

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Н. К. ЯШИНА

КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД

Учебно-практическое пособие
по английскому языку



Владимир 2021

УДК 811.111
ББК 81.2 (Англ)
Я96

Рецензенты:

Кандидат филологических наук
доцент кафедры современного образования
Российского университета кооперации (Владимирский филиал)
С. В. Бузина

Кандидат педагогических наук
доцент кафедры русской и зарубежной филологии
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
В. И. Горбатов

Издается по решению редакционно-издательского совета ВлГУ

Яшина, Н. К.

Я96 Коммерческий перевод : учеб.-практ. пособие по англ. яз. /
Н. К. Яшина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. –
Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-9984-1184-7.

Посвящено особенностям и правилам перевода коммерческих и юридических документов (контрактов, документов совместных предприятий и т. д.).

Предназначено для студентов 3-го курса очной формы обучения направления подготовки 45.03.02 – Лингвистика.

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Библиогр.: 9 назв.

УДК 811.111
ББК 81.2 (Англ)

ISBN 978-5-9984-1184-7

© ВлГУ, 2021

PREFACE

Цель пособия – помочь студентам в овладении навыками написания делового письма на английском языке с учетом национально-культурной специфики речевого поведения англичан, а также познакомить обучающихся со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке.

Пособие состоит из 11 модулей, посвященных различным особенностям написания деловых писем на английском языке, приведены образцы деловой корреспонденции, взятые из типичных ситуаций делового общения. Каждый модуль имеет разработанную систему упражнений, направленных на закрепление активной лексики и речевых клише, используемых в деловой переписке. В издании также представлен дополнительный материал для самостоятельной работы, приведены типичные иностранные слова и аббревиатуры, используемые в деловой корреспонденции на иностранном языке.

Unit I

MAKE-UP OF A BUSINESS LETTER

Любое письмо начинается с подписывания конверта. Оформление конвертов – составная часть письменного этикета.

В настоящее время в США, Европе (включая Англию) и России существует стандарт оформления конвертов, согласно которому информацию на них располагают в строго определенном порядке: сначала пишут «кому», а затем – «куда».

Схема оформления конверта

Имя, фамилия отправителя	Марка
Номер дома, название улицы отправителя	
Номер квартиры, город, штат, почтовый индекс, страна	
	Имя, фамилия получателя
	Номер дома, название улицы получателя
	Номер квартиры, город, штат, почтовый индекс, страна

Образец оформления конверта делового письма на английском языке

<i>Mr. Victor Dobrov</i> <i>Philological State University</i> <i>Universitetskaya hab 7/9</i> <i>St. Peterburg 199164</i>	<i>Stamp</i>
<i>Russia</i>	<i>Bell College</i> <i>South Road</i> <i>Saffron Walden</i> <i>Essex CB22</i> <i>England</i>

Рассмотрим подробнее, как пишутся адреса.

Адрес получателя начинается с полного имени и фамилии получателя, перед которыми обязательно ставят одну из форм обращения: Mr, Mrs, Miss, Ms.

Передача некоторых звуков русских фамилий и имен латинскими буквами представляет определенную трудность. Преодолеть ее помогут следующие подсказки:

е, ё – ie (Rysiefskiy, Semienov)

ж – zh (Zhukov)

з – z (Kuznetsov) или s (Vosnesensky)

й – ei (Aeiseichik), iy (Buhodskiy) или ai (Chaikin)

х – kh (Galakhov) или h (Astahov)

ц – ts (Tsvetkov)

ч – ch (Chuganov)

ш – sh (Timoshenko)

щ – sch (Paschenko)

ы – y (Bucov)

ь – ‘ (Belen’kiy)

ю – iu (Mavliudov) или yu (Yuknev)

я – ia (Slepian) или ia (Iakovlev)

Далее указывают номер дома (ставится перед названием улицы и номером квартиры).

Пример: 45 Green Street Apt 2 – Грин-стрит 45, кв. 2; 115 Roza-mond Street, Apt 1 – Розамонд-стрит 115, кв. 1. Обратите внимание: слова Street Apt (улица, квартира) чаще всего пишут с заглавных букв.

Далее в адресе следует название города, штата (обычно сокращенно). За ним идет почтовый индекс (zip code = Postal code). В США он состоит из пяти цифр, в Великобритании – из букв и цифр.

За индексом следует название страны, которое, как правило, подчеркивают.

Пример:

Mr. John S. Smith 10 Lawrence Street, Apt # Ann Arbor, MI 48104 USA	Mr. John S. Smith 25 High Street, Petersfield Hants GU 3144N Great Britain
--	---

Деловое письмо в англоязычных странах имеет определенную **структуру**:

1. Заголовок, включающий наименование компании и адрес отправителя (Company Letter heading; Sender's address).
2. Дата письма (Date).
3. Адрес получателя (Inside address).
4. Обращение (Salutation).
5. Указание на содержание письма (Subject Line).
6. Основной текст письма (Body of the Letter).
7. Заключительная формула вежливости (Complimentary Close).
8. Подпись отправителя (Signature).
9. Инициалы автора письма и исполнителя (Identifying Initials).
10. Указание на приложение (Enclosures).
11. Постскрипtum, т. е. приписка к оконченному письму (Postscript).
12. Уведомление о наличии копий (Notation of copies sent).

Графически указанные части письма располагаются следующим образом.

Схема делового письма на русском языке

1. Заголовок
2. Дата письма
3. Наименование и адрес получателя
4. Обращение
5. Указание на содержание письма
6. Текст письма
.....
.....
7. Заключительная формула вежливости
8. Подпись отправителя

Схема делового письма на английском языке

	25 Bedford Avenue Long Beach California, 90024 USA June 6, 1990
Mr John T. Smith 45 Linden Drive Petersfield Hants GU 31 4LN Great Britain	
Dear John,	
.....	
.....	
.....	
	Yours sincerely, B. Harding (Beatrice Harding)

Ознакомимся подробнее с каждым разделом делового письма.

1. **Заголовок** содержит наименование и адрес организации или фирмы, телеграфный адрес (адрес, указываемый в телеграмме при её отправлении по телеграфной сети), условное название (акционерное общество) и номер факса, телефона. В заголовок могут входить изображения эмблемы учреждения или фирмы, промышленного знака, имена руководителей и т. п. Располагают заголовок в верхней части бланка. Например:

Browning's Counting Instruments
15 Highgate Street
London SW10
England
cables:
telephones:

2. **Дату отправления** письма печатают в правом верхнем углу бланка на расстоянии 2 – 3 интервалов под заголовком.

Существует несколько вариантов написания:

15th October, 2021

15 October 2021

October 15th, 2021

October 15 2021

3. **Наименование и адрес получателя.** Наименование организации и её адрес (или же имя конкретного лица и его адрес), по которому направлено письмо, располагают в левой части письма, несколько ниже строки с датой, набранной в правой части листа под заголовком. Например:

Casio Computer, 4 td
Export Division 11
Timepiece Dpt
6-1, Nish-Shinjuku 2-chrome
Shunjuku-ku, Tokyo 163
Japan

4. При **обращении к организации**, в названии которой присутствуют собственные имена, адрес получателя деловых писем оформляют в зависимости от страны, в которой ведется переписка.

В Англии перед такими названиями в адресе получателя ставят обращение Messr (сокращение фразы Messieurs – господа):

Messr. Smith & Co, Ltd

Messr. Parkinson&Sons

В Соединенных Штатах такая форма обращения не употребляется: Stainway&SonsInc.

Если письмо адресовано конкретному лицу, то и в деловой переписке адрес получателя может оформляться следующим образом: перед названием фирмы пишут имя получателя с обращениями Mr, Mrs, Miss или Ms, после которых точка, как правило, не ставится:

Mr John Hunt – Господину Джону Ханту

Ms Lynda Palmer – Госпоже Линде Палмер

Затем после имени обычно идет название должности, титула, научной степени и т. п. В этом случае письменный этикет требует соблюдения следующих условий:

- название должности ставят только после имени через запятую:

Mr John Hunt, Manager – Господину Джону Ханту, заведующему

Mr Mort Monroe, Editor – Господину Морту Монро, редактору

- название ученой степени пишут перед именем, вслед за которым через запятую может следовать обозначение должности. После сокращенного обозначения научной степени точку можно не ставить:

Dr Michael Lurvey, Director – Дорогому Майклу Лерви, директору

Prof. Alfry Smith Head of the Department – проф. Алфри Смит, заведующему отделом

Если письма направляют в адрес компании, то общепринятым является обращение Gentelmen (Господа).

5. Указание на содержание письма. Часто перед основным текстом помещают указание на содержание делового письма, в котором кратко излагают цель, тему письма или ссылку на документ, о котором идет речь.

Указание печатают между вступительным обращением и основным текстом письма. Указанию на содержание письма могут предшествовать следующие слова: Re (от латинского *in re* – по делу, касательно, относительно). Например:

Dear Sirs,

Re: Conference Proceedings

Уважаемые господа!

Тезисы конференции

6. Основной текст письма. Содержит цели и причины написания.

7. Заключительная формула вежливости. Вслед за основным текстом письма следует заключительная формула вежливости, которую располагают в правой части текста.

По своему стилю и тону заключительные формулы вежливости должны гармонировать с обращением к получателю и основным текстом письма.

Так, если письмо начинается словами

Dear Sirs – Уважаемые господа,

Gentlemen – Господа!,

то предпочтительными будут следующие заключительные формулы вежливости:

Sincerely yours – Искренне ваши,

Yours sincerely – С уважением.

Иногда в заключительную формулу вежливости входят выражения

We hope to hear from you soon – Надеемся на обратный ответ,

We look forward to hearing from you – С нетерпением ждем ответа.

8. Подпись отправителя идет сразу же после заключительной формулы вежливости с отступом в два интервала. На первой строке ставятся подпись автора письма, на второй и третьей – соответственно инициалы и фамилия автора, должность или научная степень. Например:

Sincerely yours

Robert R. James

Vice-President

9. Инициалы автора письма и исполнителя. Через два интервала от подписи в левой части письма указывают инициалы автора и секретаря. Например:

Sincerely yours
Edward P. Graham
Secretary

10. Указание на приложение. Часто к деловому письму прилагаются различные документы. В этих случаях необходимо сделать указание на приложение к письму после инициалов автора. Например:

2 Enclosures
2 приложения

11. Постскрипtum. Постскрипtum начинается с двух заглавных латинских букв P.S. или PS (лат. posts criptum – после написанного) и располагается в левой части письма. Например:

P.S. The meeting has been postponed
П.С. Встречу отложили

12. Уведомление о наличии копий. Когда письмо необходимо разослать по нескольким адресам, пометку об этом делают на всех копиях письма. Для этого печатаются слова: Copyto («Копия для») или просто сокращение CC (от англ. carbon copy – копия). Например:

Copies to Mary Gary Berton – копия для Гэри Бертона

Exercises

I. Fill in the following envelope in a correct way.

	Hamp
	Mrs. H. G. Brown, Managing editor, 112 Firth ave, New York., 23, N.Y. USA
Moscow 1254445	
Leningradskoye Shosse 114, apt. 73. S.R. Kuzmin.	

II. Write Dates to the Letter Headings.

1. The fourth of April, nineteen twenty.
2. The second of June, twenty nineteen.
3. The nineteenth of September, twenty fifteen.
4. The twenty fifth of December, nineteen ninety five.
5. The third of January, nineteen fifty five.
6. The twenty first of January, twenty and five.
7. The first of March, nineteen sixty one.

III. Make up Business Letters using the following table.

Sender's address	Inside address	Supplement	Date
Dr. R. A. Komarov Moscow Hate Uni- versity, Moscow Russia	Dr. R. S. Reese 12 Aberdeen St. Liverpool, C.4 England	Re: Supply of goods	25th May, 2015
Miss Doris Smith 1105 Lexington ave. New York 25 N.Y. USA	Dr S.V. Pavlova Pulkovo Observatory St. Petersburg Russia	Re: Sympo- sium on «The moon»	October 12, 2018
Prof. S.P. Spirin Lomonosov ave. 3, apt. 36, Moscow Russia	Mr. A. N. Joyce, asso- ciate-professor Cornwell University, Ithaca, N. Y. USA	Subject: Diffraction wave	March 10, 2005

Unit II

SIMPLE COMMERCIAL LETTERS

Коммерческая переписка с зарубежным партнером является частью деловой переписки. Деловые письма не обязательно должны быть только коммерческими, они могут быть и юридическими, дипломатическими, научными и другими официальными письмами. Простые коммерческие письма, которые составляются на различных этапах деловых отношений, имеют небольшой объём и несложную структуру.

Реквизиты письма могут быть внешними и внутренними. Внешние реквизиты делового письма (заголовок, дата, обращение и т. д.) также характерны для внешних реквизитов коммерческого письма. Но кроме постоянно используемых внешних реквизитов в тексте письма регулярно употребляется ограниченное количество фраз, слов, формул вежливости. Употребляются они настолько часто, что стали так называемыми **внутренними реквизитами**.

Во многом внутренние реквизиты коммерческого письма (ученые их называют «клише») архаичны и составляют стройную, довольно устойчивую систему.

В современных деловых письмах вообще и в коммерческих письмах в частности приняты следующие клише:

We thank you for your letter of 15th May	Благодарим за Ваше Письмо от 15 мая
Many thanks for your letter	Большое спасибо за Ваше письмо
It was good to hear that ...	Было приятно узнать, что ...
I should be grateful if you would	Я был бы очень благодарен, если бы Вы
In reply to your letter of request	В ответ на Ваше письмо (просьбу) от

At your request, We sent you ...	По Вашей просьбе мы выслали Вам ...
We are pleased to tell you that ...	Рады сообщить Вам, что...
I am writing to inquire (order)	Пишу с тем, чтобы выяснить (заказать)
We have considerable interesting ...	Мы очень заинтересованы в ...
At your request	По Вашей просьбе
With reference to your order	Ссылаясь на Ваш заказ
We should like to add that ...	Хотелось бы добавить, что ...
We are very grateful to learn that you are interested ...	Мы очень рады узнать, что Вы заинтересовались нашим ...
We should like to draw your attention to ...	Хотелось бы обратить Ваше внимание на ...
Please let us have your instructions for shipping	Пожалуйста, сообщите свои указания по доставке
This is to confirm our order for ...	Подтверждаем наш заказ от ...

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. In reply do your letter dated March 10th I wish to inform you that our Council is willing to discuss your proposal.

2. Thank you for your letter of the 19th December and for the material which you enclosed with it.

3. It was a great pleasure to make your acquaintance at the Congress and I look forward to the possibility that we may meet again in this country.

4. I think you will inform me of the date I am to come to London, and hope to be there in time.

5. We should be grateful if you would send us your Catalogue of your new cars.

II. Translate the following sentences into English.

1. Просим Вас сообщить о получении нашего письма от 10 мая сего года.

2. В ответ на Ваше письмо от 10 июня посылаю Вам наши последние данные и таблицы, которые помогут Вам в работе.

3. Сообщаем Вам, что мы до сих пор не получили от Вас инструкции по уходу за аппаратурой.

4. Я надеюсь, что мы будем иметь удовольствие видеть Вас на следующем Конгрессе в Брайтоне в июне следующего года.

5. Сообщаю, что наша делегация прибудет в Париж самолетом 14 февраля в 14 часов.

III. Insert appropriate prepositions if necessary.

1. Attached ... this letter you will find the document.

2. We look forward ... the opportunity ... meeting you.

3. ... reply ... your letter ... 15th march, I am sending you the charts and diagrams.

4. ... according ... your letter ... June 10, I wish to inform you about the date ... your arrival.

5. We invite you to attend the Symposium to be held ... Moscow ... 17th ... 20th July.

IV. Translate the following letter from English into Russian.

Dear Dr. Weiser!

It was a great pleasure to receive a letter from you. I am very glad to know that you have completed your lecture trip so successfully and that you can now take up the research you started last May.

I am sure you will appreciate having my paper on "Physico-Chemical modeling of natural processes". Therefore I am sending it to you, and hope you will find it interesting. I am also sending you with this letter a few color photos of the Black Sea coast which I took during my vacation time.

Sincerely your,
Vladimir Frolov

V. Translate the following letter from Russian into English.

Многоуважаемый доктор Райт!

Я был очень рад получить Ваше письмо от 11 января. Мои сотрудники и я не раз вспоминали о нашей совместной работе в нашей лаборатории. Было бы очень интересно сравнить наши результаты. Я с удовольствием высылаю Вам мою статью, посвященную работе, которую мы недавно завершили.

Я был бы весьма признателен, если бы Вы смогли прислать нам Вашу новую книгу.

Заранее Вам благодарен.

Искренне Ваш,
Иван Матвеев

Unit III

ENQUIRES

Всякая деловая корреспонденция начинается с запроса. В запросах обычно интересуются информацией любого рода и в любом её виде – списке цен, условий поставки, сроков выполнения заказов, справок, поручительств, каталогов и т. д. Направляя запрос в адрес какой-то фирмы, вы сразу ставите себя в выгодное положение: фирма-получатель обязательно даст необходимую информацию и будет рада сделать это, ведь в условиях рынка запрос почти означает заказ, а заказ – это торговля, прибыль, смысл бизнеса.

Язык запросов прост, а содержание сводится к «просим такую-то информацию». В запросах обычно используются следующие клише:

Please inform us	Просим сообщить
Please send us	Просим выслать
We should be pleased if you could inform us	Мы были бы рады, если бы Вы нам сообщили
We should be obliged to receive your (price-list)	Мы были бы признательны получить ваш (прейскурант)
We shall be grateful if you will kindly send us your (catalog)	Мы будем благодарны, если Вы вышлете нам ваш (каталог)
We are interested	Мы интересуемся
We are in the market for	Мы намерены закупить
Quote prices (terms)	Укажите цены (условия)
With reference to your advertisement in ...	Ссылаясь на вашу рекламу в ...
We have an inquiry for ...	Мы хотели бы получить информацию о ...

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to your University.
2. We should be obliged if you would send us further information including: unit cost, discount for the wholesale purchase: delivery periods and payment terms.
3. Please, send us new catalogue of Computers and Microprocessors. We also should be grateful if you would enclose free descriptive leaflets with your reply.
4. With reference to your advertisement in “Omni” Vol. 1 No 6 We should be pleased to receive your price-list of Cobra telephone.
5. We are interested in your “Accurist Skeleton watch” and should be glad if you would quote us your lowest export prices.

II. Translate the following sentences into English.

1. Господа, мы хотели бы получить информацию о фотокамере «Олимпус».
2. Господа, будем благодарны, если вы пришлете по получении запроса прайс-лист ваших новых автомобилей.
3. В соответствии с вашим запросом мы высылаем вам необходимую информацию о предстоящей конференции.
4. Будьте добры, пришлите мне, пожалуйста, копию напечатанной в вашем журнале статьи.
5. Я буду рад получить от Вас письмо с информацией о последних разработках, проводимых в Вашей лаборатории.

III. Insert the necessary prepositions if necessary.

1. I have a pleasure of sending you ... this letter information you ask
2. We would like to arrange ... exchange of literature Fundamental Library ... academy Sciences ... Russia.
3. I appreciate an early reply ... you.

4. We can offer these computers ... you ... huge savings.

5. ... reference ... your advertisement ... «Omni» I should be pleased to receive your price-list ... mobile phones.

IV. Translate the following letter from English into Russian.

Dear Sirs

We have an inquiry for Olimpus Compact Camera of your firm. Please send us your price-list and let us know whether you can guarantee prompt delivery to St. Petersburg.

If your offer is satisfactory we shall give you bank and trade references for an early reply.

Yours faithfully

Top manager

V. Translate the following letter from Russian into English.

Господа!

Подтверждаем получение вашего письма, в котором вы просите нас продать приборы, информация о которых была помещена в журнале «Компьютерная техника». Высылаем по вашей просьбе все данные по нашим приборам.

Ждем быстрого ответа.

С уважением,

Сергей Самсонов

Unit IV

OFFERS

Коммерческие предложения представляют собой ответы на запрос. Письмом-предложением поставщик (the supplier) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно предлагает прейскуранты, каталоги, описывает условия договора. Ответ на специальный запрос подразумевает ответы на все вопросы потенциального клиента.

В ответах на запросы обычно используются следующие фразы:

Many thanks for your letter	Большое спасибо за Ваше письмо
We were very pleased to receive your letter	Мы были очень рады получить Ваше письмо
We thank you for your inquiry	Благодарим Вас за Ваш запрос
We are obliged for your letter (in- quiry)	Мы признательны за Ваше письмо (запрос)
We attach (enclose)	Прилагаем
We are pleased to send you	Рады выслать Вам
In reply to your letter (inquiry)	В ответ на Ваше письмо (запрос)
Referring to your letter of ...	Ссылаясь на Ваше письмо от ...
As requested in your letter ...	Как Вы просили в Вашем письме от ...
According to your inquiry	Согласно Вашему запросу
We send for your consideration our	Посылаем на Ваше рассмотрение
May we draw your attention to ...	Позвольте обратить Ваше внима- ние на ...

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. In reply to your request I am sending you the price list for our cars spare parts.
2. Will you be so kind as to consider our request and deliver a series of lectures on Crystal Structure at our university from 12th to 20th March.
3. It will be a great pleasure to me to meet your request and I shall send you the material as soon as it is ready.
4. We greatly regret that we are not in a position to meet your request at the present time.
5. At the request of the National Committee I wish to inform you that the place of the next meeting will be Paris and not Rome.

II. Translate the following sentences into English.

1. Рады сообщить Вам, что по Вашей просьбе мы включили Ваш адрес в список для обмена литературой.
2. Я очень благодарен Вам за внимание, которое Вы уделили мне во время пребывания в Вашем городе.
3. Сообщаю, что получил ваш каталог последних моделей станков.
4. Я весьма благодарен Вам за то, что Вы удовлетворили мою просьбу.
5. В соответствии с Вашей просьбой я посмотрел указанные Вами материалы и нашел, что Ваши выводы правильны.

III. Insert the necessary prepositions if necessary.

1. ... the request ... the director ... the exhibition I have the pleasure ... inviting you to attend the opening ceremony to be held ... the 7th (of) March, 2019.
2. I am very grateful ... you ... having compiled ... my request.

3. I am glad that I shall have the opportunity ... showing you my attention ... your stay ... the country.

4. ... your permission I should like very much to draw your attention ... the following points.

5. ... reply ... your request I have dispatched the material ... London.

IV. Translate the following letter from English into Russian.

Dear Dr Petrova,

I am sending you here with the May issue of the Proceedings of the Royal Society to call your attention to the article “Natural Evaporation from open Water and Grass”.

With best wishes,

Yours sincerely
Thomas P. Mosbone

V. Translate the following letter from Russian into English.

Уважаемый господин Бертон!

Благодарим Вас за письмо от 15 мая.

С удовольствием высылаем Вам наш каталог компьютеров и микропроцессоров, где Вы сможете найти полную информацию о различных моделях. В отправлении включаем десять цветных рекламных буклетов.

Хотелось бы обратить Ваше внимание, в частности, на модель с жестким диском на 30 Мб. Мы можем предложить Вам эти компьютеры с большой скидкой. Розничная цена изготовителя – 3500 американских долларов за комплект, наша цена – 1499 американских долларов.

Наши цены и условия изложены в приложении.

Искренне Ваш ...

Unit V

ORDERS

Для того чтобы сделать заказ (to place an order) на закупку тех или иных товаров, обычно заполняют специальные бланки заказов, в которых указывают количество изделий, их описание, цену, условия оплаты, дату поставки, скидки и т. п. В ряде случаев, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа, пишут сопроводительное письмо, к которому прилагают бланк заказа.

Если продавец или поставщик товара в состоянии выполнить заказ, он посылает покупателю подтверждение заказа, которое чаще всего представляет собой копию заказа, подписанную продавцом. Обычно подтверждение заказа прилагают к сопроводительному письму, в котором продавец выражает благодарность за заказ, а также сообщает покупателю о тех или иных изменениях (изменении цен, сроков поставки и т. п.).

Если продавец либо поставщик товара по каким-либо причинам не в состоянии выполнить заказ, он либо отказывается от заказа, либо предлагает адекватную замену товару, которого нет в наличии.

В заказах и сопроводительных письмах часто употребляются следующие слова и выражения:

To be quoted on all documents	Ссылаясь на (заказ) во всех документах
Your terms (quotations, prices) are accepted	Ваши условия (цены) принимаются
We accept your terms (quotations, prices)	Мы принимаем Ваши условия (цены)
Free repair	Бесплатный ремонт (замена)
Invoice	Счет-фактура
To place an order for	Разместить заказ
Reduce quotations (prices) by 10 per cent	Уменьшить цены на 10 %

Trial order	Проверочный заказ
Regular orders	Регулярные заказы
To pay for by the Letter of Credit	Оплатить с помощью аккредитива
Cash against documents	Наличные против документов
Please supply (send, rush)	Просим доставить
To ship/to deliver	Доставлять
Shipment, delivery	Доставка
To take delivery	Принять поставку
Payment in check	Оплата чеком
Postage	Плата за доставку
Handling	Обращение
Prompt delivery/attention	Быстрая доставка/быстрое рассмотрение
Marking	Маркировка
To guarantee	Гарантировать
Shipping arrangements	Мероприятия по фрахтованию тоннажа
Bill of Lading	Коносамент
Bonus	Надбавка
Discount	Скидка
Price clause	Пункт о цене
Payment clause	Пункт об условиях платежа

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. I would be most interested in continuing to receive reprints from you in this area.

2. In response to your inquiry of June 10th we are sending you here the instructions to the instrument in the Russian language.

3. I am writing further to my letter of 4th August to inquire whether you have received the slides.

4. If you possess any additional information on the application of the method, I shall appreciate your sending it home.

5. I have sent you the medical books you are interested in.

II. Translate the following sentences into English.

1. Мне было бы очень приятно узнать Ваше мнение по этому вопросу, поэтому с нетерпением буду ждать от Вас дальнейших известий.

2. Я буду весьма признателен за дальнейшую информацию о предстоящем конгрессе.

3. По Вашему совету мы внесли некоторые изменения в схему нашей установки.

4. Как только вопрос о поставке оборудования решится официально, я сообщу Вам об этом дополнительно.

5. Я благодарен Вам (благодарю Вас) за Вашу дружескую помощь и совет.

III. Insert the appropriate prepositions if necessary.

1. ... reply... your inquiry I have pleasure ... informing you that the papers have been sent ... the Advisory Committee.

2. Should you be interested having our journal I shall be pleased to send it ... you as soon as possible.

3. ... accordance ... your inquiry we are enclosing herewith a copy ... document signed ... the head ... the laboratory.

4. I am awfully sorry ... the delay ... sending you the information you are interested ...

5. Your considerations have been ... great help ... me ... my experiment.

IV. Translate the following letter into Russian.

Dear Prof. Goncharov,

I am writing to inquire if you could supply us with the following material. As you know we are experimenting on the equipment and your help would be very useful. Furthermore, I could be grateful to you if you could inform me about the equipment you have employed to obtain such precise measurements of the sample.

At the present time Dr. Singh is completing his experimental part of our joint study. He believes your methods are most suitable for his work. Nevertheless he still has some doubts as to the modified variant and wishes to have your advice. I trust you will be able to clarify this matter. He told me that further improvement of the method can be accomplished. Your opinion?

Sincerely yours,
Andrew P. Fulton

V. Translate the following letter into English.

Уважаемый господин Стэнли!

Мы подтверждаем получение Вашего письма от ... (дата) и просим Вас принять к выполнению заказ на три насосные машины. Мы согласны с назначенными Вами ценами. Доставка должна быть осуществлена по вышеуказанному адресу к ... (дата). Поскольку Вы ничего не упомянули о гарантийном сроке, который обычно предоставляется при поставке машин, мы хотим указать, что просим дать двухгодичный срок гарантии, в течение которого Вы обязаны выполнять любые ремонтные работы бесплатно.

Мы будем рады, если Вы известите нас о получении нашего заказа и Вашем мнении о наших условиях.

Искренне Ваш,
Юрий Варламов

Unit VI

CLAIMS

Пожалуй, одним из самых ответственных этапов коммерческой переписки можно назвать получение или написание рекламаций. Не всегда всё складывается благополучно, и в результате чьей-либо невнимательности или какого-либо недоразумения партнер может оказаться недовольным невыполнением какого-либо пункта контракта.

Конечно, язык и способ написания писем-рекламаций будут зависеть от отношения к нарушившему правила партнеру. Необходимо составить разумное и вежливое письмо, в котором сообщают, что сожалеют о появлении данной рекламации. Затем указывают, в чем причина претензии и какие последствия повлекло или повлечет за собой нарушение той или иной статьи контракта. В заключение обычно просят рассмотреть жалобу в скорейшем порядке.

В письмах-претензиях используются следующие речевые клише:

Letter of complaint	Письмо-рекламация
Reduction in the price	Скидка с цены
Non-delievery	Не поставка
Amicable (friendly) settlement	Дружественное разрешение спора
Court of law	Суд (государственный)
By arbitration	Арбитражным судом
Salvage	Спасение
Arbitrator	Судья
Umpire	Суперарбитр, третейский судья
Respondent (party)	Ответная сторона, ответчик
Delay in delivery	Задержка поставки
Cause inconvenience	Причинять неудобства

Do not correspond with the samples	Не соответствовать образцам
Be not in accordance with the specification	Не согласовываться со спецификацией (контракта)
Examine at random	Осматривать груз выборочно, произвольно, наугад
Be compelled	Быть вынужденным
Badly damaged	Очень поврежден
Misunderstanding	Недоразумение
To give formal notice of claim	Официально заявить о претензии
To lodge a claim with smb	Предъявлять претензию кому-либо
Prejudice	Ущерб
Fair compensation	Достаточная компенсация
Deficiency (shortage)	Недостача
Short-chipped	Оставшийся непогруженным
To church	Дробить, раздавливать
Breakage	Поломка
Pilferage	Хищение
To meet a request	Удовлетворять просьбу
The question at issue	Спорный вопрос
Legal regulation	Юридические нормы
Points of claim	Исковое заявление
Claimant	Истец
Evidence	Доказательство

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. Please draw up a statement (protocol) of accident.
2. I have to ask you to accept the responsibility for these damages.
3. Our firm is not responsible for breakage of covering.
4. The extent of the damages is under investigation.
5. Cargo is in bad condition.

II. Translate the following sentences into English.

1. Необходимо, чтобы вы приняли участие в составлении акта.
2. В сложившихся обстоятельствах я вынужден возложить на Вас ответственность за причиненные повреждения и просить Вас лично прибыть для подтверждения объема повреждений.
3. Я требую возмещения убытков за повреждения (потерю, ремонт).
4. Погрузка задержалась в связи с тем, что команда судна отказалась работать сверхурочно.
5. Я прошу Вас предпринять соответствующие законные шаги, которые могли бы защитить права и интересы моей фирмы.

III. Insert the necessary prepositions if necessary.

1. I have ... ask you to accept the responsibility ... these damages.
2. You know this is the first time that we have to complain ... delivery and you will kindly inform us ... e-mail ... deliver the goods ... September.
3. I reserve the right to claim compensation ... all damages that may be discovered ... thorough inspection.
4. I have a legal right to demand the examination ... witnesses.
5. Enclosed please find two copies ... arbitration agreement Cases of Collision, one ... which we would ask you to sign and return.

IV. Translate the following letter into Russian.

Dear Mr. Simpson,

Thank you for advising us that you never received the 14th of coal covered on your purchase order №1234 dated 15 November 2018.

The coal was shipped on September 16, 2018. A tracer is being initiated and we will notify you as soon as the information becomes available.

If we are unable to determine the status, we will immediately release a duplicate shipment. We are sorry for this situation and assure you of our prompt attention.

Your sincerely
Emily Snake

V. Translate the following letter into English.

Уважаемые господа!

Сообщаем вам, что станок № 40 по Контракту № 66022 получен нами в сроки, оговоренные Контрактом. Однако мы вынуждены выразить своё сожаление по поводу того, что при сборке и наладке станка обнаружилось множество незначительных дефектов, что затруднило пуск станка.

Просим вас заменить станок другим согласно условиям Контракта. Мы согласны оставить его у себя, если вы предоставите скидки в 2021 году на поставку другой продукции.

С уважением,
Сергей Петров

Unit VII

CONTRACT

Контракт (договор) представляет собой какое-либо письменное соглашение двух или более сторон по вопросу выполнения определенного объема работ за определенный период времени. Под контрактом часто подразумевают обязательства, возникающие из договора, либо документ, в котором зафиксированы его условия.

В тексте контрактов используются следующие речевые клише:

Subject of the contract	Предмет контракта
Prices and Total value of the contract	Цены и общая сумма контракта
Time of Delivery	Срок поставки
Terms of Payment	Условия оплаты
Technical Documentation	Технологическая документация
Packing	Упаковка
Marking	Маркировка
Shipping Instructions and Notification	Уведомление об отгрузке
Insurance	Страхование
Sanctions	Санкции
Force-majeure	Форс-мажор
Arbitration	Арбитраж
Other Terms	Другие условия
Legal addresses of the Parties	Юридические адреса сторон
To sign a contract	Подписывать контракт
To make (to conclude) a contract	Заключать контракт
To draw up (to make up)	Составлять контракт
To execute (to perform, to implement) a contract	Выполнять контракт
To break (to infringe) a contract	Нарушать контракт
To cancel a contract	Расторгать контракт

Supplier and customer	Поставщики и заказчик
Contractor	Подрядчик
Licensor	Лицензиар (сторона, продающая лицензию)
Licensee	Лицензиат (сторона, приобретающая лицензию)
Carrier	Перевозчик
FOB, CIF	Базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов
FOB (Free on Board)	Свободно на борту (судна, самолета)
CIF (Cost, Insurance, Freight)	Стоимость, страхование и фрахт
To load into/onto	Грузить в/на
To unload = to discharge goods	Разгружать, выгружать товар
Time of delivery	Срок поставки
To make a delivery of smith	Производить поставку
Shipment cost	Стоимость перевозки
Vessel	Судно
Bill of Lading	Коносамент (транспортная накладная) на груз при морских перевозках
Liabilities (obligations, commitments) under the contract	Обязательства сторон по контракту
Fulfillment (execution) of liabilities (obligations)	Выполнение обязательств
Insurance policy	Страховой полис
Delay in delivery	Задержка поставки (погрузки и т. п.)
Force majeure circumstances	Форс-мажорные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы)

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. The quality of the Goods sold under the present contract shall be in full conformity with the State standards existing in Russia.
2. The goods shall be secured and properly packed to withstand overload transport.
3. The Seller is to inform the Buyer by e-mail not later than 5 days before the starting of loading of the name and capacity of the tanker, the date and port of shipment of goods.
4. In case of non-conformity of the goods actually delivered by the Seller with the Contract specifications, any claim concerning the quality of the goods may be presented within two months of the date of delivery.

II. Translate the following sentences into English.

1. Продавец и покупатель заключили настоящий контракт о следующем.
2. Оплата полной стоимости товара производится в долларах США.
3. Продавец продал и покупатель купил
4. Сорта товара, цена и количество указаны ниже.
5. Срок поставки: двумя-тремя партиями в течение второго и третьего квартала 2021 года, начиная со второй половины мая.

III. Insert the necessary prepositions if necessary.

1. The prices are firm ... the duration ... the contract.
2. Within five days ... the delivery date the Seller shall send two sets ... technical documents ... listed in appendix 2 ... the address ... two Buyer.
3. The equipment is to be shipped ... export sea packing suitable ... the type ... equipment delivered.
4. All the containers are to be marked ... the three sides.
5. ... the event ... delay ... delivery ... the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty ... the rate ... 1,0 % ... the total contract value ... every week ... delay.

IV. Translate the following Contract into Russian.

CONTRACT No ...

January 15, 20.

London

«Machexport Ltd.», Moscow, hereinafter referred to as the Seller, and British Asbestos Ltd., hereinafter to as the Buyer, hereby agree as follows:

1. The Seller has sold and the Buyer has bought asbestos of Russian origin on FOB terms from one of the Baltic ports at the Seller`s option. The grades, price and quantity are stated below:

Grade	Quantity in metric tons	Price per metric ton in US dollars	Time of delivery
			In 2-3 lots within 2 nd and 3 rd quarters of 19... starting in the first half of May

The price of the goods is understood to be per metric ton, packing included, FOB one of the Russian ports. The quantity is understood to be up to 5 % more or less, at the Seller`s option.

2. Within 5 days after the receipt of the Seller`s notification by cable that the goods are ready for shipment the Buyer shall open by cable with the Bank for Foreign Trade, Moscow, an irrevocable, confirmed and divisible Letter of Credit in favour of the Seller for the full value of the goods. The Letter of Credit is to be valid for 90 days, with the right of extension if required by the seller. The payment for the goods is to be made in US dollars for 100 % of the invoice value of Asbestos on presentation to the Bank for Foreign Trade, Moscow, of the following documents: Invoice in 3 copies, Seller`s Certificate of Weight, Set of Bills of Lading.

In the event of devaluation of the US dollar on or before the date of payment under the present contract both parties have the right to renegotiate the price of the goods.

V. Translate the following Contract into English.

Условия платежа

Платеж за запасные части, поставляемые по настоящему Контракту, производится Покупателем в ...

в соответствии с ...

Соглашением между Россией и ...

от ..., по безотзывному, подтвержденному, делимому аккредитиву, открытому покупателем в Банке внешней торговли Российской Федерации, г. Москва, в пользу Продавца.

Аккредитив должен быть открыт на полную сумму Контракта в течение 15 дней с даты извещения Продавца о готовности товара к отгрузке сроком действия не менее чем ... дней.

В аккредитиве должны быть указаны следующие реквизиты:

1. Вид аккредитива.
2. Номер и дата аккредитива.
3. Сумма аккредитива.
4. Срок аккредитива.
5. Наименование фирмы, открывшей аккредитив.
6. Номер Контракта и приложений к нему.
7. Наименование запасных частей с указанием марок и моделей машин, к которым они относятся.
8. Базис поставки.
9. Адрес, по которому следует направлять документы.
10. Порядок платежей.
11. Процент скидок, фрахта, страхования.
12. Оговорка об отнесении банковских расходов на счет Покупателя.
13. Оговорка об отнесении стоимости расходов по разгрузке запчастей в порту назначения на счет Покупателя.

14. Оговорка об отнесении авиафрахта и страхования на счет Покупателя при отгрузке запчастей самолетом по просьбе Покупателя.

15. Разрешение на частичную отгрузку товара, отгрузку на палубе, перегрузку запчастей.

16. Валютная оговорка о пересчете доллара США в валюту платежа.

17. Оговорка о представлении Продавцом платежных документов в банк в срок до 35 дней с даты коносамента (или других отгрузочных документов).

Никакие другие условия, кроме оговоренных выше, не должны включаться в аккредитив.

Цены на запасные части определены в долларах США.

Пересчет доллара США в будет произведен по среднему курсу этих валют на день, предшествующий дню платежа на валютном рынке в Лондоне.

Платеж по аккредитиву будет осуществлен при предъявлении в Банк внешней торговли Российской Федерации, г. Москва, следующих документов:

- 1) счета Продавца в 3-х экз.;
- 2) полного комплекта чистых коносаментов;
- 3) отгрузочной спецификации в 3-х экз.;
- 4) сертификата о качестве;
- 5) страхового полиса Ингосстраха России.

Покупатель

Продавец

Unit VIII

TERMS OF DELIVERY AND PAYMENT*

В деловой переписке наибольшее распространение получили следующие типы базисных условий поставки, используемые при заключении контрактов:

Ex-Factory, Ex-Mill, Ex-Works – цена с завода-поставщика. При этих условиях цена на товар определяется его себестоимостью и расчетной прибылью продавца; покупатель несет все расходы, связанные с транспортировкой товара с завода-поставщика.

Ex-Fore – со склада. Покупатель оплачивает все расходы, связанные с транспортировкой товара со склада, а также платит за доставку товара на склад.

Ex-Stock – из настоящих запасов. При этих условиях цена устанавливается для текущих поставок товара. В будущем цена на товар может быть изменена.

FOB (Free on Board) – свободно на борту судна. При этих условиях продавец обязан за свой счет получить экспортную лицензию, выполнить таможенные формальности, погрузить товар на судно, известить покупателя о погрузке и передать ему документы о принятии груза на судне.

CIF (Cost, Insurance, Freight) – стоимость, страхование и фрахт. Эти условия отличаются от FOB тем, что продавец за свой счет фрахтует судно до порта назначения и должен еще застраховать товар до места назначения.

Покупатель при совершении сделки преследует, как правило, следующие цели:

1) получить в указанные в контракте время и место товары или услуги в нужном количестве и соответствующего качества;

* Базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов (в соответствии с международными правилами толкования торговых терминов – INCOTERMS).

2) найти финансирование и оплатить контракт, будучи уверенным, что продавец полностью выполнил свои обязательства.

Продавца интересует прежде всего скорейшее получение платежа. Поэтому условия платежа всегда являются предметом сложных переговоров и поиска компромиссов.

В современной международной торговле можно выделить следующие виды расчетов:

1. Платеж по открытому счету (чистый платеж – clean payment). Оплата покупателем банковским переводом или чеком счета продавца за товары или услуги.

2. Оплата векселем (by draft = Bill of Exchange). При расчетах векселями условно можно выделить «импортный» и «экспортный» векселя (import or export draft) в зависимости от того, выдан он в стране покупателя или продавца.

3. Документарные инкассо (documentary collection). При документарном инкассо экспортер направляет через банк-ремитент – remitting bank (обычно свой банк) контрактные документы в инкассирующий банк – collating bank (как правило, в стране-импортере) для оплаты (документы против платежа) (document saga in payment) или акцепта тратты (документы против акцепта – document saga in acceptance). Импортер (importer) получает документы только после платежа или акцепта.

4. Документарный аккредитив (Letter of credit = L/C). Документарный аккредитив представляет собой обязательство банка, делаемое им самостоятельно или по указанию импортера, предоставить в распоряжение бенефициара – beneficiary (экспортера – exporter) обозначенную сумму в фиксированной валюте при точном соблюдении условий, предусмотренных аккредитивом.

Из всех перечисленных способов оплаты аккредитив наиболее нейтрален и сбалансирован с точки зрения экспортера и импортера. Существуют много видов аккредитива. Рассмотрим один из них, который часто встречается на практике, – Irrevocable L/C, т. е. безотзывный аккредитив, который может быть отклонен только с согласия человека, ожидающего оплату за товар или услугу.

Example

General Conditions and Terms of Delivery and Payment

1. The goods are considered delivered by the Seller and accepted by the Buyer:

In respect of quality – as per the quality stipulated in the Quality Certificate issued by the manufacturer;

In respect of quantity – as per the quantity of packages and the weight indicated in the Bill of Lading.

2. The date of the Bill of Lading is considered as the date of delivery.

3. The Seller undertakes to insure the goods to the full value of the invoice against all risks.

The terms of the transport insurance can be extended only at the Buyer's request and for his account.

4. The Seller should advise the Buyer of the shipments effected by cable or air mail.

5. Payment for the delivered goods is to be effected by an Irrevocable Confirmed Letter of Credit opened by the Buyer in the Seller's favour with a bank correspondent to Vnesheconombank.

The letter of Credit is to be opened within 10 days upon receipt of the Seller's notification of the readiness of the goods for shipment, to be valid for 90 days and to cover full value of the goods ready for shipment.

The letter of Credit should fully conform to the terms of the present Contract and stipulate partial shipments.

Payment against the Letter of Credit should be made against the following documents submitted by the Seller to Vnesheconombank of the Russian Federation:

- a) Invoice in triplicate;
- b) Full set of Bills of Lading;
- c) Specifications in triplicate.

All expenses connected with the opening and eventual prolongation of the Letter of Credit as well as all banking charges relevant to the opening and use of the Letter of Credit are to be borne by the Buyer.

In case of delay in the opening of the Letter of Credit the Seller has the right to refrain from shipment or cancel the Contract.

Hereinafter	В дальнейшем именуемый
Hereby agree as follows	Заключили настоящий контракт о нижеследующем
On FOB terms	На условиях FOB (франко-борт)
At the Seller's option	По выбору Продавца
Grade	Сорт
In metric tons	В метрических тоннах
A lot	Партия (товара)
The price is understood to be per metric ton	Цена понимается за метрическую тонну
Notification that the goods are ready for shipment	Уведомление о готовности товара к отгрузке
Letter of Credit	Аккредитив
Irrevocable	Безотзывный
Confirmed	Подтвержденный
Divisible	Делимый
Extension	Продление
Certificate of Weight	Грузовой сертификат
Devaluation	Девальвация
To renegotiate	Повторно обсуждать
To stipulate	Оговаривать
In respect of	В отношении
Against all risks	На все случаи
To effect payment	Осуществлять платёж
Correspondent	Корреспондентский
To conform	Соответствовать
Prolongation	Продление
To refrain	Воздерживаться

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. The quality of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity either with the technical conditions ruling at the manufacturing works.

2. Should the Buyer fail to open the letter of Credit in time, he is to pay the seller a fine for each day of the delay.

3. The buyer instructs his bank to issue the L/C for the amount of purchase and in favour of the seller.

4. You will have to pay a penalty for the delay of the goods.

5. The payment for the goods is to be made in US dollars for hundred per cent of the invoice value on presentation to the Bank of the following documents: Invoice in 3 copies, seller's certificate of Quality, set of Bills of Lading.

II. Translate the following sentences into English.

1. Продавец страхует товар на полную стоимость и на все случаи.

2. Аккредитив открывается в течение 10 дней после получения уведомления продавца о готовности товара к отгрузке.

3. Дата коносамента считается датой отгрузки.

4. Платеж за поставленный товар осуществляется по безотзывному аккредитиву.

5. Все расходы, связанные с открытием и возможным продлением аккредитива, а также использованием аккредитива относятся на счет покупателя.

III. Insert the necessary prepositions if necessary.

1. ... case devaluation ... the date ... payment ... the present Contract both parties have the right to renegotiate the price.
2. Prices ... spare parts are fixed ... us dollars.
3. Clause Cost ... air freight and insurance is to be paid ... the Buyers... case delivery ... plane ... the Buyer's request.
4. The L/C is to be opened ... the total amount ... the Contract.
5. A ten per cent is to be paid ... an advance payment and the remaining letter ... credit.

IV. Translate the following Contract into Russian.

CONTRACT No 5/32

London

March 20, 20.

“Machexport Ltd.”, Moscow, Russian Federation, hereinafter referred to as the “Buyer”, on the one side, and Brown & Co, hereinafter referred to as the “Seller”, on the other side, have concluded the present Contract on the following:

CLAUSE 1. Subject

The Seller has sold and the Buyer has bought on f.o.b. terms 20 pumps model MP-3.

CLAUSE 2. Price and Total Amount of the Contract

The price is ... per unit and the total amount of the Contract is

The price is understood to be f.o.b. London including seaworthy packing, marking, loading on board the ship and stowing. The price is firm and not subject to any alterations.

CLAUSE 3. Delivery Dates

The equipment indicated in Clause 1 of the present Contract is to be delivered on the following dates:

By the specified dates the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered to the port of London.

The Seller may deliver the equipment prior to the stipulated dates only if there is a written consent of the Buyer.

The date of the clean on board Bill of Lading issued in the name of the Buyer is considered to be the date of delivery.

CLAUSE 4. Terms of Payment

Payment is to be made for collection in US dollars. The following documents are to be presented to the Bank:

- 1) Invoice;
- 2) Clean on board Bill of lading;
- 3) Test Certificate;
- 4) Insurance Policy;
- 5) Packing List;
- 6) Export License.

V. Using the information given below make up a text of a contract in English:

Место подписания контракта: Нью-Йорк.

Дата: 23 января 2021 г.

Покупатель: торговая фирма «Весна».

Продавец: фирма «Хатсон энд Ко».

Товар: мужские костюмы модели А-480/м.

Количество: 1000 штук.

Цена: 82 доллара США за единицу товара.

Срок поставки: первый и второй кварталы 2021 г.

Условия поставки: поставка осуществляется тремя партиями: первая партия в 200 штук в первом квартале 2021 г., вторая и третья партии, по 400 штук каждая, – во втором квартале 2021 г.

Платеж: платеж в долларах США, форма платежа – по безотзывному подтвержденному аккредитиву. Срок открытия аккредитива – 10 дней после получения уведомления о готовности товара к отгрузке.

Платеж производится по предъявлении продавцом следующих отгрузочных документов: счета-фактуры в трех экземплярах, коносамента, упаковочного листа, заводского сертификата качества.

Поставка: на условиях CIF, Санкт-Петербург.

Unit IX

JOINT VENTURE DOCUMENTS

Договор о создании совместного предприятия составляется для того, чтобы юридически выразить намерение партнёров создать совместное предприятие и определить его юридический статус.

Договор о создании совместного предприятия включает следующие статьи:

JV Name and Location	Название предприятия и его местонахождение
JV Subject and Purpose	Предмет и цели деятельности предприятия
Legal Status	Юридический статус
Partners of JV	Участники предприятия
Administration Structure	Административная структура
Authorized Capital and its Formation	Уставной фонд и порядок его формирования
Planning, Balance-keeping and Reporting	Планирование работы, баланс и отчётность
Financial Audit	Контроль финансовой деятельности
Logistics	Материально-техническое снабжение предприятия
Assignment and Reorganization	Передача прав третьим лицам и реорганизация
Legal Protection of JV Assets	Правовая охрана собственности предприятия
JV Disputes and Disagreements	Решение споров
Profit and Loss Sharing. Maintenance of Reserves	Распределение прибыли, убытков, формирование фондов
Operation Objectives of JV	Назначение услуг и продукции предприятия

Confidentiality Maintenance	Сохранение конфиденциальности в области служебной информации
Personnel	Персонал
Wages and Salaries, Working and Leisure Hours of JV Personnel	Условия оплаты труда, режима работы и отдыха сотрудников
Managing Committee Salaries	Условия оплаты труда дирекции предприятия
Insurance	Страхование
Responsibilities of JV	Обязательства участников предприятия
Performance Liabilities	Ответственность за нарушение договора
Force Majeure	Форс-мажор
JV Amendment. Termination of Memorandum, JV Liquidation	Порядок внесения изменений в договор. Расторжение договора. Ликвидация предприятия
Expenses	Расходы
Concluding Provisions	Заключительные положения
Effective Date and Validity of the Memorandum	Вступление в силу и срок действия договора

В договорах о создании совместного предприятия используются следующие слова и выражения:

Memorandum of Association	Договор о создании совместного предприятия
An article	Статья (договора)
Location	Местонахождение
A joint venture	Совместное предприятие
A Russian partner	Российский участник
A foreign partner	Иностранный участник

An official residence	Официальное местонахождение (предприятия)
A subject	Предмет деятельности
A purpose	Цель деятельности
Distribution and sales	Сбыт
Consumer goods	Товары народного потребления
Marketing	Маркетинг
Engineering	Инжиниринг
Car service	Услуги автосервиса
Hireout	Прокат
To boost	Ускорять, повышать
Management practices	Методы управления
Processing	Переработка
Foodstuffs	Продукты питания
Marketing services	Услуги в области маркетинга
Data processing	Информатика
Social services	Бытовые услуги
Pertinent to ...	Вытекающий из ...
An application	Представление, заявка
A board	Правление
Assets	Средства, имущество
Market situation	Конъюнктура рынка
FCC payback	Валютная самокупаемость
Self- finance capability	Самофинансирование

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. Subject of the JV shall be manufacture, distribution and sales of consumer goods and industrial products.
2. JV is responsible for marketing services, preparation and distribution of advertising materials.
3. JV must organize and manage international tourism.

4. It can provide ideal hotel service as well as provision of recreation and leisure opportunities for Russian and foreign citizens.

5. Car service and hireout for Russian and foreign citizens will also be provided.

II. Translate the following sentences into English.

1. Российский участник и иностранный участник создают совместное предприятие.

2. Предприятие оказывает услуги в области маркетинга, осуществляет выпуск и сбыт рекламной продукции.

3. Приоритеты реализации аспектов деятельности предприятия, предусмотренных настоящим Договором, определяются размером имеющихся в его распоряжении средств.

4. Предметом деятельности предприятия являются производство и сбыт товаров широкого потребления.

5. Предприятие определяет приоритеты своей деятельности исходя из условий стабильности производственной, финансовой и коммерческой деятельности.

III. Insert the appropriate prepositions if necessary.

1. The purpose of JV consists ... filling the market with goods and services.

2. JV will be responsible ... services and work, contacts ... the field ... computer technology.

3. Both companies will organize and manage the problems ... international tourism.

4. If necessary, the JV can expand the subject ... business ... registration ... the Board.

5. Official residence ... the JV will be ... Russia.

IV. Translate the following Memorandum of Association into Russian.

Article 2

JV Subject and Purpose

2.01. Subject of the JV shall be manufacture, distribution and sales of consumer goods, marketing, engineering, tourism, car service and hireout.

2.02. The purpose of the JV business consists of filling up the market with goods and services, boosting economic efficiency of engineering function, integrating advanced technologies and management practices.

2.03. In view of the subject named in item 2.01. of the Memorandum and aiming at the purpose mentioned in item 2.02. the JV will carry out the following activities on the territory of Nizhny Novgorod region as well as on the territory of the Russian Federation as well as on the territory of Hong Kong and on the territories of third countries:

2.03.01. manufacture, distribution and sales of consumer goods;

2.03.02. production, processing, packing and distribution of food-stuffs;

2.03.03. marketing services, preparation and distribution of advertising materials;

2.03.04. services and work contracts in the field of computer technology and data processing;

2.03.05. engineering;

2.03.06. manufacture, distribution and sales of industrial products;

2.03.07. organization and management of international tourism;

2.03.08. organization of hotel service, social services as well as provision of recreation and leisure opportunities for Russian and foreign citizens;

2.03.09. car service and hireout for Russian and foreign citizens;

2.03.10. fulfilment of other functions and provision of services pertinent to the subject of JV business;

If necessary, the JV can expand the subject of business after reregistration upon the application of the BOARD.

Business priorities within the JV functions specified in the present Memorandum are identified based on the available assets, market situation and world prices, and proceeding from the general concept of ensuring stability of operation, financial and commercial activities of the JV, providing flexibility challenged by changing market conditions, which is essential in order to maintain FCC payback and self-finance capability.

V. Translate the following from Russian into English.

Соглашение о поставках товаров одним производителем другому
ДАННОЕ СОГЛАШЕНИЕ заключено _____ (дата) МЕЖДУ компанией А.В. Со Ltd, зарегистрированная контора которой находится _____ («Продавец»), и компанией С.Д. Со Ltd, зарегистрированная контора которой находится _____ («Покупатель»).

НАЧАЛО И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Выполнение данного соглашения начинается ____ (дата) («Дата начала выполнения соглашения») и (в соответствии с правом прекращения выполнения соглашения, содержащимся в нем) сохраняется в силе до его прекращения предварительным письменным уведомлением не менее чем за 3 месяца любой из сторон другой стороне [которое вступает в силу не ранее чем через 3 года со времени начала выполнения соглашения (или Даты начала выполнения соглашения)].

ПРОДАЖА ПРОДУКЦИИ, КОЛИЧЕСТВО, ЦЕНЫ И ПЛАТЕЖИ

2.1. Продавец каждый календарный месяц в течение срока действия данного соглашения предоставляет Покупателю продукцию для

покупки (описание продукции), произведенную Продавцом до Даты начала выполнения соглашения («Продукция»), по ценам, существующим на Дату начала выполнения соглашения, в средних объемах, эквивалентных максимальному количеству в _____ Продукции в год.

2.2. В цены на продукцию входят упаковка, страхование и оплата перевозки в помещения Покупателя, которые время от времени сообщаются Покупателем Продавцу в письменной форме, однако цены исключают налог на добавленную стоимость и другие налоги и сборы.

2.3. Продавец вправе, начиная с каждой годовщины Даты начала выполнения соглашения, корректировать цены на любые виды Продукции в соответствии с любым повышением цен на материалы, рабочую силу, перевозку и любые другие затраты в течение срока действия данного соглашения не более чем на процент изменения Индекса розничных цен Соединенного Королевства на протяжении 12 месяцев от каждой годовщины.

2.4. Если какая-либо Продукция требуется в количестве большем, чем ее максимальное количество, то Покупатель предоставляет Продавцу возможность предложить ее поставку.

2.5. Если не будет достигнуто другой взаимной договоренности, то платежи будут осуществляться в конце месяца, предшествующего месяцу получения Продукции в помещениях Покупателя.

ПРОГНОЗЫ, ОБЪЕМ И АКЦЕПТ ЗАКАЗА

3.1. Покупатель прилагает усилия, чтобы предоставлять Продавцу по крайней мере за 30 дней письменное уведомление о его при-

близительных потребностях в Продукции в каждом календарном месяце, и старается передавать заказы на Продукцию по крайней мере за 7 дней до начала месяца.

3.2. Продавец гарантирует, что качество и спецификация Продукции не будут хуже качества и спецификации, достигнутых до Даты начала выполнения соглашения или другим образом указанных в письменной форме Покупателем Продавцу, в течение срока действия данного соглашения.

3.3. Покупатель вправе в период доставки Продукции отказаться от любой дефектной Продукции и предоставить Продавцу приемлемую возможность заменить ее, не нарушая никаких других прав Покупателя.

Unit X

LEGAL STATUS OF JV

Статус предприятия – юридическое закрепление ответственности, прав и обязанностей хозяйствующих субъектов. Различают два вида статуса: физическое лицо (фз); юридическое лицо (юр).

Познакомимся с типичным юридическим статусом совместного предприятия.

3.01. The JV shall be a legal entity in accordance with the laws in force of the Russian Federation. The JV shall have the right in its own name to conclude agreements/contracts, to acquire property and personal non-property rights, to sue and be sued in court, arbitration and court of referees.

3.02. The JV shall become a legal entity since its registration in the Russian Ministry of Finance.

3.03. The JV shall maintain an independent balance-sheet and operate on the basis of full cost- accounting, self-finance and payback principles, including in currencies of the PARTNERS and of third countries.

3.04. The JV shall perform as established export and import operations and transactions with Russian and foreign organizations, businesses, companies of purchase and sale, hire, insurance, joint venturing.

3.05. The JV shall have the right to:

3.05.01. conclude in its own name agreements and contracts for exportation and importation of licenses, know-how, materials (including raw materials), samples of equipment, machinery and other goods;

3.05.02. let or lease equipment including computer technology, production accessories and other assets necessary to perform operations and business activities;

3.05.03. participate in financing of industrial, housing and social construction projects;

3.05.04. operate its own transport fleet;

3.05.05. make use of credit facilities in rubles and in foreign currency from specialized government and commercial banks of the Russian Federation and foreign banks as well as to provide commercial credits in foreign currency and rubles;

3.05.06. engage in leasing transactions;

3.05.07. select appropriate currency by agreement with Russian and foreign businesses and organizations to be utilized in settlements in respect of the products sold/purchased and services offered, as well as establish procedures for distribution of own products and services in the Russian and export markets.

3.06. The JV shall be deemed to be a limited liability company and shall be liable for its commitments by all its assets, each PARTNER being liable for the JV commitments by its share.

3.07. The Russian state is not liable for the JV commitments and the JV is not liable for commitments of the Russian state and those of the PARTNERS.

3.08. By the law of the Russian Federation the JV shall own, utilize and dispose of its assets in accordance with the JV purpose, subject of business and nature of the Russia-based assets. Its assets are not subject to requisition or confiscation by administrative decision and are subject to protection in accordance with the law of the Russian Federation. Possession, use and disposition of assets located beyond the Russian territory shall be regulated by international standards and laws of the states where these assets are based.

3.09. The JV shall have the right to set up its branches and representative offices both on the territory of the PARTNER`S countries and on the territory of third countries. These branches and representative shall be established to function un accordance with the law of such countries.

The branches and representative offices shall operate on the basis of their Statutes. Statutes of such branches and representative offices established on the territory of the PARTNER`S countries are adopted in accord-

ance with the procedure established in the ARTICLES OF ASSOCIATION.

3.10. The JV shall make depreciation charges as agreed by both PARTNERS.

3.11. The JV shall have a seal and letterhead stationary to be approved by the BOARD.

3.12. The JV shall have its trade mark, to be registered in the Chamber of Commerce and Industry of the Russian Federation.

A legal entity	Юридическое лицо
The laws in force	Действующее законодательство
In its own name	От своего имени
Property rights	Имущественные права
Personal non-property rights	Личные неимущественные права
To sue and be sued	Выступать в суде в качестве истца или ответчика
Court of referees	Третейский суд
A balance-sheet	Баланс, балансовый счёт
Cost-accounting	Хозяйственный расчёт
As established	В установленном порядке
A transaction	Сделка
To execute legal acts	Совершать юридические акты
An agreement of purchase	Договор купли-продажи
Joint venturing	Совместная деятельность
Raw materials	Сырьё
To let	Сдавать (в аренду, найм)
To lease	Арендовать, брать в аренду
Production accessories	Производственный инвентарь
Leasing	Лизинг
A settlement	Расчет (за товар или услугу)

A limited liability company	Товарищество с ограниченной ответственностью
A commitment	Обязательство
To dispose of assets	Распоряжаться имуществом
A branch	Отделение, филиал
A representative office	Представительство
Articles of association	Устав совместного предприятия
Depreciation charges	Амортизационные отчисления
A trade mark	Торговая марка
Chamber of Commerce And Industry	Торгово-промышленная палата

Exercises

I. Translate the following sentences into Russian.

1. The JV shall be a legal entity in accordance with the laws in force of the Russian Federation.
2. The JV shall perform export and import operations and transactions with Russian and foreign organizations, businesses and companies.
3. The JV shall have the right to conclude its own name agreements and contracts for exportation and importation of licenses Know-how, materials (including raw materials, machinery) and other goods.
4. It will make use of credit facilities in rubles and in foreign currency from commercial and foreign banks.
5. It has the right to participate in financing industrial, housing and social construction projects.

II. Translate the following sentences into English.

1. Предприятие имеет право от своего имени заключать договоры и контракты.
2. Предприятие осуществляет в установленном порядке экспортно-импортные операции.

3. Предприятие имеет свой собственный транспорт.
4. Предприятие имеет свой собственный баланс и осуществляет свою деятельность на основе полного хозрасчета.
5. Предприятие выбирает валюту для использования при расчетах за приобретенные или поставленные товары или оказанные услуги.

III. Instest the appropriate prepositions if necessary.

1. The JV shall become a legal entity since its registration ... the Russian ministry ... Finance.
2. The JV shall be engaged ... leasing transactions.
3. The JV has the right to select appropriate currency ... agreement ... Russian Federation and foreign businesses and organizations.
4. The JV shall be liable ... its commitments ... all its assets.
5. Each partner is liable ... commitments ... the Russia state ... and those ... the partners.

IV. Translate the following text from English into Russian.

Legal status of joint-stock company

1. A commercial organization whose charter capital is divided into a specified number of stocks certifying the rights of obligation of the participants of the company (stockholders) with respect to the company shall be deemed to be a joint-stock company (hereinafter: company).

Stockholders shall not be liable for obligations of the company and shall bear the risk of losses connected with its activity within the limits of the value of the stocks belonging to them.

Stockholders who have not fully paid up stocks shall bear joint and several responsibility for obligations of the company within the limits of the unpaid portion of the value of the stocks belonging to them.

2. The company shall be a juridical person and shall have in ownership solitary property taken into account on its autonomous balance sheet,

may in its own name acquire and effectuate property and personal non-property rights, bear duties, and be a plaintiff and defendant in a court.

V. Translate the following from Russian into English using a dictionary, if necessary.

СТАТЬЯ 7

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, БАЛАНС И ОТЧЕТНОСТЬ

Предприятие осуществляет свою деятельность и получает прибыль на основе текущих и перспективных планов. Перспективные планы утверждаются Правлением, текущие – Генеральным директором.

Предприятие самостоятельно составляет баланс. Его финансовая деятельность осуществляется на основе производственного учета, самофинансирования и самоокупаемости, в том числе в валютах стран-участников и третьих стран.

Бухгалтерский учет и отчетность осуществляются на русском языке в соответствии с правилами, принятыми в Российской Федерации. При необходимости дополнительно ведутся бухгалтерский учет и отчетность на английском языке в соответствии с правилами, принятыми в Гонконге.

Учет стоимости производится в рублях. Суммы в рублях пересчитываются в иностранную валюту в соответствии с официальным обменным курсом Центрального банка РФ на день пересчета.

Финансовые результаты деятельности предприятия определяются на основе годового бухгалтерского отчета, который составляется в первые три месяца по окончании финансового года. Финансовый год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря каждого календарного года.

Unit XI

AN AUTHORIZED CAPITAL AND ITS FORMATION

Уставной фонд предприятия – это совокупность финансовых ресурсов, которые отдаются в полное хозяйственное владение (пользование, распоряжение) предприятию.

Познакомимся с уставным фондом предприятия.

The PARTNERS shall make contributions to build the JV Authorized Capital required to set up operate the JV. The original size of the Authorized Capital shall be... rubles.

The PARTNERS shall make the following original contribution:

RUSSIAN PARTNER – ... rubles, i. e. ... % of the Authorized Capital;

FOREIGN PARTNER – ... rubles, i. e. ... % of the Authorized Capital.

These contribution into the Authorized Capital in compliance with the existing RF law may include buildings, structures, machinery and other assets, the right of use of buildings, structures, machinery as well as other property rights (including use of inventions, Know-how, trademark, etc.) cash facilities both in the currencies of the PARTNERS` countries and in FCC.

The PARTNERS shall appraise the assets contributed into the Authorized Capital according to the agreed prices with due account of the world market prices.

Cash contributed by the PARTNERS in rubles or assets appraised in rubles shall be also converted into the agreed foreign currency in conformity with the official Central Bank exchange rate valid on the date of conversion.

The PARTNERS shall receive a respective document (investment certificate) which certificate the amount of contribution made by each PARTNER into the JV Authorized Capital.

The JV PARTNERS shall have separate rights neither for individual portions of the JV assets nor for the contributions. Each PARTNER`s contribution may be assigned, mortgaged or in any other way distributed in part or in total before the JV is dissolved only subject to the BOARD`S unanimous decision.

When the BOARD agrees to increase the Authorized Capital, the capital shall be expanded in proportion to each PARTNER`S share in the Authorized Capital, which is to be preliminary and unanimously agreed upon. Capital expansion can be financed from the JV operating profits, bank credits or, when required, via further investments by the PARTNERS.

When required, the JV is entitled to source credits in Russian rubles and the agreed foreign currency made available on commercial terms according to the procedures exiting for joint ventures.

Слова и выражения, используемые в создании уставного фонда совместного предприятия:

An authorized capital	Уставной фонд
A contribution	Вклад, взнос
To set up	Создавать, учреждать
To appraise	Оценивать
Structures	Строения
The agreed price	Договорная цена
Conversion	Пересчет
Exchange rate	Обменный курс
Investment certificate	Свидетельство об инвестициях
To assign	Передавать (имущество, права и т. д.)
To mortgage	Закладывать (имущество)
To dissolve	Закрывать, ликвидировать
Unanimous	Единодушный, единогласный
To been titled	Иметь право

Exercises

I. Translated the following sentences from English into Russian.

1. The partners shall make contributions to build the JV authorized capital.
2. The contributions are necessary for setting up and operating the JV.
3. The contributions include building, structures, machinery and other assets.
4. Cash contributed by the Partners in rubles or assets shall be converted into the agreed foreign currency.
5. The Partners shall receive investment certificate.

II. Translate the following sentences into English.

1. Для обеспечения деятельности предприятия создается уставной фонд за счет вкладов участников.
2. Денежные вклады участников в рублях пересчитываются в иностранную валюту.
3. Увеличение уставного фонда производится пропорционально вкладу каждого из участников в уставной фонд.
4. Предприятия пользуются кредитами в рублях и иностранной валюте, предоставляемой на коммерческих условиях в порядке, установленном на совместном предприятии.
5. Оценка материальных ценностей производится участниками по согласованным договорным ценам с учетом мирового рынка.

III. Insert the appropriate prepositions if necessary.

1. Contributions ... the authorized Capital are made ... compliance ... the existing RF law.
2. Capital expansion can be financed ... the JV operating profits or further investments ... the partners.
3. The JV is entitled to source credits ... Russian rubles and the agreed foreign currency made ... commercial terms.
4. The JV partners shall have separate rights ... individual portions of the JV assets.

5. When the Board agrees to increase the authorized capital, the capital shall be expanded ... each partner`s share ... the authorized capital.

IV. Translate the following text from English into Russian.

Funds and Net Assets of Company

1. A reserve fund in the amount provided for by the charter of the company, but not less than 15 % of its charter capital, shall be created in the company.

The reserve fund of a company shall be formed by means of obligatory annual deductions until the attainment of the amount established by the charter of the company. The amount of annual deductions shall be provided for by the charter of the company, but may not be less 5% of net profit until the attainment of the amount established by the charter of the company.

V. Translate the following into English.

Оценка материальных ценностей производится участниками по согласованным договорным ценам с учетом цен мирового рынка. Вклад каждого из участников может передаваться полностью или частично только по единогласному решению правления. Средства на увеличение уставного фонда появляются за счет прибыли от хозяйственной деятельности предприятия. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в счет вкладов в уставной фонд могут быть внесены здания, сооружения и оборудование, а также право пользования зданиями, сооружениями и оборудованием. Участники предприятия не располагают обособленными правами ни на отдельные части имущества предприятия, ни на вклады.

CONCLUSION

В связи с интенсивным развитием предпринимательской деятельности в нашей стране и созданием совместных предприятий растет деловое сотрудничество с зарубежными фирмами. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией. Несмотря на внедрение и развитие таких средств коммуникации, как телефон, электронная почта, самым надежным средством общения продолжает оставаться письмо. Цель пособия – познакомить студентов со структурой делового письма, помочь в овладении навыками его написания на английском языке.

Типичные образцы писем, взятые из оригинальной литературы, и упражнения к ним помогут сформировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции в написании деловых писем.

Пособие также содержит тексты писем для самостоятельной работы, а также перечень иностранных слов, словосочетаний, аббревиатур, сокращений, используемых в деловой корреспонденции (прил. 1 – 3).

Таким образом, четкая структура издания предполагает подачу материала от простого к сложному, а также однотипную систему упражнений.

Кроме того, пособие может помочь преподавателям, работающим со студентами-лингвистами (профиль «Перевод и переводоведение»), правильно организовать учебный процесс, в результате чего студенты будут знать особенности написания деловых писем и успешно применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.

BIBLIOGRAPHY

Основная литература

1. *Сдобников, В. В.* Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / В. В. Сдобников, А. А. Селяев, С. Н. Чекунова ; под общ. ред. М. П. Ивашкина. – 5-е изд., стер. – М. : ВКН, 2019. – 204 с.

2. *Богацкий, И. С.* Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под общ. ред. И. С. Богацкого. – 5-е изд., перераб. – Киев : Логос ; М. : Айрис пресс, 2000. – 351 с. – ISBN 966-509-014-3 (Логос).

3. *Альбов, А. С.* Письмо зарубежному партнёру / А. С. Альбов. – Л. : Судостроение, 1991. – 192 с.

4. *Бедрицкая, Л. В.* Англо-русский словарь по бухгалтерскому учёту, экономическому и финансовому анализу хозяйственной деятельности предприятий / Л. В. Бедрицкая, В. Ф. Толстоухова. – Минск : Бриллиант, 1995. – 219 с. – ISBN 985-6158-01-X.

5. *Баас, Э. М.* Научная и деловая корреспонденция. Английский язык / Э. М. Баас. – М. : Наука, 1991. – 175 с.

6. Большой англо-русский и русско-английский словарь по бизнесу / под общ. ред. П. Ф. Петроченко. – 2-е изд., стер. – М. : Джон Уайли энд Санз, 1994. – 612 с. – ISBN 5-88182-004-5.

7. *King, F. W.* English Business Letters / F. W. King, D. A. Cree. – Revised by David O’Gorman. – Longman : Group Ltd, 1997. – 287 с.

Дополнительная литература

1. *Циммерман, М.* Русско-английский научно-технический словарь переводчика / М. Циммерман, К. Веденева. – 3-е изд., стер. – М. : Наука, 1997. – 735 с. – ISBN 5-02-022467-7 (В пер.).

2. Практический русско-английский юридический словарь / сост. А. Кузнецов. – М. : Avers, 1995. – 226 с.

APPENDICES

Appendix 1

Additional Texts for Translation

I. Translate the following letters and documents into Russian.

R. Hugles & Son Ltd.

21 Mead Road, Swansea, Glamorgan 3ST 1DR

Telephone: Swansea 58441

Telex: 881821

17th November 2020

Mr. R. Cliff,
Homemakers Ltd.,
54-59 Riverside,
Cardiff CF1 1 JW

Dear Mr. Cliff,

Thank you for last delivery. You will be pleased to hear that the dressing tables are selling well.

A number of my customers have been asking about your bookcase and coffee table assembly kits which are listed in your Summer catalogue under KT31, and we would like to test the demand for them. Would it be possible for me to have, say, half a dozen units of each kit, on approval, before placing a firm order?

I have enclosed an order, No B1463, in anticipation of you agreeing, and as there is no particular hurry for the units, you could send them along with your next delivery.

Yours sincerely,
R. Hughes

HOMEMAKERS Ltd.

54-59 Riverside, Cardiff CF1 1JW
Telephone: (0222) 49721
Telex: 38217

24 November 2020

R. Hugnes and Son Ltd.
21 Mead Road
Swansea
Glamorgan 3ST 1DR

Dear Mr. Hughes,

It was nice to hear from you again, and to learn that our products are selling well in Swansea and that your customers have become interested in our new do-it-yourself range.

You can certainly have the assembly kits asked for (Cat. No. KT31) and there will be no need to wait until you receive another delivery; I will tell my driver to drop them off on his next delivery to Swansea which will be on Monday.

The provisional order, No. B1463, which you enclosed will be sufficient, but would you return any part of the consignment you have not sold within two months?

I look forward to your next order, and hope to see you when I come to Swansea in December.

Yours sincerely,
R. Cliff

F. Lynch & Co. Ltd.

(Head office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B3 3EL
Telephone: 021 236 6571. Fax:021 236 8592. Telex: 341641

9 March 2020

Satex S.p.A.
Via di Pietra Papa
00146 Roma
ITALY

Attn. Mr. D. Causio

Dear Mr. Causio,

Please find enclosed our order, No DR4316, for men`s and boy`s sweaters in assorted sizes, colours and designs.

We have decided to accept the 15% trade discount you offered and terms of payment viz. documents against payment, but would like these terms reviewed in the near future.

Would you please send the shipping documents and your draft to Northminster Bank (City Branch), Deal Street, Birminham B3 1SQ.

If you do not have any of the listed items in stock, please do not send substitutes in their place.

We would appreciate delivery within the text six weeks, and look forward to your acknowledgement.

Yours sincerely,
Lionel Crane
Chief Buyer

Enc. Order form No. GR4316

HOMEMAKERS Ltd.

54-59 Riverside, Cardiff CF1 1JW
Telephone (0222) 49721
Telex 38217

5 February 2020

R. Hughes and Son Ltd.
21 Mead Road
Swansea
Glamorgan 3ST 1DR

Dear Mr. Hughes,

Thank you for your letter of 3 February in which you said you had received a wrong delivery to your order (No. 1695).

I have looked into this and it appears that you have ordered from an out-of-date catalogue. Our current winter catalogue lists the dressing tables you wanted DR 189.

I have instructed one of my drivers to deliver the pine-finish dressing table tomorrow and pick up the other consignment at the same time. Rather than sending a credit note, I will cancel Invoice No. T4451 and include another, No. T4467, with the delivery.

There is also a winter catalogue on its way to you in case you have mislaid the one I originally sent you.

Your sincerely,
R. Cliff
Enc. Invoice No. T4467

F. Lynch & Co. Ltd

(Head Office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B3 3EL
Telephone: 021 236 6571. Fax: 021 236 8592. Telex: 341641

15 August 2020

Satex S. p. A.
Via di Pietra Papa
00146 Roma
ITALY

Dear Mr. Causio,
Our Order No. 14478

I am writing to you to complain about the shipment of sweaters we received yesterday against the above order.

The boxes in which the sweaters were packed were damaged, and looked as if they had been broken open in transit. From your invoice No. 18871 we estimate that thirty garments have been stolen to the value of 150.000 pounds. And because of the rummaging in the boxes, quite a few other garments were or stained and cannot be sold as new articles in our shops.

As the sale was on a c.i.f. basis and the forwarding company your agents, you suggest you contact them with regard to compensation.

You will find a list of the damaged and missing articles attached, and the consignment will be put to one side until we receive your instructions.

Yours sincerely,
L. Crane
Chief Buyer

H. Sone & Company, Ltd.

Export & Import
6-8, Nishi-Shinbahi
2-Chrome, Minato-ku
Tokyo, Japan
RHS-68-921
December 28, 2018
Mr. Richard A. Allen
Buyer
The Jenkins-Smythe Organisation
27 Ayershire Blvd,
Wardsworth, Dudley
Medford, England

Dear Mr. Allen,

Thank you very much for your December 18 th telex concerning the Smyth/West dual 8mm film editor.

In accordance with your request, we will ship 300 units on the Roseville leaving Yokohama on December 27 th via sea/air transportation. Nippon Air Service will inform you on the exact arrival date at London Airport.

As to the price, please refer to our RHS-68-252 dated October 14th

Addressed to Mr. Cann. FOB/Japan price of \$10.80 was agreed on condition that you would take the entire order balance of 1,600 units in one complete lot. The order itself is very old and the manufacturer has constantly been pressing us for earlier shipments. We wanted to complete the entire order at the earliest possible date. In the meantime, your request for 300 units shipment, at the new price was rather disappointing. As to Roseville shipment, please note that we had already obtained the Government export permit at the original \$12.24 price and all documents have been completed before we received your December 18th telex about the new

price. The Customs is so heavily loaded with shipments at the end of the year and do not allow us to change the price. Under the circumstances, we cannot change the price to \$10.80 at this stage and will make the Roseville shipment at \$12.24. We hope that you will find the shipment agreeable. We understand that you will send shipping schedules for the balance of 1,000 units. Please note that the new price is \$ 10.80

Is quoted and applied only when you will take the balance of 1,000 units in one lot.

We hope that you will understand that there will be no economy unless the 1,000 units can be produced and shipped in one lot. We hope that you will find the above reasonable,

We look forward to receiving your comments and shipping schedule for the order balance.

Very truly yours,
H. Sone &Company, Ltd
H. Suzuki,
Export Division

New York, May, 18, 2017
KAMAZ, FTC

Rubanenko Blvd.,
923810 Naberezhnye Chelny,
Russia
Your Ref:/LN/HM
Our Ref: DLK/2/71

Dear Sirs,

We thank you for your offer of repair sets for brake systems in assortment, quantities and at the prices as per specifications enclosed with your letter.

Before placing our order we should like to know if you can give us a slightly better price for these units. We have in mind an order for some 2,000 repair sets, and as they are for export to a highly competitive market, a fair price is essential.

A prompt reply would be appreciated.

Yours faithfully,
Global Technology Group, Ltd
Nab. Chelny, 28th May, 2017

1. Global Technology Group, Ltd.

156 Fifth Avenue, Suite 1034,
New York, NY 10010
USA.

Dear Sirs,

Many thanks for your letter of 18 th May, in which you ask us for more reasonable price for our repair sets for brake systems.

Much as we should like to help you in the market you mention in your letter, we do not think there is room for a reduction in our offer as we have already reduced our price in anticipation of a substantial order. At the price of these sets compete very well with any other product of their quality on the home or foreign markets.

We are willing, however, to offer you a discount of 5 per cent on future orders of value \$1,000 or over to continue our business relations on a mutually beneficial basis. Meanwhile we will fulfill your present order with this concession, and we await your acceptance of this order.

Yours faithfully,
KAMAZ, FTC

1. TECHNICAL SERVICE AGREEMENT

June 30, 2016

All Union Association hereinafter referred to as “Association”, on the one part, and “..... on the other part, with a view of properly organizing technical service and repairs of Russian vehicles delivered by the Association to the Firm, have signed the present Agreement to the following effect:

-1-

Technical service and repairs of the vehicles delivered by the Association shall be carried out by the Firm on the basis of Association’s recommendations. The Association shall cooperate with the Firm and shall render assistance in organizing technical service and repairs of the vehicles.

-2-

The Association undertakes:

1.1 advising and instructing the Firm on the proper organization of technical service and repairs of the vehicles (by supplying the Firm with relevant recommendations);

1.2 sending its specialists to..... at the Association’s expense for the guarantee period of the vehicles. The number of specialists to be sent shall be agreed upon with the Firm;

The specialists shall fulfil the following duties:

1.2.1 giving advice, instructions and rendering the Firm assistance in organizing appropriate technical service and repairs of the vehicles;

1.2.2 instructing the Firm’s technical staff how to operate, maintain and repair the vehicles. With due regard for their design characteristics, in accordance with the programme agreed upon by the parties;

1.2.3 considering together with the Firm questions related to the possibility of replacing parts and units during the guarantee period of operations of the vehicles;

1.2.4 visiting on a regular basis (with the Firm's approval) the sites where the vehicles are operated so as to render technical assistance and carry out repairs as well as to solve problems connected with the organization by the Firm of a technical service network of its own;

1.2.5 rendering the Firm assistance in making out orders for spare parts for vehicles in the required quantities and assortments;

1.3 To supply the Firm with garage-repairing equipment and special tools for service 4 stations and repair shops on the basis of separate contracts and on favorable terms;

1.4 to deliver to the Firm's country guarantee spare parts for trucks on the terms of Clause 5.2 of the present agreement. The guarantee spare parts shall be the Association's property and shall be delivered to the Firm by the Association's representatives against complaints signed by them unless it is agreed otherwise between the parties;

1.5 to provide the Firm free of charge with technical documentation in the English language for the period of three years in accordance with Appendix №1 to the present agreement;

1.6 to supply the Firm with information on modifications in the design of the delivered vehicles made by the manufacturing plant;

1.7 to invite the Firm's mechanics to be trained in the..... on the basis of separate contracts and with regard to the provisions of Clause 3.10 of the present agreement;

1.8 to send to the Firm's country mobile training classes or instructors to train mechanics of the Firm's technical service stations and repair shops on the basis of a separate agreement between the parties and with regard for the provisions of Clause 3.11 of the Present Agreement

II. Translate the following letters and documents into English.

1. Соглашение об уступке заказа на закупку по проекту

Компания ХХ Лимитед, именуемая в дальнейшем «Цедент», настоящим передаёт ... компании ... УУ ..., именуемой в дальнейшем «Цессионарий», все принадлежащие Цеденту вещные права, обязательства, материальную ответственность, права требования и правовые титулы по Заказу на закупку № ... от ..., оформленному между Цедентом и (имя поставщика), именуемым в дальнейшем Поставщик. Цедент заверяет, что он исполняет все свои обязанности по указанному Заказу на закупку и что Поставщик не предъявил ему никаких требований и не уведомил его ни о каких фактах, относительно которых Цедент обоснованно считал бы, что они приведут в будущем к спору между Цессионарием и Поставщиком.

2. Заявление об освобождении от права удержания и других обременений

В соответствии с положениями контракта № ... между ХХХ (именуемой ниже КОМПАНИЯ) и УУУ (именуемой ниже ПОДРЯДЧИК) ПОДРЯДЧИК:

1. Полностью освобождает Гарантируемые Стороны в значении, определённом в Контракте № ... от любых требований, исков или оснований для исков всевозможного рода и характера, прямо или косвенно связанных с Контрактом.

2. Удостоверяет, что его субподрядчики и все лица, выполнявшие Работы, предусмотренные Контрактом либо какими-то изменениями, дополнениями к контракту или отклонениями от него, совершёнными в соответствии с устным или письменным соглашением либо иным образом, получили всё причитающееся вознаграждение, а также обязуется предоставить КОМПАНИИ в любое время по первому требованию также подтверждение выплаты этого вознаграждения, которого потребовала бы Компания.

3. От своего имени и от имени своих представителей, служащих, работников, субподрядчиков и/или других лиц, представляющих рабочую силу, материалы или услуги, навсегда отказывается от любых прав удержания и всех других законных прав претендовать на такие или заявлять о них, которые любые из вышеуказанных юридических лиц могут в настоящее время или впоследствии иметь по отношению к Гарантируемым Сторонам, их имуществу, объектам, материалам, оборудованию и Работам, будь то известных или неизвестных, возникающих из настоящего Контракта или каким бы то ни было образом связанных с его исполнением.

ПОДРЯДЧИК обязуется, что в случае, если от Гарантируемых Сторон или любой из них в будущем потребуется оплата в счёт (или защита от) каких-либо прав удержания, требований или исков любого рода, которые связаны с Работами и которые ПОДРЯДЧИК обязан оплатить и исполнить, ПОДРЯДЧИК оградит Гарантируемые Стороны и гарантирует им возмещение по любому такому платежу, связанному с защитой, включая обоснованные гонорары юристам и издержки, с этим связанные, и по просьбе КОМПАНИИ и за свой собственный счёт возьмёт на себя такую защиту и ответственность по любым таким правам удержания, требованиям или искам.

ПОДРЯДЧИК подтверждает также обеспечение гарантий, ревизии отчётности и конфиденциальности и сохранение обязательств по ограждению Гарантируемых Сторон от требований, связанных с правовыми титулами, патентами и правами удержания, подпадающими под условия Контракта, а также то, что платежи, совершённые в соответствии с Контрактом, ни в коей мере не означают и не составляют приёмки дефектных или ненадёжных материалов или качества работ.

Подписано ... дня ... месяца, 2019 ... от имени ...

ПОДРЯДЧИК:

Имя ... Подпись ... Должность ...

Принесена присяга и подписано в присутствии моего нотариуса вышеуказанного дня и числа.

Нотариус ... Срок моих полномочий истекает ...

3. Уважаемый профессор Иванов!

Благодарим Вас за письмо, в котором Вы интересуетесь возможностью проведения исследований на факультете политики нашего университета.

Я очень заинтересован в Вашей работе и был бы рад по мере моих возможностей помочь Вам. Я разговаривал со своим коллегой – профессором Дейвидом Миллером, который специализируется на изучении стран Восточной Европы и бывших республик СССР и поэтому хорошо представляет себе, какие шаги необходимо предпринять. Советуем Вам обратиться за финансовой поддержкой в московский офис Британского Совета. Для этого Вы должны представить своё резюме и, разумеется, чётко сформулированные тезисы исследования. Возможно, имело бы смысл направить письмо в МИД Великобритании в Лондоне и узнать, могут ли они организовать помощь Фонда Ноу-Хау, который был специально создан для оказания поддержки учёным и практикам таких стран, как Ваша.

В то же время и мне было бы очень полезно иметь копию Вашего резюме; если Британский Совет или МИД будут справляться о Вас, я смогу поддержать Ваше заявление.

Я думаю, что возможность что-то сделать для Вас будет, и поэтому надеюсь, что Вы будете держать меня в курсе Ваших дел.

Искренне Ваш,
доктор Эдвард Ридинг

4. Уважаемая мисс Томпсон!

Благодарю Вас за письмо от 15 декабря, в котором Вы спрашиваете о возможности получения финансовой поддержки в нашей организации.

Я сожалею, но в этом финансовом году у нас нет средств для оплаты Вашей учёбы в Соединённом Королевстве. Тем не менее мне бы хотелось добавить, что я поддерживаю Вашу просьбу, и если вдруг у нас появятся деньги, я непременно Вам сообщу.

Сожалею, что не смог дать Вам лучшего ответа.

Искренне Ваш,
Дейвид Миллер

5. Уважаемый мистер Джоунс!

Прочитав несколько деловых газет и журналов, издающихся в России, я с радостью обнаружил, что компания «Гленкор» недалеко от завоевания российского металлургического рынка. Я ищу работу помощника менеджера по продажам с перспективой получения должности менеджера в будущем, поэтому я хотел бы знать, собираетесь ли Вы расширять штат сотрудников.

Как видно из прилагаемого резюме, я обладаю достаточным опытом в области торговли металлами и имею широкую сеть контактов на российском рынке. В число моих предыдущих работодателей входят компании, работая в которых я приобрёл глубокие знания ведения бизнеса в области металлургии как у себя на родине, так и в России.

Я с интересом слежу за расширением деятельности Вашей компании последние несколько лет; в ряде случаев эта деятельность вызвала у меня восхищение. Сейчас Ваша компания сделала новый шаг в своём развитии, и мне кажется, что это идеальное время для того, чтобы представиться Вам.

Если Вы считаете, что я могу Вам быть полезен, я бы с радостью встретился с Вами и обсудил возможность работы в Вашей компании.

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваш,
Джон Смит

6. Уважаемый мистер Браун!

Благодарю Вас за запрос о нашей новой модели компьютера. Прилагаю брошюру, в которой приведена общая информация о нашем товаре.

На Ваши конкретные вопросы мы можем ответить следующим образом:

1. Стоимость компьютера составляет 300 долларов плюс 13,5 % НДС.

2. Мы предлагаем пятипроцентную скидку при заказе на покупку от пяти компьютеров.

3. Доставку мы сможем осуществить в течение десяти дней со дня получения заказа.

4. Пока Вы не открыли у нас свой счёт, мы вынуждены просить Вас произвести оплату одновременно с направлением нам заказа.

Если возникнут другие вопросы, прошу без колебаний связаться со мной.

Искренне Ваш,
Роберт Рафсон

7. Уважаемый Ричард Херрисон!

Я очень благодарен Вам за Ваше письмо от 13 марта и интересный комментарий по поводу нашей деятельности в Беларуси. Мне пока не удалось встретиться с представителем Вашей компании, которого Вы порекомендовали.

Я собираюсь это сделать, если смогу приехать в Беларусь в связи с проектом в области образования, которым я сейчас занимаюсь.

Между тем, по словам Джеффри Буша, у Вас, возможно, есть небольшие средства, которые Вы согласились бы использовать для поддержки его деятельности в Беларуси; я надеюсь, что и мне Вы сможете помочь.

Одним словом, было бы хорошо, если бы Ваша компания смогла компенсировать хотя бы мои транспортные расходы на поездку в Лондон и обратно. Другие расходы, вероятно, будут покрыты Минским гуманитарным университетом или какой-либо благотворительной организацией.

Я буду держать Вас в курсе планов развития моего проекта.

Искренне Ваш,
Джордж Мардл

8. Уважаемая миссис Джоунс!

Мы были огорчены, узнав, что у Вас возникли проблемы с зубной пастой, произведённой нашей компанией.

Тони Миллер, представитель нашей компании, встретится с Вами в среду утром (15 ноября) для тщательного изучения возникшей проблемы. Он возьмёт образцы, которые затем будут направлены для анализа в отдел по контролю качества.

Мы заверяем Вас в том, что проблема будет решена незамедлительно, и Вы будете удовлетворены результатами.

Просим принять наши извинения за созданные неудобства.

Искренне Ваш,
Майкл Рейнбоу

9. Уважаемый мистер Смит!

В этом письме я хочу сообщить Вам о своём намерении посетить Россию в следующем месяце.

Вы наверняка знаете, что моя фирма является одной из четырёх британских компаний, цель которых – обеспечение профессиональной подготовки талантливых юристов (посылаю Вам информацию о своей фирме).

Я приеду в Москву в понедельник, 14 апреля, и пробуду там пять дней.

В этом письме я хотел бы выразить желание встретиться с Вами, пока я буду в Москве. Я надеюсь, что будет удобно посетить Ваш офис в подходящее для нас обоим время. Пока у меня нет точной программы моего визита, но я проинформирую Вас о ней при первой возможности.

Очень надеюсь на встречу с Вами в ближайшее время.

Искренне Ваш,
Роберт Райс

Foreign Words and Word Combinations in Business Correspondence

Ad hoc (лат.) – для этого, применительно к этому, на данный случай;
кстати

Ad honores (лат.) – ради почета или чести; без оплаты, безвозмездно

Adios! (исп.) – До свидания!

Ad lib/Ad libitum (лат.) – без подготовки, импровизируя; неограниченно, сколько хочется

Ad litteram/Ad verbum (лат.) – дословно, буквально, слово в слово

A la (фр.) – вроде, наподобие, на манер

Alma mater (лат.) – студенческое название учебного заведения

Alter ego (лат.) – второе «я»; самый близкий друг и единомышленник;
чей-либо двойник

Ante meridiem (лат.) – до полудня

A priori (лат.) – априори, заранее, независимо от опыта; умозрительно

A propos (фр.) – кстати, между прочим

A tout prix (фр.) – любой ценой; во что бы то ни стало

Au contraire (фр.) – напротив, наоборот

Auf Wiedersehen! (нем.) – До свидания!

Avant-propos (фр.) – дело первой необходимости; предисловие

Benevalete! (лат.) – Будьте здоровы!

Bien dit (фр.) – хорошо сказано (об удачном ответе, реплике)

Bona fide (лат.) – добросовестно, честно; чистосердечно

Bonjour (фр.) – Добрый день!

Bon mot (фр.) – меткое слово, острота

Bonne nuit (фр.) – Доброй ночи!

Bonsoir (фр.) – Добрый вечер!

Bon ton (фр.) – бонтон, светская учтивость; хороший тон, хорошие манеры

Bon voyage! (фр.) – Доброго пути!

Carte blanche (фр.) – карт-бланш, полная свобода действий

Casus (лат.) – случай, происшествие

Chef-d'oeuvre (фр.) – шедевр

Circa (лат.) – около, приблизительно (особенно о датах)

Cito (лат.) – быстро, срочно

Comme il faut (фр.) – комильфо; благопристойный, соответствующий правилам светского приличия

Contra (лат.) – против

De facto (лат.) – де-факто, на деле, фактически, в действительности

De jure (лат.) – де-юре, юридически, в силу закона

Demarche (фр.) – демарш, дипломатический шаг

Demode (фр.) – вышедший из моды, устаревший

De trop (фр.) – слишком, чересчур

Ego (лат.) – я

En avant! (фр.) – Вперед!

En masse (фр.) – в массе, в целом

En passant (фр.) – мимоходом, между прочим

En rapport (фр.) – в соответствии; в связи

Entre nous (фр.) – между нами (говоря)

Et cetera/Etc. (лат.) – и так далее; и тому подобное

Gratis (лат.) – бесплатно, безвозмездно

Homo sapiens (лат.) – человек разумный; мыслящий человек; человек как разумное существо

Honoris causa (лат.) – ради почета; за заслуги

Hors-d'oeuvre (фр.) – закуска; что-либо необычное, экстраординарное

Ib/Ibid/bidem (лат.) – там же, в том же месте

Id est (лат.) – то есть

In memoriam (лат.) – в память (о ком-либо), памяти (кого-либо)

Inter alia (лат.) – в частности, среди прочего, между прочим

Ipse dixit (лат.) – голословное утверждение (букв. «Сам сказал»); бездумное преклонение перед чьим-либо авторитетом

Je ne sais quoi (фр.) – Сам(а) не знаю что

Jour-fixe (фр.) – журфикс; день недели, предназначенный для приема друзей, знакомых

Kaput(t) (нем.) – сломанный, непригодный; разгромленный

Le secret de Polichinelle/Le secret de comedie (фр.) – секрет Полишинеля; мнимый секрет

Liberte, egalite, fraternite (фр.) – свобода, равенство, братство

Magnum opus (лат.) – выдающееся произведение

Maitre (фр.) – мэтр (почтительное название человека выдающихся дарований)

Merci (фр.) – спасибо

Modus operandi (лат.) – способ действия

Modus vivendi (лат.) – образ жизни, условия существования; временное соглашение

Mot juste (фр.) – меткое замечание, слово

Mutatis mutandis (лат.) – с соответствующими необходимыми изменениями; изменить то, что требует изменения

Nego (лат.) – отрицаю

Nemo (лат.) – никто

Nil (лат.) – ничто, ничего

Noblesse oblige (фр.) – Положение обязывает

Nolens volens (лат.) – волей-неволей, в силу необходимости; хочешь не хочешь

Nom de guerre (фр.) – псевдоним

Nom de plume (фр.) – псевдоним писателя

Nota bene/N. B. (лат.) – нотабене, отметка (букв. «Заметь хорошо»)

Nouveau riche (фр.) – нувориш, богатый выскочка

Null a dies sine linea (лат.) – Ни одного дня без строчки

Omnia vanitas (лат.) – Все – суета

On dit (фр.) – говорят...; слух, сплетня

Ordre du jour (фр.) – распорядок дня; повестка дня

Par excellence (фр.) – преимущественно, главным образом

Par exception (фр.) – в виде исключения

Par exemple (фр.) – например

Pari passu (лат.) – равно, наравне и одновременно

Pas (фр.) – шаг; поступок; прецедент

Passim (фр.) – везде, всюду, здесь и там, в разных местах

Per annum (лат.) – ежегодно; в год

Per capita (лат.) – на душу (населения), на человека

Per se (лат.) – сам/само/сами по себе; в чистом виде, без примесей; по сути; непосредственно

Persona grata (лат.) – персона грата; лицо, пользующееся особым вниманием, желательная личность

Abbreviations Used in Commercial Documents

A1	first-class	первый класс, первоклассный
a.a.r.	against all risks	против всех рисков
A.C.	account current	текущий счет
a/c, acct.	account	счет
ad	advertisement	реклама, объявление
adv.	advertisement	реклама, объявление
agt.	agent	агент
amt.	amount	сумма
a.o.	account of	за счет кого-либо
approx.	approximately	приблизительно
arrvls	arrivals	прибывшие партии
art.	article	статья, предмет, товар
ATX	automatic telephone exchange	автоматическая телефонная станция
a.w.	actual weight	фактический вес
AWB	airway bill	авиатранспортная накладная
bbl	barrel	баррель, бочонок
B.E.	bill of exchange	переводной вексель
	bill of entry	таможенная декларация
B/L	bill of Lading	коносамент
Blading	bill of Lading	коносамент
BOP	balance of payments	платежный баланс
Bros.	brothers	братья
bsh.	bushel	бушель

bus.	bushel	бушель
c.	cent	цент
cap.	capacity	производительность, мощность
CD	certificate of deposit	депозитный сертификат
cerf.	certificate	удостоверение, свидетельство, сертификат
CFR	cost and freight	стоимость и фрахт
ch.fwd	charges forward	расходы подлежат оплате грузополучателем
chges	charges	расходы
CIF	cost, insurance and freight	стоимость, страхование и фрахт
CIP	carriage and insurance paid to	оплата транспортировки и страхования
C.N.	credit note, consignment note	кредит-нота, кредитовое авизо
C.O.D.	cash on delivery	наложенный платеж (оплачивается при доставке)
com	commission	комиссия, комиссионное вознаграждение
confmd	confirmed	подтвержденный
Con.Inv.	consular invoice	консульская фактура
cont.	contract	контракт, договор
C.P.	charter party	чартер-партия
CPT	carriage paid to	условия поставки «с оплатой фрахта»
C.T.	cable transfer	телеграфный перевод
c.w.o.	cash with order	наличный расчет при выдаче заказа

D/A	documents against acceptance	документы против акцепта
	documents attached	документы приложены
DAF	delivered at frontier	франко-граница
D/B	documentary bill	документированная тратта
D.D.	demand draft	тратта срочная при предъявлении
	demand deposit	вклад до востребования
dd.	dated	датированный
	delivered	доставленный
DDP	delivered duty paid	поставка с оплатой таможенной пошлины
DDU	delivered duty unpaid	поставка без оплаты таможенной пошлины
dely.	delivery	поставка, доставка
dem.	demurrage	плата за простой, простой
Dep.	department	отдел, департамент
	deputy	заместитель
DEQ	delivered ex quay	поставка с пристани («франко-пристань»)
DES	delivered ex ship	поставка с борта судна
d.f.	dead freight	мертвый фрахт
dis	discount	скидка
D/P	documents against payment	документы за наличный расчет
d.w.	deadweight	дедвейт, полная грузоподъемность судна
dz.	dozen	дюжина

E.&O.E.	errors and omissions excepted	исключая ошибки и пропуски
ECU	european Currency Unit	европейская валютная единица
E.E.	errors excepted	исключая ошибки
emb.	embargo	эмбарго, запрет
enc.	enclosure	приложение
encl.	enclosure	приложение
exc.	except	исключая
exps.	expenses	расходы
EXW	ex works	условия поставки «франко-завод»
	ex warehouse	условия поставки «франко-склад»
f.a.a.	free of all average	свободно от всякой аварии
fact	factory	завод, фабрика
f.a.q.	fair average quality	справедливое среднее качество
FAS	free alongside ship	условие поставки «свободно вдоль борта судна»
FCA	free carrier	условие поставки «франко-перевозчик»
FCC	free convertible currency	свободно конвертируемая валюта
fgt.	freight	фрахт, груз
FOB	free on board	условие поставки FOB («франко-борт»)
f.o.c.	free of charge	бесплатно
f.p.a.	free of particular average	свободно от частной аварии

frgt.	freight	фрахт, груз
ft.	foot, feet	фут, футы
FY	fiscal year	финансовый год
FYE	fiscal year end	конец финансового года
gal	gallon	галлон
G.C.	general cargo	генеральный груз, смешанный груз
gds.	goods	товар(ы)
GDP	gross domestic product	валовой внутренний продукт
G.M.	general manager	главный управляющий, генеральный директор
G.M.B.	good merchantable brand	хороший коммерческий сорт
GNP	gross national product	валовой национальный продукт
G.R.T.	gross register tons	брутто-регистрационные тонны
gr.wt.	gross weight	вес брутто
gtd	guaranteed	гарантированный
guar.	guarantee	гарантия
g.w.	gross weight	вес брутто
h.	hour	час
hdbk	handbook	справочник
h.p.	horse power	лошадиная сила
IDR	international depository receipt	международное депозитное свидетельство
i.gal.	imperial gallon	английский галлон
imp.bu.	imperial bushel	английский бушель
in.	inch	дюйм
	interest	процентный

Inc.	incorporated	зарегистрированный как корпорация
inc.	including	включая
ince., ins.	insurance	страховка
inst.	instant	текущего месяца
int.	interest, international	процентный, международный
inv.	invoice	счет-фактура
Jnr.	junior	младший
jnt.	joint	объединенный
IT	information technology	технология создания информаци- онных систем и работы с ними
JV	joint venture	совместное предприятие
kg	kilogram	килограмм
L	pound	фунт
	litre	литр
l.a.	letter of advice	извещение, авизо
L/C	letter of credit	аккредитив
Ltd.	limited	с ограниченной ответственностью
lg.tn.	long ton	англотонна, большая тонна
lic.	license	лицензия
L.S.	left side, locus sigilli	левая сторона, место печати
mag.	magazine	журнал
man.	manufacture	изделие
manfd.	manufactured	изготовленный
max.	maximum	максимум, максимальный
m.d.	... months after date	через ... месяцев от сего числа
med.	medium	середина, средний

mem(o)	memorandum	меморандум
Messrs.	messieurs	господа, фирма
mfd.	manufactured	изготовленный
Mgr.	manager	управляющий, заведующий
min.	minimum	минимальный, минимум
M.I.P.	marine insurance policy	полис морского страхования
mkt.	market	рынок
mo.	month	месяц, ежемесячно
M/R	mate's receipt	штурманская расписка
M.S.	motor ship	теплоход
M.T.	metric ton	метрическая тонна
M.V.	motor vessel	теплоход
m.t.	machine tool	станок
	metric ton	метрическая тонна
	motor tanker	наливной танкер
N.	number	номер, число
n.	net	нетто, чистый
N/A	data not available	нет данных
	new account	новый счет
N.B.	nota bene	примечание
n/e	not exceeding	не превышающий
n/m	not marked	без маркировки
Nos.	numbers	номера, числа
n.p.	net proceeds	чистая выручка
n.r.t.	net register tonnage	чистый регистровый тоннаж
nt.wt.	net weight	чистый вес, вес нетто

NW	net worth	собственный капитал предприятия, стоимость имущества за вычетом обязательств
NYSE	New York Stock exchange	Нью-Йоркская фондовая биржа
O.C.	office copy	копия, остающаяся в делах
Oc. B/L	ocean bill of lading	морской коносамент
O/D, o/d	on demand	по требованию
	overdraft	овердрафт, превышение кредита
o.e.	omissions excepted	исключая пропуски
off.	offer	предложение
O/o	order of	по поручению, по распоряжению
p.	patent	патент
	perishable	скоропортящийся
	port	порт
	page	страница
p.a.	particular average	частная авария
	per annum	в год, ежегодно
	power of attorney	доверенность
para	paragraph	параграф, пункт
Pat.Off.	Patent Office	Бюро патентов
pay(m)t	payment	платеж
p/c	prices current	действующие цены
pcl.	parcel	пакет, посылка, партия
pcs.	packages	места (груза)
per an.	per annum	в год, ежегодно
per pro.	per procuracionem	по доверенности
pkg.	package	место

pm.	premium	премия, взнос
P.O.	postal order	денежный перевод по почте
P.O.B.	post-office box	почтовый ящик
P.O.C.	port of call	порт захода
P.O.D.	payment on delivery	наложенный платеж
ppd.	prepaid	оплаченный заранее
prox.	proximo	следующего месяца
P.S.	postscript	постскрипtum, приписка
	private secretary	личный секретарь
ps.	pieces	единицы, штуки
pt.	part	часть
	payment	платеж
	point	пункт
	port	порт
PTA	production and trade association	производственно-торговая ассоциация
p.t.o.	please turn over	смотрите на обороте
Q.	quantity	количество
qty.	quantity	количество
qual.	quality	качество
R.	rail way	железная дорога
	ruble	рубль
	rupee	рупия
r.	receipt	расписка, квитанция
RBP	restrictive business practices	ограничительная деловая практика
rcts.	receipts	поступления, доход
rc(v)d	received	получено

re; Re	regarding	касательно
RE	real estate	недвижимое имущество
recd.	received	получено
ref.	refer	смотрите, обратитесь
regd.	registered	заказной (о почтовых отправлениях)
rem.	remittance	денежный перевод
Rep.	representative	представитель
resp.	respecting	относительно
	respectively	соответственно
R.M.	registered mail	заказная почта
R.P.	reply paid	ответ оплачен
RPI	retail price index	индекс розничных цен
r/p	return of post	обратная почта
Rs.	rupees	рупии
Rw.	rail way	железная дорога
S.	series	серия
	southern	южный
	street	улица
s.	shilling	шиллинг
S.D.	sight draft	тратта, срочная по предъявлении
	sea damaged	поврежденный морской водой
SDR	special drawing rights	специальные права заимствования
s.f.	semi-finished	полуобработанный
sg.	signature	подпись
	signed	подписано, подписанный
shtg.	shortage	недостача, нехватка
sh.tn.	short ton	малая (короткая) тонна
sk.	sack	мешок

slgs.	sailings	отходящие суда, расписание отхода судов
SNA	system of national accounts	система национальных счетов
Soc.	society	общество
SORP	statements of recommended practice	рекомендованные формы бухгалтерского учета
spec.	specification specimen	спецификация образец
specif.	specification	спецификация
S.S.	steamship	пароход
SSAP	statements of standard accounting practice	стандартные формы бухгалтерского учета
St.	street	улица
st.	standard	стандарт
Stn.	station	станция
T.	tare transfer	вес тары, тара перевод, перечисление
t.	ton	тонна
tab.	table	таблица
Tel.	telephone telegram	телефон телеграмма
Tel. Add.	telegraphic address	телеграфный адрес
telg.	telegram	телеграмма
TIR	transport internatio- nal router	тир карнет (таможенное разреше- ние на провоз груза через границу при минимальных формальностях)
T.L.O.	total loss only	только в случае полной гибели

T.M.	trade mark	торговая марка
T.M.O.	telegraph money order	денежный перевод по телеграфу
T/R	trust receipt	сохранная расписка
T.T.	telegraphic transfer	телеграфный перевод
T.V.	tank vessel	наливное судно, танкер
T.W.	total weight	общий вес
tx	taxes	налоги
u.	unit	единица
	unpaid	неоплаченный
UCC	Uniform Commercial Code	Единый коммерческий кодекс
UCP	uniform customs and practice for documentary credits	единообразные обычаи и практика, касающиеся документарных аккредитивов
ult.	ultimate	прошлого месяца
undld	undelivered	недоставленный, непоставленный
urgt.	urgent	срочный
U.S.S.	United States Standard	американский стандарт
u.u.r.	under usual reserve	с обычной оговоркой
V.	vessel	судно
val.	value	стоимость, ценность
VAT	value-added tax	налог на добавленную стоимость (НДС)
vol.	volume	объем, том
voy.	voyage	рейс
VIP	very important person	очень важное лицо
V.P.	vice-president	вице-президент

vs.	versus	против
w.	weight	вес
W.B.	waybill	транспортная накладная
w.g.	weight guaranteed	вес гарантирован
wh.	wharf	пристань
whs.	warehouse	товарный склад
W.N.P.	wire non payment	телеграфируйте в случае неплатежа
wt.	weight	вес
W.W.	warehouse warrant	складской сертификат (гарантия сохранности товара на складе)
Y.A.R.	York-Antwerp Rules	Йорк-Антверпенские правила

CONTENTS

PREFACE.....	3
Unit I. MAKE-UP OF A BUSINESS LETTER	4
Unit II. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS.....	13
Unit III. ENQUIRES	17
Unit IV. OFFERS	20
Unit V. ORDERS	23
Unit VI. CLAIMS.....	27
Unit VII. CONTRACT	31
Unit VIII. TERMS OF DELIVERY AND PAYMENT	37
Unit IX. JOINT VENTURE DOCUMENTS	45
Unit X. LEGAL STATUS OF JV	53
Unit XI. AN AUTHORIZED CAPITAL AND ITS FORMATION	59
CONCLUSION	63
BIBLIOGRAPHY	64
APPENDICES	65

Учебное издание

ЯШИНА Нина Кузьминична

КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД

Учебно-практическое пособие по английскому языку

Редактор Е. А. Лебедева

Технический редактор Ш. В. Абдуллаев

Корректор Н. В. Пустовойтова

Корректор иностранного языка Т. И. Койкова

Компьютерная верстка Л. В. Макаровой

Выпускающий редактор А. А. Амирсейидова

Подписано в печать 28.06.21.

Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 5,81. Тираж 50 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.