



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**В.В. Семенець, Г.І. Чурюмов, М.М. Рожицький**

**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА: ОСВІТА ТА НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**Харків 2003**

УДК 373.167.1: 811.111  
ББК 82.1 Англ.

ISBN 966-659-046-8

*Гриф надано заступником  
Міністра освіти і науки України  
(Лист від 10.02.2003 р. №14/18.2-245).*

Семенець В.В., Чурюмов Г.І., Рожицький М.М. Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність. Навч. посібник. – 2003. – 80 с.

Цей посібник має на меті практично узагальнити існуючі зразки ділового і повсякденного листування англійською мовою з перекладом і коментарями, вказати формули мовного етикету та приклади їхнього використання в листах, а також дати повну інформацію, яка пов'язана з їх грамотним оформленням. Він розрахований на студентів, аспірантів, викладачів і наукових співробітників, які повсякденно професійно працюють з кореспонденцією англійською мовою, а також бізнесменів і осіб, що самостійно бажають опанувати основи ділового спілкування англійською мовою чи удосконалити свої знання.

Іл.: 2. Бібліогр.: 10 назв.

Рецензенти: І.С. Шевченко, д-р філол. наук, професор (ХНУ);  
С.І. Буданов, доцент (ХДАТОХ)

ISBN 966-659-046-8

© В.В. Семенець, Г.І. Чурюмов,  
М.М. Рожицький, 2003

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1 ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЛИСТІВ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ .....	5
1.1 Загальні відомості .....	5
1.2 Загальний план листа .....	6
1.3 Зразок оформлення конверта .....	8
2 ПРИКЛАДИ СКЛАДАННЯ ЛИСТІВ .....	10
2.1 Повсякденні листи .....	10
2.2 Ділове листування .....	25
2.3 Оформлення листа-заяви на вакантну посаду .....	42
2.4 Приклади складання резюме (Resume) .....	45
2.5 Приклади складання біографії (The Curriculum Vitae (CV)) .....	48
2.6 Приклади оформлення поштових листівок .....	50
3 КОРОТКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВИХ ТЕРМІНІВ .....	52
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ .....	74
ДОДАТОК А Способи датування листів .....	75
ДОДАТОК Б Перелік скорочень, що визначають соціальний стан особи .....	75
ДОДАТОК В Список скорочень назв штатів у поштових індексах США .....	76
ДОДАТОК Г Список найбільш уживаних скорочень .....	77
ДОДАТОК Д Приклад англо-американських одиниць вимірів у метричну систему .....	80

## ВСТУП

Розширення суспільно-політичних, економічних, науково-технічних і культурних зв'язків між нашою країною і рядом закордонних країн викликало підвищений інтерес до вивчення іноземних мов і, зокрема, англійської мови. Добре знання іноземних мов є необхідною умовою для нормальних ділових контактів між людьми різноманітних професій у різних галузях людської діяльності. Це стосується не тільки вчених, науковців, аспірантів, студентів і учнів середніх шкіл, але також бізнесменів і політиків, які активно спілкуються з зарубіжними партнерами.

Крім знання безпосередньо самої мови не менш важливим є наявність навичок складання листів і резюме, вміння офіційного ділового й особистого листування. Пов'язано це з тим, що листування в зарубіжних країнах, таких, наприклад, як Великобританія, США та ін. здійснюється за особливими правилами, які відрізняються від загальноприйнятої практики складання листів в Україні і країнах СНД. Останнім часом з'явилося чимало друкованих видань, у яких автори намагалися донести до масового читача такі особливості. Ці зусилля були реалізовані або за класичною схемою з залученням діалогових і побутових розмовних тем і моделей [1], або використовувалися готові приклади ділового й особистого листування [2].

Метою цього посібника є спроба практично узагальнити існуючі зразки ділового і повсякденного листування англійською мовою з перекладом і коментарями, вказати формули мовного етикету та приклади їхнього використання в листах, а також дати повну інформацію, пов'язану з їх грамотним оформленням.

Посібник складається зі вступу, пояснювального тексту, який доповнений зразками листів і прикладами складання резюме, тлумачним словником і довідковим матеріалом, включаючи найбільш часто використовувані скорочення. Пояснювальний текст також містить правила складання листів і їхні зразки для різних випадків. Це дозволяє використовувати наведені зразки моделей листів і резюме в практиці людей найрізноманітніших професій. Доповненням до цього є використання в посібнику короткого тлумачного словника практично важливої педагогічної та наукової термінології і лексики, що в свою чергу, безсумнівно, розширить коло потенційно можливих користувачів даного посібника.

При укладанні посібника були використані вітчизняні [1-3,6] і зарубіжні джерела [4,5,7-10].

Довідково-навчальний посібник розрахований на широке коло читачів, що охоплює студентів, аспірантів, викладачів і наукових співробітників, які повсякденно професійно працюють з кореспонденцією англійською мовою, а також бізнесменів і осіб, що самостійно бажають опанувати основи ділового спілкування англійською мовою чи удосконалити свої знання.

# 1 ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЛИСТІВ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

## 1.1 Загальні відомості

Складання листів англійською мовою проводять згідно з виробленими правилами. Зазвичай не потрібно дотримуватись спеціального стилю, навіть якщо доводиться відправляти ділові листи. Для більшої частини кореспонденції підходить звичайний офіційний стиль. Існує кілька правил про те, як починати і закінчувати різні види листів, а також як розміщувати текст листа на сторінці. Основні з них такі.

1. Вказуйте вашу адресу у верхньому правому куті першої сторінки листа (спочатку – номер квартири і будинку, потім – назву вулиці, міста і т.д.). Не пишіть свої ім'я і прізвище перед адресою – вони розміщуються в самому кінці листа.

2. Відразу після адреси на наступному рядку наводиться дата складання листа. Існує кілька способів датування, наприклад, 12.2.02, чи 12 February 2002, або February 12th, 2002 (докладніше див. Додаток А).

3. У діловому листі вказуйте ім'я й адресу особи, до якої ви звертаєтесь в лівій частині першої сторінки тексту, починаючи з наступного рядка після вашої власної адреси.

4. Ставте звертання Dear Mr. .... чи Dear Mrs. .... тощо на початку першого рядка, а не в його середині.

5. Починайте перше речення тексту листа з наступного рядка під ім'ям особи, до якої ви звертаєтесь.

6. Якщо лист починається словами Dear Sir(s) чи Dear Madam, його варто закінчувати виразом Yours faithfully, ... («Відданий Вам, ...»). Якщо ж вказується ім'я адресата (Dear Mrs. Kovacs), закінчіть текст повідомлення словами Yours sincerely, – («Щиро Ваш(а), ...») чи менш офіційно: Yours, ..... («Ваш(а), .....»). Іноді використовується фраза Yours truly («Вірний Вам») замість Yours faithfully / Sincerely. Листа до друзів можна починати зі звертання по імені (Dear Peggy) і закінчувати виразом типу See you («До зустрічі») чи Love («З любов'ю»).

7. На конверті перед прізвищем ставиться ім'я. Його можна писати повністю (Peggy Kovacs) або залишати тільки початкову літеру (P. Kovacs). Якщо ім'я адресата складається більше, ніж з одного слова, вказуються просто ініціали (P. J. Kovacs). Звичайно перед ім'ям йдуть скорочення, що визначають стать або соціальний стан особи (Mr, Mrs, Miss, Ms, Dr – див. Додаток Б), що пишуться з крапкою (Mr., Ms.) в американському варіанті англійської мови і найчастіше без – у його британському варіанті.

8. У порівнянні з Великобританією оформлення листів у США має такі особливості:

- ✓ при зазначенні дати місяць йде перед числом (2.12.02 замість 12.2.02 тощо);

- ✓ після звертання американці звичайно ставлять двокрапку (Dear Mr. Sahjani:), а англійці – кому (Dear Mr. Sahjani,), вживання якої вважається вельми неофіційним у США;
- ✓ замість прийнятого у Великобританії звертання Dear Sirs у США використовується слово Gentlemen;
- ✓ вираз Yours faithfully не вживається; звичайно наприкінці листа ставиться Sincerely yours, Yours sincerely чи Yours truly (див. вище);
- ✓ американці часто пишуть повністю перше ім'я (дане при хрещенні) і залишають тільки початкову букву для середнього імені (Peggy J. Kovacs). Це не прийнято у Великобританії.

## 1.2 Загальний план листа

Листи, з якими ми зустрічаємося, можна розбити на дві групи: повсякденні і ділові. Для тих й інших існує загальний план складання, що включає кілька обов'язкових елементів: (1) – адреса відправника, (2) – звертання до адресата, (3) – текст повідомлення, (4) – заключне слово чи фраза і (5) – підпис відправника (рис. 1.1).



Рисунок 1.1 – Розташування елементів листа на сторінці

1. Адреса відправника . Незважаючи на те, що, як правило, адреса відправника зазначається у верхньому правому куті сторінки листа, при діловому листуванні його можна розміщувати у верхній частині сторінки посередині чи ліворуч внизу.

2. Звертання до адресата по імені. Звертання розташовується ліворуч. Як правило, якщо автор листа добре знає адресата і неофіційно називає його по імені, він починає повсякденний лист зі слова Dear («Дорогий/а»), за яким йде перше, чи дане при хрещенні, ім'я адресата. Наприклад, Dear Bill, Dear David тощо.

Проте в офіційних повсякденних і ділових листах після звертання Dear йде скорочення, що позначає соціальний стан адресата, і його прізвище. Наприклад, Dear Mr. Hales, Dear Dr. Burkett тощо. У діловому листуванні, особливо американському, читачу можуть зустрітися й інші форми звертань, наприклад, Dear Editor («Дорогий редактор»), Dear Reader («Дорогий читач»), Dear Parents («Дорогі батьки»), Dear Colleague («Дорогий колега») тощо. Такі форми дозволяють не використовувати на початку листа слова Dear Sir і Gentlemen, що почасти вважаються застарілими сьогодні, тому що вони не враховують жінок, які все активніше беруть участь у житті ділового світу.

В офіційних листах читач може також помітити вживання скорочення Ms, що є точним мовним еквівалентом скорочення Mr. Іншими словами, Ms вказує на жіночу стать особи, але не визначає при цьому родинний стан. Деякі жінки продовжують все-таки користуватися словами Miss (незаміжня) чи Mrs. (заміжня жінка), але в більшості ділових листів застосовується сьогодні скорочення Ms.

Після імені адресата в звертанні завжди ставиться кома і ніколи – знак оклику.

3. Текст повідомлення. Сам текст можна починати писати відразу ліворуч, прямо під звертанням чи відступивши п'ять знаків ліворуч, що традиційно означає початок нового абзацу в англomовному тексті. Якщо ж ви не хочете робити такий інтервал, вам належить залишати додатковий пропуск між абзацами.

Текст повідомлення складається з трьох основних частин: 1) вступу, 2) мети, новин тощо і 3) висновку.

1. Текст починається або з посилання на лист, який був нещодавно отриманий, або на подію, яка послужила приводом для складання даного листа.

Ось кілька фраз, які можуть бути використані на початку оповіді:

✓ I have just received your letter and am writing at once because...

Я тільки що одержав Ваш лист і відразу ж пишу відповідь, тому що... ;

✓ I'm sorry it has taken me so long to reply to your last letter but...

Мені дуже незручно за те, що я так довго не писав відповідь на Ваш останній лист, але... ;

✓ What a surprise it was to get a letter from you after all this time

Як дивно було одержати від Вас листа після такої тривалої перерви ;

✓ I was very sorry to hear...

Мені було дуже шкода довідатися... ;

- ✓ I feel sure that you will be interested to know...

Я впевнений, що Вам буде цікаво довідатися... .

2. Головна частина листа не складається за якимись твердими правилами. Її обсяг, зміст, стиль викладу тощо залежать від мети листа і від того, в яких відносинах один з одним знаходяться автор і адресат.

3. Висновок являє собою ввічливу кінцівку листа, що може відбиватися у вигляді надії на швидку зустріч з ким-небудь, передачі найкращих побажань, привітання друзям тощо. Ось кілька прикладів:

- ✓ I look (shall be looking) forward to hearing from you soon.

Я чекаю (чекатиму) з нетерпінням якнайшвидших звісток від Вас.

- ✓ I do hope to see you soon.

Щиро сподіваюся на швидку зустріч.

- ✓ (Please) remember me to...

Будь ласка, передайте привітання від мене...

- ✓ (Please) give my best wishes to...

Будь ласка, передайте мої найкращі побажання...

4. Заключні слово чи фраза. Дана фраза наводиться наприкінці листа в правій половині рядка і відокремлюється комою. Зараз для особистого листування характерні такі заключні фрази:

- ✓ Love («З любов'ю») – для родичів і дуже близьких друзів;

- ✓ Yours («Ваш(а)») – просто для друзів;

- ✓ Yours truly («Відданий Вам») – для не дуже близьких

- ✓ Yours Sincerely («Щиро Ваш(а)») – для друзів і знайомих.

5. Підпис відправника. Під заключною фразою ставиться підпис, який у залежності від типу листа може бути повним (ділова кореспонденція), або може складатися з першого імені або навіть із прізвища (особисте листування). У будь-якому випадку підпис має бути розбірливим, тому що потім ім'я повинне вказуватися на зворотньому листі, який буде адресований вам.

Якщо по закінченні листа автору спадає на думку доповнити лист додатковою інформацією, після підпису додається пункт постскрипtum, який вводиться буквами P.S. (PostScript).

На закінчення необхідно відзначити, що добрий лист має бути чітко продуманим. Необхідно, щоб його зміст був ясним для читача, а також щоб текст його був добре розташований на сторінці. Пам'ятайте, що кожен лист відбиває індивідуальність автора і, отже, є таким чином, глибоко особистим творчим актом.

### 1.3 Зразок оформлення конверта

Адреса на конверті. На конверті необхідно вказати на першому рядку прізвище та ім'я адресата, на другому – будинок і вулицю, на третьому – місто і поштовий індекс і на останньому – назву країни. Усі ці відомості повинні

розташовуватися в центрі конверта. Прізвище та ім'я, а також адреса відправника наводяться у верхньому лівому куті конверта (рис. 1.2).

The diagram illustrates the layout of an envelope with three designated areas for text:

- Top Left Box:** Повне ім'я відправника, його (квартира), будинок, вулиця, місто (штат), поштовий індекс, країна \*)
- Top Right Box:** Місце для марки
- Bottom Center Box:** Повне ім'я адресата його (квартира), будинок, вулиця, місто (штат), поштовий індекс, країна

\*) Коми не ставляться для листів, відправлених із США та деяких інших країн.

Рисунок 1.2 – Зразок оформлення конверта

З найбільш уживаними скороченнями ви можете ознайомитися наприкінці даного посібника. Списки скорочень назв штатів США див. у Додатку В.

## 2 ПРИКЛАДИ СКЛАДАННЯ ЛИСТІВ

### 2.1 Повсякденні листи

#### 2.1.1 Вибачення

Вибачення (офіційне)  
Apology (formal)

Address  
March 1, 2001

Dear Mr, Smith:

I want to apologize for not having answered your very kind letter sooner, but I have been away on a trip and just returned today.

The photographs you sent are beautiful. My family and I appreciate them very much. They are the best kind of remembrance, and we are very grateful.

Again, please accept my apologies for the delay. And please give my best regards to your family.

Sincerely,

Your student,  
Alfred Chace

Адреса,  
Дата

Шановний м-р Сміт,

я хочу вибачитися за те, що не відповів на Ваш люб'язний лист раніше, але я був у від'їзді, і повернувся тільки сьогодні. Фотографії, які Ви надіслали, чудові. Нашій родині вони дуже дорогі. Вони викликають у нас найприємніші спогади, і ми дуже вдячні Вам. Прошу Вас ще раз прийняти мої вибачення за затримку. І, будь ласка, передайте мої найкращі побажання Вашій родині.

Щиро Ваш  
студент, Альфред Чейс

Вибачення (неофіційне)  
APOLOGY (informal)

Address  
March 1, 2001

Dear George:

I'm writing to tell you that I've lost your copy of «Gone with the Wind». I left it in the lounge and someone must have picked it up. I'm really very sorry, and I will try to replace it as soon as I can.

Regards,

Andy

Адреса  
Дата

Дорогий Джордж,  
я пишу, аби повідомити про те, що загубив твою книгу «Унесенные ветром». Я залишив її у вітальні, і хтось, напевно, взяв її. Я дуже прошу мене вибачити і спробую якомога швидше дістати тобі нову.

З повагою

Енді

### 2.1.2 Співчуття

Співчуття з приводу хвороби (офіційне)

CONDOLENCES on an illness (formal)

Address

June 15, 2001

Dear Ms. Rogers:

We were sorry to hear about your illness and hope that you recover soon.  
With best wishes for a speedy recovery.

Your English class,

(by Henry Moore)

Адреса

Дата

Шановна пані Роджерс,  
нам було шкода довідатися про Вашу хворобу, і ми сподіваємося, що  
Ви незабаром одужаєте.

З найкращими побажаннями якнайшвидшого одужання.

Ваша група учнів, які  
вивчають англійську  
мову  
(Генрі Мур)

Співчуття з приводу хвороби (неофіційне)  
CONDOLENCES on illness (informal)

Address  
Jule 11, 2002

Dear Rick:

We were sorry to hear about your illness, and hope that you'll be up very soon. We miss you!

Get well soon,

Jenny and Paul

Адреса  
Дата

Дорогий Рік,  
нам було шкода довідатися про твою хворобу, і ми сподіваємося, що ти незабаром прийдеш у норму. Нам тебе не вистачає!

Одужуй скоріше,

Джені і Пол

### 2.1.3 Поздоровлення

Поздоровлення з приводу присвоєння вченого ступеня (офіційне)  
CONGRATULATIONS on graduation (formal)

Address  
July 11, 2001

Dear Dr. Harrison:

Congratulations on the completion of your doctoral degree. May I wish you every success in your new career.

Sincerely,

Edmund J. Hill  
Director, Language Center

Адреса,  
Дата

Шановний доктор Харрісон,  
прийміть поздоровлення з приводу одержання докторського ступеня.  
Дозвольте побажати Вам усіляких успіхів у Вашій новій кар'єрі.

Щиро

Едмунд Дж. Хілл,  
директор мовного центру

Поздоровлення з нагоди нового працевлаштування (неофіційне)  
CONGRATULATIONS on a new job (informal)

Address  
February 12, 2001

Dear Joe:

Congratulations on your new job! We were all really happy to hear the good news and wish you the best of luck.

Let us know how you are getting along—and when you're coming through Tulsa again. Soon we hope!

As ever,  
Mike

Адреса,  
дата

Дорогий Джо,  
вітаємо з одержанням нової роботи! Ми всі були по-справжньому щасливі довідатися про цю гарну новину і бажаємо всілякого успіху. Повідом нам, як у тебе йдуть справи і коли ти знову будеш у Талса. Сподіваємося, що незабаром!

Твій Майк

Поздоровлення з днем народження (неофіційне)  
CONGRATULATIONS on a birthday (informal)

Address  
February 12, 2001

Dear Katheleen:

Happy Birthday, and many happy returns of the day!

Love,

Susan

Адреса,  
Дата

Дорога Кетлін, поздоровляю з днем народження і бажаю довгих років життя!

З любов'ю

Сюзан

Поздоровлення з 50-літнім ювілеєм весілля (офіційне)  
CONGRATULATIONS on a fiftieth wedding anniversary (formal)

Address  
May 2, 2001

Dear Mr. and Mrs. Brock:

Congratulations on your golden wedding anniversary! Although we can't be with you to help you celebrate this very special occasion, please know that we are with you on this happy day.

With warmest best wishes,  
Sincerely,

Mary and John Smith

Адреса,  
дата

Шановні пан і пані Брок,  
прийміть поздоровлення в зв'язку з золотим ювілеєм вашого весілля!  
Хоча ми не можемо бути поруч, щоб відсвяткувати цю особливу подію,  
будь ласка, знайте, що ми разом з вами у цей щасливий день.

Із найтеплішими побажаннями.

Щиро ваші

Мері і Джон Сміт

#### 2.1.4 Запрошення

Запрошення (неофіційне)  
INVITATION (informal)

Address  
June 15, 2001

Dear Prof. and Mrs. Miller:

My family and I would like to invite you to spend the Fourth of July Holiday at our summer house on the ocean. Our house is near the beach and you will be free to swim and walk along the shore to your heart's content. We will meet you at the airport and take care of all your transportation. We are looking forward to seeing you and do hope that you can come.

Cordially,  
Mary Margaret Nelson

Адреса,  
Дата

Дорогі професор і пані Міллер,  
ми з родиною хотіли б запросити вас провести свято Дня незалежності (4 липня) у нашому заміському будинку на березі океану. Цей будинок знаходиться поруч з пляжем, і ви зможете вільно плавати і гуляти вздовж берега, скільки душа забажає.  
Ми зустрінемо вас в аеропорті і подбаємо про всі ваші пересування. З нетерпінням чекаємо зустрічі з вами і дійсно сподіваємося, що ви зможете приїхати.

Щиро ваша  
Мері Маргарет Нельсон

Запрошення (неофіційне)  
INVITATION (informal)

Address  
June 15, 2001

Dear Paul:

We're having the Fourth of July get-together at our summer house. Bring your beach clothes and a good appetite and plan to spend the weekend!

P.S. We'll pick you up at the airport, of course!

Tom

Адреса  
Дата

Дорогий Пол,

4 липня ми влаштуємо вечірку в нашому заміському будинку. Привези пляжні речі разом із гарним апетитом і влаштуй свої справи, так щоб добре провести цей уїкенд.

P.S. Ми, звичайно, зустрінемо тебе в аеропорті!

Том

Запрошення (неофіційне)  
INVITATION (informal)

Address

October 4, 2001

Dear Jerry and Carol:

You are cordially invited to come to our annual Halloween costumes party on Monday, October 31, 2001 at home. We promise surprises, fun costumes, and good food. Bring a friend!

Looking forward to seeing you!

The Thompsons

RSVP regrets only

715-9686

Адреса

Дата

Дорогі Джеррі і Керол,  
сердечно запрошуємо вас прийти у переддень Дня усіх святих у понеділок 31 жовтня 2001 року до нашого будинку на костюмовану вечірку. Обіцяємо сюрпризи, кумедне вбрання і смачне частування. Приходьте з другом! З нетерпінням чекаємо зустрічі з вами!

Томпсони

Обов'язково повідомте,  
якщо не зможете прийти,  
за телефоном: 715-9686

### 2.1.5 Подяка

Лист з подякою за гостинність (офіційний)  
THANK YOU «bread and butter letter»

Address

November 14, 2001

Dear Mr. and Mrs. Williams:

Thank you again for the wonderful weekend! I had such a good time visiting you and your family, and I enjoyed meeting all your relatives. I shall never forget the warm hospitality.

I hope that some day you are able to visit me and my family. I would like to return your kindness and hospitality, and to show you around my hometown.

Please give my respects to all your family.

Sincerely,  
Douglas M. White

Адреса,  
Дата

Шановні пан і пані Уільямс,

ще раз дякую вам за чудовий уїк'енд! Я так добре провів час в гостях у вас і вашої родини, а також отримав велике задоволення від знайомства з вашими родичами. Я ніколи не забуду вашу привітну гостинність.

Сподіваюся, що коли-небудь ви зможете відвідати мене і мою родину. Я б хотів віддячити вам за доброту і гостинність і показати своє рідне місто.

Будь ласка, передайте мої найкращі побажання усій вашій родині.

Щиро ваш,  
Дуглас М. Уайт

Лист з подякою за гостинність (неофіційний)  
THANK YOU «bread and butter letter»

Address  
March 1, 2001

Dear Edith:

Thanks again for the wonderful weekend! The children and I really enjoyed our visit. We think you're the perfect hostess!

Please come visit us in Chicago. We'd all love to have you stay for Thankvisiting.

Love,

Laura, Meg and Scott

Адреса,  
Дата

Дорога Едіт,  
ще раз спасибі за прекрасний уїк'енд! Ми з дітьми дійсно отримали величезне задоволення від подорожі до вас. Ми вважаємо тебе чудовою господинею!

Будь ласка, приїздить до нас у Чікаго. Нам би дуже хотілось, щоб ти погостювала у нас на День подяки.

З любов'ю

Лаура, Мег і Скотт

Подяка за подарунок (офіційна)  
THANK YOU for a gift (formal)

Address  
November 14, 2001

Dear Dr. Malone:

My sister and I want to thank you for the wonderful books which just arrived. They will be extremely useful in our courses this next semester. We deeply appreciate your thoughtfulness.

With very best regards,

Sincerely,

Agnes and Iren Howe

Адреса,  
дата

Шановний докторе Мейлон,  
ми із сестрою хочемо подякувати Вам за чудові книги, які щойно нам доставили. Вони вельми допоможуть нам у навчанні наступного семестру. Ми глибоко цінуємо вашу турботу про нас.

З найкращими побажаннями

Щиро Ваші

Агнес і Айрін Хау

Подяка за подарунок (неофіційна)  
THANK YOU for a gift (informal)

Address  
March 1, 2001

Dear Ruth:

Thanks so much for the birthday book. It's just what I need!

Love,

Agnes

Адреса,  
дата

Дорога Рут,  
велике спасибі за подаровану на день народження книгу. Це саме те, що мені потрібно!

З любов'ю

Агнес

## 2.2. Ділове листування

### 2.2.1. Повідомлення

Повідомлення про одержання контракту  
ACKNOWLEDGMENT (receipt of contract)

ABC Corporation  
123 Long Street  
Bigtown, CA 88888  
November 14, 2001

Dear Director:

This is to acknowledge receipt of the housing contract that. I requested.  
Thank you for your promptness.

Yours truly,  
Thomas R. Hood

Thomas R. Hood Associates  
Fourth and Pine Streets  
Los Angeles, CA 88888

Адреса,  
дата

Шановний пане директоре,  
даним повідомляю Вас про одержання контракту на житлове  
будівництво у відповідь на мій запит.

Дякую за Вашу оперативність.

Відданий Вам  
Томас Р. Худ

Адреса відправника

Повідомлення про одержання посилки  
ACKNOWLEDGMENT (receipt of package)

Prof. Louis Green  
Dept. of English  
Idaho State College  
Boise, ID 99999  
May 2, 2001

Dear Prof. Green:

Thank you for sending the book parcel. It arrived safely and is in good condition.

We appreciate your care and consideration and look forward to hearing from you again.

Sincerely,

A.B. Springer

A.B. Spriger  
Rockway Apartments  
Northtown, MI 22222

Адреса,  
дата

Шановний професор Грін,

дякуємо Вам за посилку з книгами. Вона успішно доставлена в гарному стані. Ми цінуємо Вашу турботу й увагу і з нетерпінням чекаємо знову звісток від Вас.

Щиро Ваш

А. Б. Спрингер

Адреса відправника

### 2.2.2 Заовлення (заявка)

Заявка на попереднє заовлення  
REQUEST (for reservation)

Tiptop Travel, Inc  
Fifth Avenue  
Greenburg, VT 1111  
February 12, 2001

Attention: World Travel Reservations

Please reserve one seat on your Around-the-World tour leaving Greenburg on March 30, returning May 30. I am enclosing a down payment of \$ 500.00 (five hundred dollars) by personal check. Please bill me for the remainder.

Sincerely,

J. H. Harris

Mrs. J. H. Harris  
Rockford Arms Hotel  
Rockford, CO 3333

Адреса  
Дата

Увага: бюро оформлення попередніх заовлень на кругосвітні подорожі.  
Зарезервуйте, будь ласка, для мене одне місце у вашій кругосвітній подорожі, що починається в Грінберзі 30 березня (повернення 30 травня).  
Додаю особистий чек на одержання готівкою \$ 500.00 (п'ятсот доларів).  
Будь ласка, виставте мені рахунок на іншу частину суми.

Щиро Ваша

Дж. Х. Харріс

Адреса відправника

Заявка на каталог  
REQUEST (for catalog)

Superior Books, LTD  
55 Second Avenue  
Prarie, NE 77777  
July 11, 2001

Catalog Department:

I would like to request a free catalog on American Literature books. Please send it to the address below.

Thank you for your attention.

Sincerely yours,  
Harry Redding

Dr. Harry Redding  
Dept. of English  
Western College  
Lakeview, NM 44444

Адреса  
Дата

Відділ каталогів:

Я б хотів замовити безкоштовний каталог книг про американську літературу. Будь ласка, вишліть його за зазначеною внизу адресою.

Дякую вам за увагу.

Щиро Ваш

Херрі Реддінг

Адреса відправника

Замовлення на придбання книг  
ORDERS (book purchase)

Blackstone Book Agency  
Sixth Riverside Avenue  
Olympia, WA 99999  
June 15, 2001

Attention: Ms. Smith

Dear Ms. Smith:

Would you please send me a copy of World Wide Dictionary, unabridged second edition, 1992. I am enclosing a money order for \$ 37.50 to cover cost and handling. If this amount is not correct, please let me know.

Thanking you in advance.

Yours truly,  
Josephine Black  
Principal

Dr. Josephine Black, Principal  
City College  
Mountainview, WA 99999

Адреса  
Дата

Увага: пані Сміт

Шановна пані Сміт,

будь ласка, вишліть екземпляр Всесвітнього словника; друге повне видання, 1992. Додаю грошовий переказ на \$ 37.50 для оплати вартості і пересилання. Якщо зазначена сума невірна, будь ласка, повідомте мене. Заздалегідь вдячна.

Віддана Вам  
Джозефіна Блек,  
директор

Адреса відправника

### 2.2.3 Скарга

Скарга на ушкодження товару при доставці  
COMPLAINTS (damage in shipment)

Great Falls Manufacturing Co.  
100 Main Street  
Great Falls, MO 88888  
June 15, 2001

Attention: Domestic Shipping Dept.

This is to register a complaint about the shipment of pottery (invoice # 33355999) that is received today. Several pieces were broken, and others were chipped. I am returning the entire shipment air freight. Please send a replacement order packed in styrofoam.

I will appreciate your prompt attention.

E. J. Field

Field Arts and Crafts  
20 Dury Lane  
Boston, MA 33333

Адреса  
Дата

Увага: відділ доставки товарів додому.

Даним листом виражаю скаргу на доставку керамічних виробів, отриманих мною сьогодні (рахунок-фактура № 33355999). Кілька виробів були розбиті, а інші мали відколи. Повертаю всю партію літаком. Будь ласка, надішліть заміну й упакуйте вироби в стірофоум\*.

Буду вдячний за швидке вирішення цього питання.

Е. Дж. Філд

Адреса відправника

\*Стірофоум – фірмова назва оздоблювального й ізоляційного матеріалу, виготовленого на основі полістиролу.

Скарга на помилку в друкованому виданні  
COMPLAINTS (error in printing)

Highways, Incorporated  
222 Broadway  
New York, NV 10000  
July 11, 2001

To Whom It May Concern:

This is to call your attention to an oversight in your spring advertisement on overseas travel. You have totally overlooked the entire Mediterranean region.

Hoping to receive a corrected brochure at your earliest convenience.

Yours truly,

Helen McKay

Ms. McKkay  
Hot Spring Hotel  
Hot Spring, AR 22222

Адреса  
Дата

Відповідальній особі.

Звертаю Вашу увагу на помилку, допущену у Вашій весняній рекламі закордонних подорожей. Ви цілком пропустили весь район Середземномор'я.

Сподіваюся одержати виправлену брошуру якнайшвидше.

З повагою

Хелен МакКей

Адреса відправника

Скарга на затримку при відповіді на заявку  
COMPLAINTS (delay in response)

Horisons Books, Inc.  
55 Canal Street  
Chicago, IL 44444  
July 11, 2001

Attention: Olders Dept.

Would you please check on our order for one copy of World Problems, by John Doe, Universal Press, 1997, which we sent to you on September 1, 1998 with a check for \$ 25.00 (twenty five dollars) enclosed for cost and shipping. If you did not receive the order, or if it is out of stock, please, let me know.

Yours truly,  
Grace R. Ames,  
Librarian

Central library  
Green River, MA 11111

Адреса  
Дата

Увага: відділ заявок

Чи не будете ви люб'язні перевірити нашу заявку на 1 примірник книги «Світові проблеми» (автор: Джон Доу, вид-во: Юніверсал Пресс, 1997). Ми направили її до вас 1 вересня 1998 р. із доданим чеком на 25 (двадцять п'ять) доларів для оплати вартості книги та її пересилання. Повідомте, будь ласка, якщо ви не одержали нашу заявку, чи якщо цього видання немає у вашому фонді.

З повагою  
Грейс Р. Еймз,  
бібліотекар

Адреса відправника

## 2.2.4 Запрошення

Запрошення на конференцію  
INVITATION (conference)

Dr. Barbara Phillips, Chairperson  
Department of English  
University of Farmington  
Farmington, OH 55555  
May 2, 2001

Dear Dr. Phillips:

We are honored to invite you to participate in our forthcoming conference on old Gaelic phonology to be held October 7-10 in New York City College's School of linguistics. The enclosed brochure will give details on papers, speakers and deadlines for abstracts.

We look forward to your acceptance.

Very truly yours,  
Magda L. Bentey,  
Chairperson

Prof. Magda L. Benley  
School of Linguistics  
New York City College  
New York, NY 10000

Адреса  
Дата

Шановна д-р Філіпс,  
ми маємо честь запросити Вас взяти участь у нашій майбутній конференції з фонології древнегаельської мови. Вона відбудеться 7-10 жовтня в Школі лінгвістики міського коледжу (м. Нью-Йорк).  
У доданій брошурі містяться дані про матеріали, доповідачів і кінцеві терміни для відправлення резюме.  
З нетерпінням чекаємо Вашої згоди на участь.  
З щирою повагою  
Магда Л. Бентлі,  
зав. кафедри

Адреса відправника

Запрошення на прийом  
INVITATION (reception)

Robert Peterson  
113 Parklane Drive  
Wiliston, FL 66666  
July 11, 2001

Dear Mr. Peterson:

We are pleased to invite you to a reception on September 28, 2001 to be held in honor of Prof. Marilyn Gomez, the newest member of the faculty in the Department of Electrical Engineering. Prof. Gomez will meet members of our Department for the first time, and we would like to welcome her officially in our staff. A light lunch buffet will be served before the ceremony in the Johnson Room of the Administration Building at 12:00 a.m. Please plan to attend.

James Kendrick, Chairman  
Dept. of Electrical Engineering

Адреса  
Дата

Шановний пане Петерсон,

нам приємно запросити Вас на прийом 28 вересня 2001 р., що влаштовується на честь проф. Мерилін Гомес, яка прийшла працювати на факультет на відділення електротехніки. Проф. Гомес уперше зустрінеться зі співробітниками нашого відділення, і нам хотілося б офіційно привітати її в нашому колективі.

Перед початком церемонії відбудеться легкий сніданок «а-ля фуршет». Церемонія почнеться о 12 годині дня в залі Джонсона в адміністративному будинку.

Будь ласка, знайдіть час для присутності.

Джеймс Кендик, зав. кафедри  
відділення електротехніки

### 2.2.5 Заява (навчання, робота)

Заява з проханням про зарахування на комп'ютерний курс  
APPLICATION (computer course)

Easy Correspondence Coursexs, Inc.  
90 East Main Street  
Littletown, SC 77777  
November 14, 2001

Dear Director:

Enclosed please find my application form for your course in Computer Language II, with a personal check for one hundred, fifty dollars (\$150.00). Please advise if this amount is not correct.

Thank you,

Joseph Browning

Joseph Browning  
1717 Tenth Avenue  
Black Rock, AR 22222

Адреса  
Дата

Шановний пане директор,  
додаю свою заяву з проханням про зарахування на Ваш курс комп'ютерної мови II з особистим чеком на сто п'ятдесят доларів (\$ 150).  
Будь ласка, повідомте, якщо зазначена сума невірна.

Дякую

Джозеф Браунінг

Заява з проханням про прийом до університету  
APPLICATION (university)

Registrar Office  
State University  
Littleton, SD 55555  
March 1, 2001

Dear Regisrtar:

I am a student of microbiology in Geneva, Switzerland. I would like to apply for entrance to your university. Would you please send me an application form and information on your university.

Thank you.

Yours truly,

Renee Martin

Blank Apt. 406  
Geneva, Switzerland

Адреса  
Дата

Секретаріат

Шановний пане секретар,  
я студент мікробіології в Женеві, Швейцарія. Мені хотілося б подати заяву з проханням про прийом до Вашого університету. Вишліть мені, будь ласка, бланк для заяви й інформацію про Ваш університет.

Дякую.  
Відданий Вам

Рене Мартін

Адреса відправника

Заява з проханням про прийом до університету  
APPLICATION (university)

Dept. of Classical Languages  
Learn Fast University  
300 North Boulevard  
Greenville, ND 44444  
June 15, 2001

Dear Director:

Please send me a brochure on your Open University and an application form.  
I want to learn Latin.

Thanking you in advance,

Florence Jones

Mailing address:  
Ms. Florence Jones  
41 Rose Street  
Grande, ND 44444

Адреса  
Дата

Відділення класичної філології  
Відкритий університет прискореного навчання

Шановний пане директоре,  
будь ласка, надішліть мені проспект про ваш відкритий університет і  
бланк заяви про прийом. Я хочу вивчати латинь.

Заздалегідь вдячна  
Флоренс Джоунз

Адреса відправника

Прохання про прийом на роботу  
APPLICATION (job)

Beardsley Hotel,  
Bayswater Road,  
London, W.2.  
11th July, 2001

The Personnel Manager,  
World Computer Company,  
Basingstoke,  
Hampshire.

Dear Sir,  
Sales Manager Ref: JG/Q

I am interested in the post of sales manager which you advertised in today's newspaper.

At the moment I am employed by International Computer Co. Ltd. For the last three years I have been in their Geneva Office. While I was there, I was promoted to general manager of the sales, advertising and marketing departments. Other position which I have held have included production manager for Anglia Computers, and Lead of the research department of the same firm. I hope that an application form will be sent to me.

Yours faithfully,  
Guy Hunter

Адреса,  
дата

Начальнику відділу кадрів,  
Всесвітня комп'ютерна компанія,  
Бейсінгстоук,  
Хемпшир

Шановний пане,  
(у відповідь на ваш вихідний номер JG/Q)

мене цікавить посада керівника торгового відділу, про яку ви дали оголошення в сьогоднішній газеті. Зараз я працюю в компанії «Інтернешнл Комп'ютер Лімітед». Останні три роки я працюю в їхній філії в Женеві. За час роботи я був підвищений на посаду генерального директора відділів торгівлі, реклами і маркетингу. Інші посади, які я займав, включали посаду керівника виробництва у фірмі «Англія Комп'ютерз» і посаду начальника дослідницького відділу в тій самій фірмі.

Сподіваюся, що мені буде висланий бланк заяви про прийом на роботу.

Відданий Вам

Гай Хантер

Запрошення (офіційне) на роботу  
INVITATION (job)

International Computer Co. Ltd  
Ward Avenue,  
London, S.W.7.  
15th June, 2001

Dear Mr. Hunter,

While we were having lunch last week, I mentioned a job in our London office. I have now been authorized to offer it to you.

If you accept our offer, it will mean that your salary will be increased. I have spoken to our account department and, according to them, we are able to offer you an additional four hundred pounds a year. You will also be given four weeks' holiday per annum instead of three weeks'. I have enclosed some documents, one of which shows our profit and loss account and another our plans for future expansion. You must like to look at these while you are considering our offer.

Yours sincerely,

Stephen Curtis

Адреса,  
дата

Шановний пане Хантер,

на минулому тижні за ланчем я згадав про роботу в нашій філії в Лондоні. Тепер я уповноважений запропонувати її Вам. Якщо Ви приймете наше запрошення, це означатиме, що Ваша заробітна платня підвищиться. Я поговорив з нашою бухгалтерією, і, за їхніми словами, ми маємо можливість запропонувати Вам додатково чотириста фунтів на рік. Вам також буде надана щорічна чотиритижнева відпустка замість тритижневої. Я додаю кілька документів, один з яких демонструє наш прибуток і витрати, а інші – наші плани на майбутній розвиток. Можливо, Вам захочеться подивитися ці матеріали, поки Ви розглядаєте нашу пропозицію.

Щиро Ваш

Стівен Кертіс

Заява з проханням про прийом на роботу  
APPLICATION (job)

930 Lewis Street,  
Chicago, IL 60609  
June 15, 2001

Data Control International  
111 Morris Lane  
Kandakee, IL 60620

Dear Ms.Boswell:

I would like to apply for the position of assistant computer programmer as advertised in the June 12, 2001 "Chicago Daily News". I feel that I am especially qualified, and would appreciate your sending me an application form.

Please send the application to the address above. Thank you for your help.

Sincerely yours,

Maxell Taylor

Адреса  
Дата

Шановна пані Бозвелл,  
я б хотів подати заяву про прийом на роботу на посаду помічника програміста, про яку було оголошено 12 червня 2001 р. у газеті «Чікаго Дейлі Ньюз». Я думаю, що цілком можу відповідати цій посаді. Буду вдячний, якщо Ви надішлете мені бланк заяви про прийом на роботу. Відправте, будь ласка, цей бланк за адресою, зазначеною вгорі. Дякую Вам за допомогу.

Щиро Ваш

Максвелл Тейлор

## 2.3 Оформлення листа-заяви на вакантну посаду

Цей тип листів являє особливий інтерес, оскільки в американській пресі щодня містяться оголошення про вакантні посади (help wanted).

При складанні основного тексту листа-заяви на вакантну посаду треба вказати дату і назву газети чи журналу, де ви знайшли відповідне оголошення. Далі треба чітко і ясно вказати конкретну роботу, про яку йдеться в оголошенні.

Проілюструємо сказане двома прикладами.

У першому випадку лист пише програміст, який прочитав оголошення в журналі «СПЕКТРУМ».

Viktor Freedman  
105-40 65th Rd., #3-D  
Forest Hills, N.Y. 11375  
Tel.: (718) 459-8536

February 12, 2001

Patel Consultants, Inc.  
1525 Morris Avenue  
Union, N.J. 07083

Dear Sir:

Your advertisement for a computer programmer in "SPECTRUM" interested me very much because many years of experience have qualified me to work for a company like yours. Please consider me an applicant.

You will find additional information about my qualification in the enclosed resume. I would appreciate your granting me an interview.

Sincerely yours,

signature

Victor Freedman

Enclosure

Адреса,  
Дата

Шановний пане!

Ваше оголошення про вакансію для програмістів, надруковане в журналі "СПЕКТРУМ", мене дуже зацікавило. Багаторічний досвід у цій галузі дозволяє мені вважати себе компетентним для роботи у Вашій фірмі. Прошу вважати мене претендентом на оголошену посаду. Додаткову інформацію про мою кваліфікацію Ви знайдете в доданому резюме. Я був би Вам вдячний за можливість зустрічі з Вами для обговорення моєї кандидатури.

З повагою

Віктор Фрідман

Документи додаються

Перейдемо до іншого випадку. Роботу шукає бухгалтер. Оголошення про відповідну вакансію було поміщено в газеті «Нью-Йорк таймс». Наведемо англомовний текст листа:

Maria Solovyeva  
2141 Starting Avenue, #401  
Bronx, N.Y. 10462  
Tel.: (212) 214-8998  
March 1, 2001

Stephen J. Cobci & Co.  
470 Eighth Avenue, Suite 302  
New York, N.Y. 10018

Dear Sir:

I am writing you because of your advertisement in the Sunday, February 22, issue of The New York Times. 10 years of bookkeeping experience have qualified me to seek employment at a company like yours.

I am enclosing my resume that will inform you of my experience as a bookkeeper. I would greatly appreciate your granting me an interview at your convenience.

Sincerely yours,  
signature

Enclosure

Maria Solovyova

Адреса,  
Дата

Шановний пане!

Я звертаюся до Вас у зв'язку з Вашим оголошенням у недільному випуску газети “Нью-Йорк таймс” від 22 лютого ц.р. У мене десятирічний бухгалтерський стаж. Тому я вважаю себе гідним кандидатом для роботи у Вашій фірмі. Додаю резюме, що проінформує Вас про мій досвід як бухгалтера. Була б Вам дуже вдячна, якби Ви змогли прийняти мене в зручний для Вас час для співбесіди.

З повагою

підпис

Марія Соловйова

Документи додаються

Хотілося б відзначити, що якщо у вас мало або зовсім немає практичного досвіду, намагайтеся підкреслити в листі успіхи в навчанні, академічні нагороди тощо.

## 2.4 Приклади складання резюме (Resume)

У США, Європі та практично в усіх розвинених країнах світу резюме відіграє величезну роль. Існують бюро, які спеціалізуються на складанні резюме. Добре складене резюме має давати повне уявлення про ваш трудовий досвід, освіту та про інші ділові якості, щоб потенційний роботодавець міг зробити висновок про вашу кваліфікацію. Від чіткості й інформативності резюме багато в чому залежать ваші шанси бути прийнятим на роботу.

Маючи перед собою гарний зразок, ви цілком можете скласти резюме самостійно. Резюме складається з таких основних частин.

1. Ім'я, прізвище, адреса і телефон.
2. Посада, яку ви бажаєте одержати.
3. Трудовий досвід (почніть з останньої роботи і перелічуйте в зворотньому порядку).
4. Освіта (почніть перелік із зазначення останнього навчального закладу, що ви закінчили, і перелічуйте в зворотньому порядку).
5. Особисті дані.
6. Рекомендації.

У ряді випадків корисно навести короткий опис досвіду і досягнень. Дати початку і закінчення роботи в тій чи іншій установі, роки навчання в інститутах та університетах можуть бути зазначені або ліворуч, перед відповідною назвою, або після неї.

Наведемо зразок складання резюме, який цілком відповідає зазначеним вимогам.

## **RESUME**

**NAME:** Alexander Berman  
**ADDRESS:** 376 West 186th Street, Apartment #6-J  
New York, N.Y. 10033  
Tel.: (212) 973-6792

**OBJECTIVE:** A position as a mechanical engineer.

**SUMMARY:** 15 years of varied experience in mechanical engineering. Designed and developed both automatic and special machines, installed machinery and equipment. Familiar with the use of industrial engineering techniques and machine shop practices.

**EXPERIENCE:** BROWN MANUFACTURING Co.

**1986-1988** Paterson, N. J.

Design Engineer. Planned and designed both automatic and special machines, instrumental systems and pneumatics.

**1974-1986** KHARKOV MACHINE WORKS

Kharkov, USSR.

Design Engineer at the Automation Department. Designed various automatic machines. Installed machinery and equipment.

**EDUCATION:** KHARKOV POLYTECHNIC INSTITUTE

**1969-1974** Kharkov, USSR

**PERSONAL:** Arrived in the United States August 1986. Permanent US resident. Married, two children.

**RECOMMENDATION(S):** Will be presented on request.

## РЕЗЮМЕ

**ІМ'Я, ПРИЗВИЩЕ:**

Олександр Берман

**АДРЕСА:**

376 Захід 186 вулиця, квартира № 6-J  
Нью-Йорк  
Тел.: (212) 973-6792

**ПОСАДА**

**(яку ви бажаєте отримати)**

Інженер-механік

**ТРУДОВИЙ ДОСВІД:**

15 років різноманітної діяльності на посаді інженера-механіка. Конструював і розробляв як автоматичні, так і спеціальні механізми, встановлював механізми й обладнання. Знайомий з використанням промислової інженерної технології і з практичною роботою в механічному цеху.

**ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ:**

**1986-1988**

Компанія Браун Мануфакчерінг, Патерсон, Н. Дж.

Інженер-конструктор. Планував і конструював як автоматичні, так і спеціальні механізми, системи приладів і пневматику.

**1984-1986**

Харківський машинобудівний завод  
Харків, СРСР.

Інженер-конструктор у відділі автоматизації. Конструював різні автоматичні механізми. Установлював механізми й устаткування.

**ОСВІТА:**

**1979-1984**

Харківський політехнічний інститут  
Харків, СРСР

**ОСОБИСТІ ДАНІ:**

Прибув у США в серпні 1986 р. Постійний житель США. Одружений, маю двох дітей.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ:**

Надаються на прохання

## 2.5 Приклади складання біографії (The Curriculum Vitae (CV))

Іноді замість резюме (Resume) складається біографія (The Curriculum Vitae (CV)). Відмінність цих двох документів зводиться, в основному, до того, що в біографії, як правило, додається Ваша фотографія і не вказується посада, яку ви збираєтеся одержати. Біографія є більш повною й універсальною з погляду її одночасного надання в різні організації, а резюме складається з урахуванням особливостей посади, яку ви збираєтеся одержати.

Наведемо зразки біографій, що цілком відповідають зазначеним вимогам.

THE CURRICULUM VITAE	
<b>NAME:</b>	Mario Fernando Torloni
<b>ADDRESS:</b>	Via Marlotti 345 Torino
<b>AGE:</b>	28
<b>NATIONALITY:</b>	Italian
<b>MARITAL STATUS:</b>	Single
<b>EDUCATION:</b>	Colegio Garibaldi, Milano BA Economics (Roma) MA Business Administration (University of Florida, USA)
<b>ENGLISH LANGUAGE:</b>	TOEFL Certificate (USA) University of Michigan Cert. 5 years study in Italy 3 months in USA (1998)
<b>Other languages:</b>	Italian
<b>WORK EXPERIENCE:</b>	Intermar Import – Export S.A., Shipping Dept (1 year) Supergross Hypermarket, Buyer (Electrical Appliances) (2 years) until now.
<b>Signature:</b>	

## THE CURRICULUM VITAE

**NAME:** Rossana Maria Schiaffini

**ADDRESS:** Via Tolentino 134  
Bergamo

**AGE:** 32

**NATIONALITY:** Italian /Argentinian

**MARITAL STATUS:** Married, 2 children

**EDUCATION:** Colegio Sagrado Corazon, Cordoba  
BA English and Spanish (Buenos Aires)  
Post Graduate Diploma in Office Administration  
(Milano)  
Certificate in Management Skills  
(Bergamo Chamber of Commerce)

**ENGLISH LANGUAGE:** First Certificate (FCE) Cambridge  
Proficiency (CPE) Cambridge  
8 years study in Argentina and Italy  
1 year living in England (1999)

**Other languages:** Italian, Spanish, some French

**WORK EXPERIENCE:** Bi-lingual Secretary (Farrara and Co  
International Lawyers) (3 year);  
Head of Sales Department, Rizzo  
Engineering Bergamo (4 years);  
Teacher of English, Istituto Dante  
Scorzini, Locarno (2 years);  
Head of Office Equipment Purchase  
Dept. (Worldwide Insurance PLC European  
Division, Milano). This is my present  
occupation.

**Signature:**

Photo

Слід відзначити, що біографію (на відміну, наприклад, від резюме) обов'язково треба особисто підписати.

## 2.6 Приклади оформлення поштових листівок

Поштові листівки з передачею привітань  
POSTCARDS GREETINGS

<p>Tampa, Florida</p> <p>Dear Mary,</p> <p>I'm having a wonderful time in Tampa. Wish you were here.</p> <hr/> <p>Тампа, Флоріда</p> <p>Дорога Мері, Я чудово проводжу час в Тампа. Шкода, що тебе тут немає.</p>	<p>STAMP</p> <p>Ms. Mary Smith 10 Main Street Newark, NJ 22222</p>
---	--

<p>London</p> <p>Jack – Greetings from London! See you next week.</p> <hr/> <p>Лондон</p> <p>Джек – привітання з Лондона! Побачимося наступного тижня.</p>	<p>STAMP</p> <p>Mr. Jack Brown 400 12th St. Los Angeles, CA 98000</p>
--	---

Hot Springs, Arcansas

STAMP

Dear Jane,  
You must come to Hot Springs – it  
is wonderful!  
Thinking of you.  
Loving you

Bill

Mrs. J. R. Black  
17 Willow Lane  
San Antonio, TX 78900

Хот Спрінгс, Арканзас

Дорога Джейн, ти повинна  
приїхати в Хот Спрінгс –  
це дивно.  
Думаю про тебе.  
Люблячий тебе

Білл

New York City

STAMP

Dear Anna and Phil,  
Greetings from New York –  
The Big Apple!  
Love to all.

Jane and John

Mr. and Mrs. P. W.  
Grand Apts. 501  
Northtown, PA 33000

Нью Йорк

Дорогі Ганна і Філ,  
привіти з Нью-Йорка –  
(це місто) велике Яблуко!  
Усіх цілуємо.

Джейн и Джон

### 3 КОРОТКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВИХ ТЕРМІНІВ

#### 1. Аспірант(ка)

The following translations can be recommended:

- ✓ *аспірант(ка)* – *postgraduate (student)*.

A *postgraduate (student)* is one who has graduated (having taken a first degree) and is continuing his studies at a more advanced level, often for a higher degree. *Postgraduate* are often abbreviated to *postgrad* in colloquial style.

#### 2. Асистент(ка)

In those institutions where the post of *старший викладач* does not exist, *асистент(ка)* can be translated as *junior/assistant lecturer*.

#### 3. Атестат зрілості

The following translations can be recommended:

- ✓ *атестат зрілості* – *school- leaving certificate*.

#### 4. Вища освіта, вищий навчальний заклад

The following translations can be recommended:

- ✓ *вища освіта* – *higher education*;  
✓ *вищий навчальний заклад* – *higher education(al) institution / establishment or institution / establishment of higher education*;  
✓ *вища школа* – *higher education*;

or higher education(al) institution / establishment or college;

Note that *higher school* is not used in England.

#### 5. Державний іспит, іспит

The following translations can be recommended:

- ✓ *державний іспит* – *final or degree examination*;  
✓ *іспит* – *examination, exam (common used)*.

#### 6. Група (студентська)

The following translations can be recommended:

- ✓ *група (студентська)* – *group*.

*Group* can be used as a translation. Remember, however, that students in English universities and colleges are not divided into permanent groups in the same way as in Ukrainian universities.

#### 7. Декан, заст. декана

*Декан* can be translated as *dean*, and *замдекана* as *sub-dean* or *assistant dean*.

## 8. Диплом

(*First*) *degree* is usually the most appropriate translation, since in the countries of the former Soviet Union *диплом* is awarded after five years of a specialised study at an institution of higher education. The use of *diploma* implies a shorter course, or one of a lower academic standard. A *diploma* is awarded after a two-year course corresponding to the first two years of a degree course (which usually lasts three years). For example, *the Diploma in Art and Design (DipAD)* or *the Diploma in Higher Education (DipHE)*.

*First* should be included only when it is necessary to distinguish this degree (*диплом*) from a *higher degree* (*учений ступінь*), e.g., – *I've only got a first degree.*

## 9. Дипломна робота, дипломний проект

The term *дипломна робота* is difficult to translate into English, because there is nothing of this kind in most higher educational establishments in England. In order to graduate, students have to pass the necessary examinations only. In some institutions, however, mainly newer ones, students also have to write a *dissertation*, that is, a sort of extended essay based on some independent study or investigation, and this practice seems to be spreading. *Dissertation* could therefore be used as a translation of *дипломна робота*, bearing in mind that it exists only in some English institutions. The Short Oxford English Dictionary (SOED) defines *dissertation* as "a discourse, a spoken or written treatment of a subject at length". In American English, however, *dissertation* is a work submitted for a higher degree (British English *thesis*). This fact, and the possible confusion with the word *дисертація* make *dissertation* a far from ideal translation of *дипломна робота*.

The only other solution seems to be some descriptive expression with *graduation*, for example, *graduation essay / paper / dissertation*.

*Дипломний проект* can be translated as *graduation project*. Remember, however, that this is not a set expression and that *project* has a wider use in modern English.

## 10. Дисертація

The usual British English equivalent is *thesis*, which is applied to both the *Master's degree* and the *doctorate* (see unit 59). *Dissertation* is used either as a general term, to denote any extended written treatment of a subject, or more specifically, to denote something of a lower academic standard than a thesis, for example, what students write for graduation in some institutions (see unit 8).

In American English, however, *dissertation* is used for a *doctorate*, whereas *thesis* denotes something of a lower standard, for example, for a *Master's degree*.

## 11. Доповідь

This is more serious, more academic, than a talk. It is defined in the SOED as: "a written or printed essay, dissertation, or article on some particular topic; now especially a communication read to a learned society". The distinctive characteristics of a paper are that it is: 1. academic; 2. written out in full, usually for the purpose of

being read aloud at a seminar, conference, or meeting of a learned society. It may or may not be published afterwards. Sometimes *paper* is used of something which is published in a journal without being read first, in the sense of a learned article. *Paper* as defined above corresponds in most cases to (наукова) доповідь or, less often, наукова стаття. The verb *read* or *give* is used with *paper*, e.g., *He read / gave a paper at the seminar / conference.*

## 12. Доктор (наук)

The following translations can be recommended:

- ✓ ступінь доктора наук (доктор наук) – degree of doctor ( doctorate)  
or doctor (of sciences).

However, it should be explained that this is not the same as an English or American *doctorate* (see unit 59), but that it is a more advanced degree, awarded for a thesis.

When translating the names of particular degrees, it seems on the whole preferable to omit the word *science*, although it is not necessarily incorrect to include it, e.g., доктор філологічних наук – *doctor of philology*. The literal translation *philology* is preferable here to *arts* or any of the other words discussed in connection with the translation of філологічний факультет. Neither *doctor of arts* nor *doctor of languages and literature* are English terms, and in any case the word *doctor* are themselves literal translations here. However, *doctor of philology* will mean nothing to an English person unfamiliar with the former Soviet system unless some explanation is given. The names of the other degrees can be translated in a similar way, e.g.,

- ✓ доктор економічних наук – *doctor of economics*;
- ✓ доктор юридичних наук – *doctor of law*;
- ✓ доктор філософських наук – *doctor of philosophy*.

It may be necessary to explain that *doctor of philosophy* is not the same as the English degree of that name (see unit 59). Next is:

- ✓ доктор психологічних наук – *doctor of psychology*;
- ✓ доктор педагогічних наук – *doctor of education*.

*Pedagogical science* or *pedagogics* is possible, although very learned, and not so easily understood.

And so on.

## 13. Доцент

Since there is no distinction of the English kind between university and non-university institutions in the former-USSR, the same terms may be used in all higher educational establishments. In any case the two largest groups in both types of English establishment are *lecturers* and *senior lecturers*.

It is difficult to find a good set of translations for доцент. One possibility is: доцент – *reader* or *principal lecturer*.

*Reader* is not a very appropriate translation of *доцент* because there are rather few readers in English universities and it is not necessary to become a reader before becoming a professor.

In those institutions where the post of *старший викладач* does not exist, *доцент* can be translated as *senior lecturer*.

#### 14. Заклад (навчальний)

The following translations can be recommended:

✓ *заклад (навчальний)* – *establishment*.

This word is used interchangeably with *institution* in the expressional *educational establishment / institution*, further / *higher educational establishment / institution*, where it corresponds to *заклад*.

#### 15. Завідувач кафедри

*Завідувач кафедри* is best translated as *head of (the) department*. The definite article must be included when the name of the department is given, e.g., *Professor N. is (the) head of the English Department*. Otherwise it is generally omitted, e.g., *We had a talk with the head of department*.

#### 16. Засідання кафедри

*Засідання кафедри* can be translated as *meeting of the department* or *departmental meeting*. *Staff meeting* is widely used in England, but this is clearly not an appropriate translation when *postgraduates* also attend. (In English universities *postgraduates* do not generally attend meetings with the staff.)

Note that *sitting* is not used here. Its use is restricted mainly to Parliament and law courts.

#### 17. Завідувач навчальної частини

*Завідувач навчальної частини* can be translated in one of the following ways, depending on the function performed:

✓ *deputy head teacher / master / mistress* or *senior master / mistress*;

✓ *head of the primary / secondary school / department*, or *senior English / history / physics master / mistress*.

#### 18. Залік

This is a specifically Soviet (and now Ukrainian) concept and has no equivalent in most English universities and colleges, where there are only *tests* and *examinations*. Let us therefore first consider how *залік* would be described in English, so that it is clear exactly what has to be expressed in the translation.

From the student's point of view, it means satisfying the teacher that he has reached the minimum standard required in a particular course of study, usually at the end of term. This may be done by taking a special test, written or oral, or in some cases simply by satisfactory attendance and progress at classes throughout the term. In the case of a test no marks are generally given; the student either passes or fails.

Often the student has to pass his *залік* before he is allowed to take the examination in that subject.

From the teacher's point of view it means testing the student and then certifying that he has satisfactorily completed the course of study in question. He does this by signing the student's *record book*.

It is clear from this description that the meaning of the word *залік* varies according to the situation. The form it takes may be an oral test, a written test, or simply a decision made by the teacher on the basis of the term's work. The word may be used for the test itself, as in the case of *складати залік*, *приймати залік* or for the satisfactory result of the test, as in *здати залік*, *поставити залік*. It may even refer mainly to the signature given afterwards, as in:

- *Дайте вашу залікову книжку, я поставлю вам залік.*
- *Give me your record book and I'll sign it.*

One solution is to translate the word according to the form it takes in the given situation, as follows:

✓ *test*

For this case there are several variants.

- Example 1st:
- *У нас завтра залік.*
  - *We're having a test tomorrow.*

*End-of-term* can be added in cases where it is necessary to distinguish this test from an ordinary test.

- Example 2nd:
- *We're having our end-of-term test tomorrow.*

*Final* could also be used in such cases.

- Example 3rd:
- *When are we having our final test?*

*Складати залік* – *to take a test (in/on . . .)* not *pass*, which means "to be successful". The prepositions *in* and *on* are used in the following way: *In* is used with the subject, as shown above (e.g. – *a test in English/history*), although, as already mentioned, *an English/history test* is more common. *On* is used with reference to some specific material, e.g., *A test on chapter 10 the definite article*.

However, it should be kept in mind that *test* is a much more general word than *залік*, since it covers anything designed to test someone's knowledge or ability. It conveys the idea of checking whether work has been understood, or properly learnt, but does not express the other aspects of *залік*. Also, in contrast to *залік*, marks are usually given for tests.

✓ *pass/fail*

These verbs may be used with reference to the result, in the following ways:

- (Of students) *скласти/не скласти залік* – *to pass/fail (a test)*
- (Of teachers) *поставити залік* – *to pass someone*  
*to give smb. a pass*

- Examples:
- *I can't pass you on those answers.*
  - *He answered so badly that they failed him.*

✓ *preliminary/qualifying examination*

One of these expressions may be used if it is necessary to stress one particular aspect of *залік*, the fact that one has to pass it in order to take the "main" examination. The *залік* is preliminary in the sense that it comes before the examination, and qualifying in the sense that it qualifies one to take the main examination. *Preliminary examination* could be abbreviated to *prelim*.

However, these are not very good translations on the whole, since a *залік* is quite distinct from an examination.

*An examination which is not marked* should be avoided at all costs, since this means "неперевірений іспит". The alternative *for which no marks are given* would be an improvement, but even this is not quite clear.

✓ *signature, to sign*

These words may be used in certain cases, where the signature is the most important thing.

Examples:

- *Please give your record books for me to sign.*
- *Where's the teacher's signature for English?*

✓ *credit*

*Credit* is used in American universities and colleges in one of the senses of *залік*, that is, not the test itself, or the signature, but, as Carter V. Good's Dictionary of Education defines it: "official certification of the completion of a course of study". Students are given a credit for each course which they satisfactorily complete, and this usually involves passing some sort of final test. However, a credit is not preliminary to an examination, but itself contributes to the student's degree, a certain number of credits being required for graduation.

*Credit* in this sense is used in Britain only in the Open University, although this use of the word is becoming more widely known now. The traditional meaning of *credit* with reference to examinations in Britain is that of a good mark, although only in those examinations where the awarding of credits is provided for in the regulations. Thus if the pass mark is 40%, a person who gets, for example, 65%, is given a credit. In such examinations a *distinction* is often given to those who get an even higher mark, for example, 75% or over. However, this system of credits and distinctions has now been replaced by one of grades in most public examinations, and *credit* is increasingly understood in its American sense, although, as stated above, the credit system is not practiced in most English institutions.

*Credit* could be used as a translation of *залік* in some cases, where this word is used in the sense given for *credit* at the beginning of the previous paragraph, but on the Whole it is not to be recommended.

Thus although the word *залік* can be approximately translated in one of the ways suggested above, it is such a specifically former Soviet concept, with so many uses, that it seems preferable on the whole simply to transliterate it, as *zachot*.

For example:

- *We've got our zachot tomorrow.*
- *Two people in our group failed their zachot.*

A slight difficulty arises with *to give a zachot*, since it might mean either "приймати" or "поставити". In the continuous tenses it is usually clear.

For example: – *She's/was giving group 3 their zachot.*

### 19. Залікова книжка

This can be approximately translated as *(student's) record book*. English students do not have any book of this kind, but the expression *record book* will give a general idea of the book's function, for reasons similar to those stated in connection with *щоденник*.

### 20. Захист дипломної роботи/дипломного проекту

Even in those institutions where students write a dissertation there is no occasion corresponding to the *захист*. The dissertation is simply marked by the examiner(s) together with the student's examination papers.

One possibility is to use the expression *oral (examination) or viva*, as in the case of *thesis* (see unit 10) but this has various disadvantages. Firstly, an *oral examination (or viva)* is not conducted like a *захист*, as can be seen from unit 10. Secondly, it is not clear how to specify the idea of a first degree. *Graduation / final oral (examination) or viva* is possible, but this does not suggest the discussion of a dissertation or paper. Moreover, it would be better to keep the expression *graduation / final oral (examination)* as a translation of the oral part of the *державний іспит*.

In view of all these complications, there seems to be no good alternative to the literal translation *defence of one's dissertation or graduation paper / project*. (For *defend*, see unit 21). Remember, however, that this will not be clear to English people without an explanation.

### 21. Захист дисертації, захищати дисертацію

In England there is nothing of this kind, although the *oral (examination) or viva voce* fulfills basically the same function. *Defend* and *defence* can be used as translations, so long as one bears in mind that they are not real equivalents. In some cases one can avoid the difficulty by re-phrasing the sentence.

For example: – *У 1965 році він захистив кандидатську / докторську дисертацію.*

– *In 1965 he was awarded his candidate's / doctor's degree.*

### 22. Інститут

In cases where *інститут* is a general term, denoting a whole category of educational establishments, the use of *college* is to be recommended, e.g., *університети й інститути* – *universities and colleges*.

Examples: *Він навчається в інституті.*

*He's at college.*

*Я закінчив інститут у 1970 році.*

*I left college in 1970. (See also units 36 – 38)*

Note the absence of article in sentences.

*Institute* would not be clear in such cases, because this word has too many different meanings to be used as a general term. The SOED defines it as: “a society or organization instituted to promote literature, science, art, education, or the like; also the building in which such work is carried out”.

As already stated, the usual word for a post-school establishment other than a university is *college*. However, one should bear in mind that by no means all English colleges are higher educational institutions.

When translating the names of former Soviet institutions called *інституту*, it is preferable to use the word *institute*, not *college*, for *інститут*, and to use a loan translation when there is no good English equivalent, e.g. *the Moscow Institute of Foreign Languages*.

### 23. Кандидат (наук)

*Higher degree* is the best translation. *Ступінь кандидата наук* and *кандидат наук* are as a rule best translated literally as: *degree of candidate of sciences* or *candidate's degree* (less formal) and *candidate of sciences*.

Since these terms do not exist in English, and the word *candidate* has a more general meaning (that of a person applying for a job or position, or taking an examination), it will be necessary in many cases to explain to English people that our candidate's degree is approximately equivalent to an English PhD (or doctorate). It may be justified in some cases, for example, when talking to English or American visitors, to use the word *doctorate* and *doctor* for convenience. However, if there are people present with the degree of *доктор наук*, such use will obscure the difference between the two degrees which are used in the countries of the former Soviet Union.

When using the literal translation *candidate of sciences*, it may be necessary to explain also that *science* does not refer to the sciences in the modern English sense.

### 24. Кафедра

There is no exact English equivalent for this word, but it is usually best translated as *department*, e.g. *Кафедра англійської філології* – *Department of English (Language)* or *English (Language) Department*.

The inclusion of *language* is not essential but is to be recommended when talking to English people, because otherwise they will assume that both language and literature are taught there, as in English universities. The second form given is less formal style.

Examples: *Кафедра електронних приладів* – *Electron Devices Department*;  
*Кафедра радіотехніки* – *Radio Engineering Department*;  
*Кафедра інформатики* – *Information Science Department*.

Here are some sentences where *department* corresponds to *кафедра*:

Examples: *I teach in the English Department.*  
*Our department has decided to recommend the book for publication.*

## 25. Відрядження

This is a difficult word to translate into English when used with reference to teachers. *Business trip* and *(on) business* are not satisfactory translations in such cases, since this has a much more restricted application than the word *відрядження*, and can be used only of those engaged in business, that is, trade or commerce. Thus an employee of a commercial firm may say, for example,

*I'm going on a business trip to London.* But this is quite inappropriate for a teacher, postgraduate or scholar.

The expression *study trip* is a useful one for students (both undergraduates and postgraduates),

e.g., *Where's Michael? He's gone on a study trip to New York.*

However, there is no general word like *відрядження*, which can be applied to anyone, including teachers and scholars or research workers. English people either omit the idea altogether, and simply say: "*He's in London*", or they specify the purpose of the trip.

Examples:     –     *Professor Hughes has gone to London to give a lecture,*  
                              *(or ... to read a paper at a conference.)*  
                  –     */ shall be away in Cambridge next week, working in the*  
                              *library.*

## 26. Консультація

This word is difficult to translate into English in an educational context. If it denotes a regular meeting between a teacher and 1-5 students to discuss some topic they are studying, then the word *tutorial* can be used as an approximate translation.

Examples:   *давати консультацію*     –     *to give a tutorial*  
              *У мене консультація*     –     *I've got a tutorial.*

## 27. Куратор

The nearest English equivalent is *tutor* as a member of staff who supervises students' work individually. (The word *curator* exists, but it means a person in charge of a museum, i.e. "директор, хранитель"). However, that the concepts expressed by these two words do not coincide completely. Moreover, English students are not divided into fixed groups as our students are (see unit 6).

## 28. Курс (= рік навчання)

The following translations can be recommended:

✓ *курс (= рік навчання) – year*

## 29. Курсова робота

There is nothing equivalent to this in most English universities and colleges. Arts students (i.e. students of the humanities) write essays regularly throughout each year, and in some newer institutions they also do projects, but none of these seem to occupy the specific place of *курсова робота* in their course of studies. *Essay* or

*project* can be used to translate *робота*. An *essay* may range in length from 3-4 pages to about 20, and may involve a lot of reading and/or collecting of material.

*Курсова* is difficult to translate in such a way as to make a good combination with *essay* and *project*. The only possibilities seem to be *yearly* or *first / second / third / fourth-year*. This gives the following possible translations:

✓ *yearly essay / project*;

✓ *first / second / third / fourth-year essay / project*.

Examples: (Teacher to students) – *You should be starting work on your (yearly) projects soon.*

(One student to another) – *Have you finished your essay / project yet?*

As these word combinations do not sound very natural, it is better to omit the modifier *yearly* or *first / second-year*, etc. whenever the context makes this possible.

### 30. Курси

The following translations can be recommended:

✓ *курсу* – *course*

In an educational context *course* means a complete period of study, irrespective of its length. A *course* may last only a few days, or several years. Here are some examples of usage.

Examples: *First degree courses at English universities usually last three years.*

*In the second year of their course students attend classes in phonetics.*

*Polytechnics offer a wide range of advanced courses in many subjects.*

*Dr. Gowan is giving a course of lectures on modern American poetry.*

There are many types of course, for example:

*introductory course*

*basic course*

*beginners' course*

*elementary / intermediate / advanced course* – often used as categories when defining the level of a course.

*refresher course* – strictly speaking, a course aimed at bringing back forgotten or half-forgotten knowledge or skill. In practice, however, there is a tendency to use it in a wider e, corresponding to *курс удосконалення*.

*in-service training course* – course for those already excising a profession.

*vacation course* – course held during the university vacation. However, a course held during the summer vacation is often called a *summer school*.

*intensive course* – course in which a lot of material is covered in a short time, often by means of very frequent lessons.

*crash course (colloquial)* – the same as an intensive course, although sometimes it means particularly intensive.

*sandwich course* – course consisting of periods of study alternating with (or sandwiched between) periods of work, usually in industry. Such courses are very wide-spread in technical institutions. A student attending such a course called a *sandwich student*.

*correspondence course* – course in which tuition is given by post. In England such courses are mainly organized by separate establishments, usually private, and known as *correspondence colleges*. These colleges prepare their students for a wide range of examinations, from the General Certificate of Education to external degrees of London University.

The subject of the *course* may be specified, as in *language / phonetics course*, *English (language) course*, etc.

The preposition *in* may be used with the subject of the course, especially when it consists of more than one word, e.g. *a course in the history of art*.

When both forms are possible, as in, for example, *an English (language / literature) course* or *a course in English (language / literature)* the second form is restricted to formal style.

With a more specific subject the preposition *on* is preferred, e.g. *a course on audio-visual methods of teaching*.

The distinction between *in* and *on* with *course* is the same as with *lecture*.

The expressions *to go / be on a course* and *to do / take a course* are widely used in everyday speech with reference to short courses, for example, in-service training courses.

- Examples: – *I'm going on a course next month.*  
– *Where's John? I haven't seen him lately.*  
*He's on a course in London.*  
– *She did/took a course on audio-visual methods of teaching last year.*

*Course work* means all the work done by a student during a course, usually written work. It is used in the following sentence: *There is a final examination, and the students' course work is also taken into account.*

### **31. Лаборант(ка)**

*Laboratory assistant* (usually abbreviated to *lab assistant* in non-formal style) should be used only when the person concerned works in a laboratory, dealing with equipment. If his/her duties are secretarial (paperwork, typing, answering the telephone, etc.) the word *secretary* should be used instead. This word is also suggested as a translation of *секретар кафедри*, but there appears to be no alternative for either.

### **32. Молодший науковий співробітник**

*Молодший науковий співробітник* can be translated as *junior research associate*. Some institutions use *assistant* instead of *associate*: *research assistant* and *junior research assistant*. In institutions which have both *research associates* and *research assistants*, *research associates* are more senior.

### 33. Наука

When *наука* refers only to the natural sciences, the word *science* can be used without ambiguity. *Science* is also used when the particular branch is specified, for example: *природничі науки* – *natural science* or *the natural sciences*; *точні науки* – *the exact sciences*; *біологічні / фізичні / хімічні науки* – *biological / physical/chemical science* or *the biological / physical / chemical sciences*; *математичні науки* – *mathematical science* or *the mathematical sciences*; *медичні науки* – *medical science*; *суспільні науки* – *social science* or *the social sciences*. We also speak of *linguistic science*.

Not all *науки* can be translated in this way. We do not usually speak of economic science, historical science, geographical science, philosophical science, philological science, psychological science, pedagogical science, although we may say, for example: *the science of economics / history*, etc. in the sense of a systematic study based on facts. The subjects listed above are usually referred to simply as *economics, history, geography, philosophy, philology, psychology, education*.

The branch of *наука* may be specified in other ways, not only by an adjective placed before the word itself, and here also *science* may be used as a translation.

Examples: a) *Лінгвістика* – *наука про мову.*  
*Linguistics is the science of language.*  
b) *Соціологія* – *відносно молода наука.*  
*Sociology is a relatively young science.*

When *наука* is used in a general sense, as in the expressions: c) *займатися наукою*, d) *присвятити себе науці*, e) *наука і життя* and f) *галузь науки*, the question of translation is more complex, because there is no corresponding general term in modern English. *Science* has acquired a narrower application, and no other word has taken its place as a general term. Therefore the translation of *наука* depends on the aspect expressed in the given situation, the usual possibilities being *research, scholarship, learning* and *knowledge*.

*Research* is the most appropriate when we mean the carrying out of systematic investigations in some field. It is the best translation in such cases as c) and d) above.

Examples: c) *to do research* or *to be engaged in research*;  
d) *to devote oneself to research.*

*Academic work* is sometimes used in such cases, but this is less exact as a translation of *наука*, because it often includes not only research but teaching in a higher educational establishment.

*Scholarship* can be used to denote research, especially in the arts, or humanities, and could therefore replace *research* in example d) if the situation is appropriate.

*Learning* is a possible translation in examples e) and f), e.g.

e) *learning and life.*

This is by no means an ideal translation, since *learning* tends to refer mainly to arts subjects when used in this way. However, it may be taken here in its general, verbal sense, and in any case it is less ambiguous than *science*, e.g.

f) *branch of learning.*

*Knowledge* could be used instead of *learning* in f). It also has the same meaning as *наука* in the sentence – *A doctoral thesis must be an original contribution to knowledge.*

*Академія наук* can be translated literally as *Academy of Sciences*, since this is accepted as a loan translation for something which does not exist in Britain. In Britain a similar function is fulfilled by the various learned societies, such as the Royal Society, for natural scientists, and being a member of a learned society is comparable to being a member of the Academy of Sciences.

Although the term *academy of sciences* is an international one, it is doubtful whether it would be correctly understood by the average English person, and an explanation may be necessary in some cases.

### 34. Науковий

Scientific can be used in a general sense only in certain cases such as: *scientific method* – *науковий метод*; *scientific approach* – *науковий підхід*; *scientific principles* – *наукові принципи* or *it's unscientific* – *це ненауково*.

Even here, however, the word *scholarly* is preferred by some people, especially with reference to the arts.

In other cases *scientific* usually has a narrower application than *науковий* and such expressions as *scientific work / society / article / conference* refer only to the natural sciences. Moreover, *scientific* in such cases does not necessarily imply research; it may mean simply "relating to the natural sciences", in contrast to the arts.

We therefore need a different word for *науковий* in such cases. As with *наука*, research is sometimes the best translation.

Examples: *наукова праця* – *research (work)*;  
*науковець* – *research worker* or *researcher*;  
*старший / молодший науковий співробітник* – *senior / junior research associate* (see units 32, 56);  
*науково-дослідний інститут* – *research institute*.

*Scholarly work* is used by some people in formal style in the sense of *research (work)*.

*Learned* is a more appropriate translation of *науковий* in the following expressions:

Example 1st: *наукове суспільство* – *learned society*.

However, this is not appropriate for a student society. *Студентське наукове суспільство* is best translated as *students' research society* (although there are no such societies in England, student societies being mainly recreational).

Example 2nd: *наукова праця* – *learned work*.

Note that *work* here is used countably, in contrast to its uncountable use in *research / scholarly work*.

Example 3rd: *науковий журнал* – *(learned) journal* (see below);  
*наукова стаття* – *learned article*;  
*наукова мова* – *learned /academic language*;  
*наукове слово* – *learned word*.

Except for the first two expressions, *learned* here tends to refer mainly to arts subjects. *Scientific* can be used instead with reference to the natural sciences, but, as stated above, the resulting expressions will not necessarily imply investigation.

In the following cases the word *науковий* need not be translated separately, because that concept is expressed by English noun, e.g.:

*наукова доповідь* – *paper*;

*науковий журнал* – *journal*.

A journal is usually, although not always, *learned*. Less serious publications are generally called *magazines*.

### 35. Освіта

*To educate* is used mainly in the passive, meaning "to receive one's education", and is formal style, e.g.:

*Mr. Borman was educated at Colchester Grammar School and London University.*

*Education* is used not only in the sense of "*освіта*" but also in the sense of "*педагогіка*". (*Pedagogy* and *pedagogics* are rare words.)

- Examples:
- *college of education*;
  - *faculty / department of education*;
  - *institute of education*.

### 36. Закінчити школу

*To leave (school)* is sometimes the most appropriate translation of *закінчити (школу)*.

- Examples:
- I left school in 1970.*
  - Я закінчив(а) школу в 1970 році.*
  - When I left school ...*
  - Після закінчення школи ...*

*Leave* does not specify the passing of an examination, but this may be implied. There is no English equivalent to *закінчити школу* because there is no single examination which all school-leavers take. Besides, pupils take different numbers and combinations of subjects, according to their choice and ability.

In situations where the passing of the school-leaving examination is the central idea, one can say, for example: *I passed / took my school-leaving certificate in 1970.*

*To finish* is not used in the sense of "закінчити" and *graduate* applies only to higher education, at least in British English (see next unit).

### 37. Закінчити (університет/інститут)

*Graduate* (from a university / college) can generally be used as a translation in formal or semi-formal style. In non-formal style, however, some other version is more appropriate, for example, to take one's degree.

In cases where the fact of having passed the examinations, etc. is not the central idea, English people often use the verb *to be* with *at*, or *to go* with *to*. For example,

*He was at London University* or *He went to London University*. Here it is assumed that he graduated.

### 38. Закінчити курси

The following translations can be recommended:

- ✓ *do / take (a course)* – *(о)скінчити (курси)*.

*Finish a course* is used only in the sense of "attend to the end". *Graduate* is not used with *course*.

### 39. Відділення

When this means a group of departments it can be translated as *school*. However, when *відділення* is considered from the student's point of view, as that part of the institution where he studies, *department* is often more appropriate. A department of an English university or college includes both staff and students.

Examples: *Я навчаюсь на англійському відділенні.*

*I'm in the English Department.*

*Студенти англійського відділення.*

*Students of the English Department.*

The sentence *Вона закінчила англійське відділення* can be translated in various ways, for example:

*She took an English degree.*

*She's got a degree in English/an English degree.*

*She did English (at university).*

*She was in the English Department.*

Usually it depending on the situation.

### 40. Відділення денне/вечірнє

These terms can be translated as follows:

- ✓ *денне відділення* – *day department or full-time department*;  
✓ *вечірнє відділення* – *evening department or part-time department*.

Note, however, that English universities and colleges do not have evening or part-time departments, although London University has a special college (Birkbeck College) for evening students. Other universities take only full-time students (except for the Open University). Polytechnics and other institutions of further education have part-time courses, but classes take place mainly during the day, for example, once or twice a week. Evening classes are held at separate institutions called *evening institutes*.

### 41. Відділення заочне

English universities and colleges do not have a department of this kind. London University has an *external department*, but does not provide tuition for external students. The Open University fulfills a similar function, but it is a separate institution.

*Correspondence department* can be used as an approximate translation.

## 42. Оцінка

The verb *mark* in the context of written work means "to put marks" meaning ticks, crosses, underlining, and other signs showing that something is right or wrong and often also "to put a mark (in the sense of *оцінка*) at the end". It is used in such sentences as:

(Teacher to class) – *I've marked your homework / translations / books.*  
*Give in your books to be marked / for marking.*

(One teacher to another) – *I must mark these exam papers by tomorrow.*  
*It took me all evening to mark the 4th-year essays.*

Sometimes pupils / students mark their own work in class.

*Marking* is used either of the act or process of marking.

Examples: *Give in your books for marking.*

*I spend a lot of time on marking.*

*I've got (such) a lot of marking (to do).*

*To mark and marking* here clearly correspond to *перевіряти, перевірка*.

The noun *mark* in this context corresponds to *оцінка*. We use the expressions *to give / put a mark*. *Give* may mean orally or in writing, whereas *put* only in writing ("*поставити оцінку*").

In traditional British English a *grade* is a mark which indicates a certain degree of quality or achievement, in contrast to one which represents a total number of positive points awarded. *Grades* can be expressed in either letters or figures, although letters are the most usual. *A* or *1* is the highest *grade*, and *D/E* or *4/5* the lowest. Some institutions, mainly public schools and older universities, use the Greek letters  $\alpha$ ,  $\beta$ , etc. *Plus or minus* can be added to the letters for further differentiation, as follows: *A, A–, B+, B, B –, C+, C, C –, D, (E)*. These are read as: *A, A minus, B plus, B, B minus*, and so on. *B* is average, and *C +* or below is usually considered less than satisfactory.

*Grades* are generally preferred to the numerical systems described in the two previous units for more complex work such as passages of translation and essays, which is difficult to divide into a certain number of points to be marked right or wrong. It is an assessment of the work as a whole rather than a statement of how much of it is right and how much wrong. It is thus closer to the former Soviet system than is marking out of ten or a hundred.

Marking in *grades* is the usual system in the senior forms of schools and in universities and colleges.

Public examination results are often given in *grades*, from *A* to *D/E*, or from *1* to *4/5*, although the marking may be done in percentages first.

University sessionals and many college examinations are also marked in *grades*. The degree examinations are an exception. The individual papers are given *grades*, but the final results are given in *classes*.

In American English *grade* is used as a general term corresponding to British English *mark* ("*оцінка*") and this use can sometimes be heard in Britain too.

Besides, certain adjectives are widely used in England in addition to, or, sometimes, instead of marks. For example, at the end of a piece of written work with no mistakes in it, the teacher may put not only a mark ( $\frac{10}{10}$  or A) but also the comment *excellent*. However, if the work set was rather easy, and half the class got full marks, the teacher is unlikely to describe this achievement as excellent, because this word implies something outstanding, which could hardly be improved on. He would call it *very good* or simply *good*. On the other hand, if a piece of work is very difficult, the teacher may write *very good* on the work of a pupil who has 7 or 8 out of ten. Comments of this kind are relative, and not automatically associated with a particular *mark*. If the teacher writes a comment without a *mark*, that comment simply expresses the teacher's opinion of the work, and does not stand for a particular *mark*.

In the former Soviet Union and now in some countries of the former Soviet Union there is a particular adjective associated with each *mark*, or *grade*: 5 – *відмінно*; 4 – *добре*; 3 – *задовільно*; 2, 1 – *незадовільно*. It is even possible to use these adjectives as synonyms of the *marks* themselves, for example: *Александрова – "добре"*; *Бельська – "відмінно"*.

Bearing in mind what has been said above about English usage, the following *approximate* equivalents can be suggested:

✓ *відмінно* – *very good*.

*Excellent* can be used if the work is exceptionally good, but it is too high praise to give several people in a class, especially regularly (see above). It might be reserved for *відмінно, з відмінністю* in an examination.

✓ *добре* – *good*;

✓ *задовільно* – *satisfactory*;

✓ *незадовільно* – *unsatisfactory, (very) poor*.

*Поставити відмінно / добре і т.д.* is best translated as *to give / put (smb.) (a) five / four, etc.*, since this makes it clear that a *mark* is meant. *To give / put smb. (very) good, satisfactory, etc.* may be used, but does not imply a specific mark. *To give / put a (very) good mark* implies one of those marks which are usually considered to be (very) good (see table below).

An alternative to *excellent* as a translation of *відмінно, з відмінністю* in an examination is with *distinction*, and *поставити відмінно* can be translated as *to give (smb.) a distinction*.

#### 43. Оцінювати

*To assess* is used in the sense of "оцінювати".

Examples: *Students' progress is assessed jointly on their term marks and their examination results.*

*It is difficult to assess this type of work.*

*Assessment* is used in such sentences as – *We must make an objective assessment of his capabilities.*

Some colleges in England have a system of *continuous assessment*. This means that there are no examinations and the student's final *mark* is an average of the *marks* for all the work he has done during his *course*.

#### 44. Посібник, підручник

The *textbook* can be recommended for translation. This corresponds in most cases to *підручник* or *посібник*. It contains the basic material for the study of a subject at a particular level.

#### 45. Проректор

*Pro-rector* may be used as a translation, as long as one remembers that this is only a translation of a foreign concept. The SOED comments "now chiefly in German use". Another, clearer alternative is *vice-rector*.

#### 46. Професор

*Професор* can be translated as *professor*. Note, however, that in the USA nearly all university and college teachers are called *professors*. The most senior is (*full*) *professor*, then *associate professor*, then *assistant professor*. (Only the lowest grade are not professors, but *instructors*.)

#### 47. Професорсько-викладацький склад

Within the university the teachers are called collectively the academic/teaching staff, to distinguish them from the administrative and other staff. *Academic staff* is a wider term than *teaching staff*, since it includes research staff. However, most university posts combine teaching with research.

*The academic / teaching staff* can be translated as *професорсько-викладацький склад*. (Professors are also teachers.)

In everyday situations *the academic / teaching staff* are often referred to simply as the staff, in contrast to the students, e.g. *It is important to establish a good relationship between (the) staff and (the) students*.

*A member of staff* is used as in schools.

Note that in USA the academic staff are called *the faculty* and an individual member *a faculty member*.

#### 48. Ректор

*Rector* seems to be the best translation. Although this word usually means something different in England ("a senior clergyman"), in a university context its meaning is clear enough; most educated English people are familiar with its use to denote the head of a Scottish, German or French University. It is even used in England at two Oxford colleges (Exeter and Lincoln), where the head of the college is called *the rector*. It has also been adopted by at least one of the new polytechnics. For example, the head of Liverpool Polytechnic is called *the rector*. If necessary, one can explain that the *rector* is the head of the university, similar to the *vice-chancellor* of an English university.

#### 49. Керівник (науковий)

The following translations can be recommended:

- ✓ *науковий керівник – supervisor.*

However, *supervisor* is understood in this sense only within the context of higher education and research.

*Research student* – a postgraduate, that is, someone doing research under the direction of a *supervisor*.

#### 50. Секретарь (кафедри)

*Секретар кафедри* can be translated as *secretary of the department or departmental secretary*, but when talking to English people one should add that this secretary is also a member of the teaching staff. Otherwise they will assume that this person has only secretarial duties.

#### 51. Семестр

The following translations can be recommended:

- ✓ *семестр – (university / college) term or semester.*

*Term* is the word used in England. It is probably the best translation in most cases.

*Semester* may be preferred by those who wish to make it clear that this is half, not a third, of the academic year. The SOED defines the word as follows: "a period or term of six months, esp. in German universities and some US colleges; the college half-year." It is the usual word in USA, where most universities and colleges have two semesters, but is seldom if ever used in Britain and would not be understood by many people.

#### 52. Семінар, семінарське заняття

The following translations can be recommended:

- ✓ *семінар, семінарське заняття – seminar.*

#### 53. Слухач (курсів)

The following translations can be recommended:

- ✓ *слухач (курсів) – student or course member (for short courses)*

#### 54. Середня фахова освіта

*Further education* is the nearest English equivalent, although it is far from corresponding exactly. The loan translation *specialised secondary education* is therefore preferable in serious discussions of the former Soviet educational system, for example, at meeting of educationists. Bear in mind, however, that this expression will not be quite clear to an English person unacquainted with the former Soviet system, and may need explanation.

### 55. Середня (загальноосвітня) школа

*Secondary school* can be used in cases where the *початкова школа* is separate, not part of the institution in question. However, where *середня школа* denotes a school with all forms, including the *початкова школа*, the use of *secondary school* would be illogical, since this implies a separate school to which children go after the primary school. Here simply *school* is preferable.

These schools can be described as *comprehensive*, but the term *comprehensive school* is not on the whole to be recommended as a translation.

*Common school* is used by some British educationists writing about former Soviet schools.

### 56. Старший науковий співробітник

*Старший науковий співробітник* can be translated as *senior research associate*. Some institutions use *assistant* instead of *associate*: *research assistant* and *senior research assistant*. In institutions which have both *research associates* and *research assistants*, *research associates* are more senior.

### 57. Старший викладач

The following translations can be recommended:

✓ *старший викладач* – *senior lecturer*.

### 58. Стажування

This term can be translated as *study leave* or *study trip* in some cases.

### 59. Ступінь (науковий)

*Higher degree* is the best translation.

A *higher degree* is one which is awarded after further study, usually, although not always, involving research, and corresponds on the whole to the former Soviet *учений ступінь*. *Academic degree* is not often used, but when it is applies to all degrees, including first degrees. *Higher degrees* are sometimes also called *further degrees*.

*Research degree* is also used, but it is not an exact synonym of *higher / further degree*; it means a degree involving research, and not all (although most) higher degrees are research degrees (see below).

There are two types of higher degree: *Master* and *Doctor*.

*Master's degree* is a degree awarded on acceptance of a thesis based on a short period of research, usually soon after graduation. *Master's degree* in the faculty of science is called *Master of Science (MSc)*.

*Doctor* (or *Doctorate*) is called in full *Doctor of Philosophy*, but is usually referred to as *PhD* [pi:eitf'di:]. A *PhD* is awarded on acceptance of a thesis which must be an original contribution to knowledge. Research for this degree usually takes about three year's, although the length of time needs varies considerably according to the subject. This degree is generally considered to be of an equivalent standard to the former Soviet *кандидатського ступеня* (see unit 23).

There is another type of *doctorate*, which is called in full a *senior doctorate*, to avoid confusion with the *PhD*. The name of a particular *senior doctorate* depends on the field of specialisation.

Example: *Doctor of Science* – for science subjects or *DSc* [di:es'si:].

These degrees are much higher than the *PhD*, and are comparable in importance to the former Soviet *doctor's degree* (see unit 12). There is no equivalent in England to the former Soviet *doctorate*.

## 60. Стипендія

A *grant* is something granted, meaning given formally, especially a sum of money given by the government for a certain purpose. For example, the government makes *grants* to the universities and to students, to support them while they are studying. The latter type of *grant* is called in full a *maintenance grant* (from the verb *to maintain*, meaning “support”), and is intended to be spent on food, clothes, books, fares, etc. the full form is used only in formal situations, or to distinguish this type of grant from grants for other purposes (e.g. *book grant*, *building grant*). In everyday speech the form (*student*) *grant* is used.

Examples: *The amount of the grant depends of the parents' income.*  
(*One student to another*) – *Where are you going?*  
*To get my grant.*

*Grant* here corresponds to *стипендія*.

*Slipend* is not used in such cases. This word is defined by the Concise Oxford Dictionary as: “fixed periodical money allowance for work done, salary, esp. clergyman's fixed income”. Even in this sense it is rarely used. *Salary* is used instead.

It is true that *slipend* is occasionally used in official language as a translation of *стипендія* but this is not to be recommended on the whole.

## 61. Університет

The following translations can be recommended:

✓ *університет* – *university*.

## 62. Навчальний рік

The following translations can be recommended:

✓ *навчальний рік* – *academic year*

In schools, *school year* can be used as a non-formal alternative, and in higher education *session* can be used as a formal alternative.

## 63. Вчений

There is no English word which applies equally to all branches of knowledge, and the word *учений* must therefore be translated in different ways, depending on the context.

*Scientist* can be used with reference to the natural sciences. However, it must be remembered that a scientist is not necessarily engaged in research.

*Scholar* is often the best translation with reference to the arts.

Sometimes the combined expression *scientists and scholars* is used with general reference. This awkward phrase indicates the need for a general term which the language has not yet produced.

*Researcher* is sometimes used to denote anyone who carries out research, in any field.

*Academic* (as a noun) can be used in some cases. Although it is not an exact equivalent, it has the advantage of referring equally to the arts and the sciences.

#### **64. Вчена рада (факультету)**

One may use the literal translation *academic council*, as at university level. *Faculty* can be included in two ways: *faculty academic council* or *academic council of the faculty*. Since this body fulfills approximately the same function as the *faculty board* in English universities, this term may also be used. It is not automatically associated with an English university.

#### **65. Факультет**

If University is divided into *факультети*, these can be called *faculties* in English.

#### **66. Читальний зал**

In colleges and universities there are usually several different libraries:

*the university / college library* – the biggest, main library

*Library* is used not only in the sense of "бібліотека" but also of "читальний зал". *Reading room* is seldom if ever used in English educational institutions and is altogether a rare word. *Reading hall* does not appear to be used at all.

## ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Данилова З.В. Навчальний курс ділової англійської мови. – Київ, 1999. – 135 с.
2. Федоряченко Л.В., Куровська О.В. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник. – К.: Товариство “Знання”, КОО, 1998. – 114с.
3. Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке: Справочно-учебное пособие. – М.: ООО Изд-во АСТ, 2001. – 112 с.
4. Апресян Ю.Д., Гальперин И.Р., Гинзбург Р.С. и др. Большой англо-русский словарь. – М.: Наука, 1987. – 279 с.
5. New Webster's Dictionary of the English Language. – College Edition. Surjeet Publications, 1988. – 1824 p.
6. Hornby A.S. Oxford Student's Dictionary of Current English. Special edition. – Moscow – Oxford, 1983. – 768 p.
7. Уолш И.А., Варшавская А.И., Василевич И.А. и др. Письменная практика: Учебн. пособие для студентов. – М.: Просвещение, 1983. – 152 с.
8. Kossman L. Everyday Dialogues. English – Russian Conversation Guide. – N. Y., 1989.
9. Povey J., Walshe I. An English Teacher's Handbook. 2<sup>nd</sup> Revised Edition. – Moscow: Vyssaja Skola, 1982. – 238 p.
10. Swan M. Practical English Usage. – Moscow: Vyssaja Skola, 1984. – 639 p.

## ДОДАТОК А

### СПОСОБИ ДАТУВАННЯ ЛИСТІВ

Існує кілька способів написання дати. Одні автори вказують місяць перед числом, інші – навпаки. Перед роком можна ставити кому:

January 21st, 2002  
21st January, 2002  
April 2nd, 2001  
2nd April, 2001  
3rd June, 2000  
June 3rd, 2000  
6th November, 2001  
November 6th, 2001

Іноді опускаються наступні за числом літери (-st, -nd, -rd, -th):

12 February, 2002  
February 12, 2002  
October 1, 2001  
5 July, 2000

Дату можна цілком вказувати цифрами, але при цьому необхідно пам'ятати про різний порядок їхнього проходження в британському й американському варіантах. Британці на перше місце ставлять число, а американці – місяць:

Великобританія: 12.2.02 = 12th February 2002 чи 12/2/02.

США: 12.2.02 = December 2, 2002 чи 12/2/02.

## ДОДАТОК Б

### ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ СОЦІАЛЬНИЙ СТАН ОСОБИ

Звертання (Mr., Mrs., Miss чи Ms) ставляться перед прізвищем. Цей спосіб є більш офіційним і застосовується в тих випадках, коли ми не знайомі з людьми або бажаємо бути шанобливими і ввічливими щодо них.

Зазначені скорочення використовуються для таких слів

Mr – Mister (пан)

Mrs – Mistress (пані, заможна жінка)

Miss – miss, незаміжня жінка

Ms – звертання до жінки, яка не бажає говорити про свій сімейний статус. Воно загальноприйнято в США і стає все популярнішим у Великобританії.

Скорочення Dr (Doctor) ставиться при звертанні до докторів (медичних та ін.наук).

Звертання Prof (Professor) використовується тільки як звертання до певних університетських викладачів високого рівня. Зверніть увагу, що дружини докторів і професорів не мають перед своїм прізвищем такого ж скорочення, що стоїть перед прізвищем чоловіка. Наприклад, не можна писати: Mrs Dr Smith.

## ДОДАТОК В

### СПИСОК СКОРОЧЕНЬ НАЗВ ШТАТІВ У ПОШТОВИХ ІНДЕКСАХ США

Назва штату	Скорочення	Переклад
1	2	3
Alabama	AL	Алабама
Alaska	AK	Аляска
Arizona	AZ	Арізона
Arkansas	AR	Арканзас
California	CA	Каліфорнія
Colorado	CO	Колорадо
Connecticut	CT	Коннектикут
Delaware	DE	Делавер
District of Columbia	DC	округ Колумбія
Florida	FL	Флорида
Georgia	GA	Джорджія
Hawaii	HI	Гаваї
Idaho	ID	Айдахо
Illinois	IL	Іллінойс
Indiana	IN	Індіана
Iowa	IO	Айова
Kansas	KS	Канзас
Kentuc	KY	Кентуккі
Louisiana	LA	Луїзіана
Maine	ME	Мен
Maryland	MD	Меріленд
Massachusetts	MA	Массачусетс
Michigan	MI	Мічиган
Minnesota	MN	Міннесота
Mississippi	MS	Міссісіпі
Missouri	MO	Міссурі
Montana	MT	Монтана

1	2	3
Nebraska	NE	Небраска
Nevada	NV	Невада
New Hampshire	NH	Нью-Хемпшир
New Jersey	NJ	Нью-Джерсі
New Mexico	NM	Нью-Мексіко
New York	NY	Нью-Йорк
North Carolina	NC	Північна Кароліна
North Dakota	ND	Північна Дакота
Ohio	OH	Огайо
Oklahoma	OK	Оклахома
Oregon	OR	Орегон
Pennsylvania	PA	Пінсільванія
Rhode Island	RI	Род-Айленд
South Carolina	SC	Південна Кароліна
South Dakota	SD	Південна Дакота
Tennessee	NT	Теннесі
Texas	TX	Техас
Utah	UT	Юта
Vermont	VT	Вермонт
Virginia	VA	Віржинія
Washington	WA	Вашингтон
West Virginia	WV	Західна Віржінія
Wisconsin	WI	Вісконсін
Wyoming	WY	Вайомінг

**Увага:** У деяких нових ділових адресах після стандартного 5-цифрового поштового індексу може стояти додаткова комбінація цифр, яку необхідно вказувати у всій кореспонденції.

Наприклад:...

Iowa State University, Ames, 1050011

University of Kansas, Lawrence, KS 66045-2140

Michigan State University, East Lansing, MI 48824-1035

## ДОДАТОК Г

### СПИСОК НАЙБІЛЬШ УЖИВАНИХ СКОРОЧЕНЬ

#### 1. Літочислення і час доби:

<b>A.D.</b>	anno Domini (лат.)	нашої ери
<b>B.C.</b>	before Christ	до нашої ери
<b>E.S.T.</b>	eastern standard time	східний поясний час (США)

<b>C.S.T.</b>	central standard time	центральний поясний час (США)
<b>M.S.T.</b>	mountain standard time	гірський поясний час (США)
<b>P.S.T.</b>	pacific standard time	тихоокеанський поясний час (США)
<b>GMT</b>	Greenwich Mean Time	середній час за гринвічським меридіаном
<b>A.M., a.m.</b>	ante meridiem (лат.)	години до полудня
<b>P.M., p.m.</b>	post meridiem (лат.)	години пополудні

## 2. Дні тижня:

<b>Sun.</b>	Sunday	неділя
<b>Mon.</b>	Monday	понеділок
<b>Tues.</b>	Tuesday	вівторок
<b>Wed.</b>	Wednesday	середа
<b>Thurs.</b>	Thursday	четвер
<b>Fri.</b>	Friday	п'ятниця
<b>Sat.</b>	Saturday	субота

## 3. Місяці року:

<b>Jan.</b>	January	січень
<b>Feb.</b>	February	лютий
<b>Mar.</b>	March	березень
<b>Apr.</b>	April	квітень
<b>May</b>	May	травень
<b>June</b>	June	червень
<b>July</b>	July	липень
<b>Aug.</b>	August	серпень
<b>Sept.</b>	September	вересень
<b>Oct.</b>	October	жовтень
<b>Nov.</b>	November	листопад
<b>Dec.</b>	December	грудень

## 4. Вчені ступені:

<b>B.A.</b>	Bachelor of Arts	бакалавр гуманітарних наук
<b>B.Sc.</b>	Bachelor of Science	бакалавр природничих наук
<b>Dr.</b>	doctor	доктор
<b>M.A.</b>	Master of Arts	магістр гуманітарних наук
<b>M.Sc.</b>	Master of Science	магістр природничих наук
<b>Ph.D.</b>	Doctor of Philosophy	доктор філософії

5. Адреси:

<b>Apt.</b>	apartment	квартира
<b>Ave.</b>	avenue	авеню, проспект
<b>P.O.</b>	post-office	пошта
<b>Rd</b>	road	дорога
<b>Rwy, Ry</b>	railway	залізниця
<b>Sq</b>	square	площа
<b>St.</b>	street	вулиця

6. Різні:

<b>C.O.D.</b>	cash on delivery	сплата при доставці, готівка
<b>D/A</b>	documents attached	додані документи
<b>M.S.</b>	manuscript	рукопис
<b>P.S.</b>	postscript	постскриптум, приписка
<b>TV</b>	television	телебачення

7. Латинські скорочення:

<b>a.i.</b>	ad interim	тимчасово
<b>e.g.</b>	exempli gratia	наприклад
<b>et al</b>	et alii	та інші
<b>etc.</b>	et cetera	та інше
<b>i.e.</b>	id est	тобто
<b>q.v.</b>	quod vide	дивися (там-то)
<b>vs.</b>	versus	проти

8. Знаки:

<b>/</b>	per, for, or	у; для; чи
<b>\$</b>	dollars	(скільки-то) доларів
<b>£</b>	pounds	(скільки-то) фунтів стерлінгів
<b>c</b>	cents	(скільки-то) центів
<b>%</b>	percent	(скільки-то) відсотків
<b>#</b>	number	номер
<b>c/o</b>	care of	для передачі (такому-то)
<b>&amp;</b>	and	і
<b>C</b>	company	компанія (промислова, торгова і т.п.)
<b>Ltd.</b>	limited	компанія з обмеженою відповідальністю

## ДОДАТОК Д

### ПЕРЕКЛАД АНГЛО-АМЕРИКАНСЬКИХ ОДИНИЦЬ ВИМІРІВ У МЕТРИЧНУ СИСТЕМУ

Міри довжини:

**1 inch** (in) дюйм = 2,54 сантиметри

**1 foot** (ft) фут = 12 дюймам = 30,48 сантиметра

**1 yard** (yd) ярд = 3 футах = 91,44 сантиметра

**1 mile** (ml) миля = 1760 ярдам = 1609 м

**1 International Nautical Mile** (INM) морська миля = 6076 футах = 1852 м.

Міри площі:

**1 square inch** (in<sup>2</sup>) кв.дюйм = 6 45 кв.см

**1 square foot** (ft<sup>2</sup>) кв.фут = 144 кв.дюймам = 929 кв.см

**1 square yard** (yd<sup>2</sup>) кв.ярд = 9 кв.футах = 8361 кв.см

**1 acre** (a.) акр = 43, 65 кв.футах == 4,8 кв.ярдам = 0,405 га

**1 square mile** (ml<sup>2</sup>) кв.миля = 640 акрам = 2.59 кв.км

Міри рідини:

**1 pint** (pt) пінта = брит. 0,57 л; амер. 0,47 л.

**1 quart** (qt) кварта = 2 пінтам = брит. 1,14 л; амер. 0,95 л

**1 galion** (gal) галон = 4 квартам = брит. 4,55 л; амер. 3,79 л

**1 barrel** (bbl) барель = 31-42 галонам = 140,6 – 190,9 л

Міри ваги:

**1 ounce** (oz) унція = 28,35 г

**1 pound** (lb) фунт торговий = 16 унціям = 453,59 г

**1 ton(ne)** (sh.in) тонна (мала) = 2000 фунтам = 907,18 кг

**1 ton(ne)** (gross) тонна (велика) = 2240 фунтам = 1016 кг

Навчальне видання

## ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА: ОСВІТА ТА НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Навчальний посібник

СЕМЕНЕЦЬ Валерій Васильович  
ЧУРЮМОВ Геннадій Іванович  
РОЖИЦЬКИЙ Микола Миколайович

Відповідальний випусковий О.С. Замковий

Редактор О.Г. Троценко

Комп'ютерна верстка Г.М. Голоднікова

План 2003, поз. 38

Підп. до друку 29.11.02 Формат 60х 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Спосіб друку – ризографія.

Умов.-друк.арк. 4.7. Облік.вид.арк. 4.0. Тираж 200 прим.

Зам. № 1-8 Ціна договірна.

---

ХНУРЕ. Україна. 61166 Харків, просп. Леніна, 14

---

Віддруковано в учбово-виробничому  
видавничо-поліграфічному центрі ХНУРЕ  
61166 Харків, просп. Леніна, 14

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

В.В. Семенець, Г.І. Чурюмов, М.М. Рожицький

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА: ОСВІТА ТА НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів

Харків 2003