your letter of... - Мы спешим ответить на Ваше письмо от...

We are hastening to reply to your letter of... - Мы спешим ответить на Ваше письмо от...

We wish to advise you that... - Мы хотим сообщить Вам, что...

We would like to remind you that... - Мы хотели бы напомнить Вам, что...

We should like to inform you of... - Нам хотелось бы сообщить Вам о...

We should like to inform you about... - Нам хотелось бы сообщить Вам о...

This is for your kind information that... - Настоящим довожу до Вашего сведения, что...

We hereby confirm... - Настоящим мы подтверждаем...

This is to inform you that... - Настоящим сообщаю Вам, что...

We hereby acknowledge receipt of... - Настоящим мы подтверждаем получение...

This is to certify that... - Настоящим удостоверяется, что...

Regarding your letter of... - Относительно Вашего письма от...

Will you please notice that... - Просим Вас заметить, что...

Please note that... - Просим заметить, что...

Please take notice that... - Просим заметить, что...

Please inform us about... - Просим сообщить нам о...

We acknowledge with thanks... - С благодарностью подтверждаем...

Following your instructions we... - Следуя Вашим указаниям, мы...

As requested... - Согласно Вашей просьбе...

As per agreement... - Согласно договору...

With reference to your inquiry... - Ссылаясь на Ваш запрос...

With reference to your letter... - Ссылаясь на Ваше письмо...

Please be informed that... - Ставим Вас в известность, что...

I have to inform you... - Я должен сообщить Вам...

I am pleased to inform you... - Я имею удовольствие сообщить Вам...

I have the pleasure to inform you... - Я имею удовольствие сообщить Вам...

### Пример письма

*Dear Mr Brown,*

*What an unexpected pleasure to hear from you after all this time! We thought you must have forgotten us since you placed your previous order with us two years ago.*

*May I take this opportunity of enclosing for your attention our new catalogue and price lists. One of the things you'll probably notice is that all the prices have gone up by 15% since your last order but still, never mind, everyone else's have gone up too – even yours I expect! Nevertheless, for your current order, we shall be delighted to supply you at the old price, so you're quite lucky.*

*Oh, and another thing, I nearly forgot: you can contact us by fax if you feel like it. The number is 998321, all right?*

*So, there we are, nice to be writing to you again.*

*Yours faithfully,*

*A. Burke  
Sales Director*

*I noticed your advertisement in the Daily Planet and I would be grateful if you could send me further information about your products. My company is considering subcontracting some of its office services and I believe that you may be able to supply us with a suitable service. Looking forward to hearing from you.*

*Thank you very much for your letter of 15 January, which we received today. In answer to your enquiry we have pleasure in enclosing an information pack, giving full details of our services. If you would like any further information, do please contact me by phone or in writing and I will be pleased to help. I hope that our services will be of interest to you and I look forward to hearing from you.*

*Yours sincerely,*

*There are a number of queries that I would like to raise about your products and would be grateful if you could ask a representative to get in touch with me with a view to discussing these queries and hopefully placing an order if the queries are satisfactorily answered.*