



Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический
университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине
«Перевод деловой речи»
для студентов 4 курса
специальности 6.020303 «Перевод»
дневной формы обучения

Севастополь
2009

2

УДК 800

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине
«Перевод деловой речи» для студентов 4 курса специальности 6.020303
«Перевод» дневной формы обучения/Сост. Ю.М. Марченко. –
Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2009. - 36 с.

Цель: совершенствование навыков по написанию и переводу
дипломатической документации, в частности деловой и коммерческой
корреспонденции, контрактов и протоколов.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании
кафедры теории и практики перевода (протокол №1 от 26 августа 2009
г.)

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве
методических указаний.

Рецензент: ассистент кафедры ТПП Гусева М.Н.

Содержание

1. Перевод дипломатической документации с английского языка на
русский язык.....3
2. Некоторые правила употребления знаков препинания в
коммерческих письмах.....12
3. Стандартные выражения в деловых письмах.....13
4. Коммерческое письмо.....16
5. Контракт, протокол.....27
6. Библиографический список



1. ПЕРЕВОД ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ ЯЗЫК

Деловые связи немислимы без обмена деловой корреспонденцией. Веками складывающийся письменный деловой этикет все прочнее завоевывает свои позиции, несмотря на то, что у него появились такие набирающие силу соперники, как телефон, телекс, факс, спутниковая и компьютерная связь, видеотелефон. Кроме того, все меньше и меньше проблем составляет перелет из одной страны в другую для личных контактов. Тем не менее, помимо преимуществ устных переговоров, скажем, оперативность обмена информацией при переговорах по телефону, существуют и свои недостатки – высокая стоимость переговоров и, что самое главное, довольно частое элементарное непонимание.

Иное дело изложение своих мыслей на бумаге, когда есть время подумать, заглянуть в справочник, в словарь.

Составление деловых писем – труд поначалу непростой, но при некотором навыке уже можно будет с легкостью оперировать богатым арсеналом письменного делового этикета и соблюдать давно сложившиеся вполне четкие критерии качества делового письма: стиль, тон, клише, структуру.

Разумеется, перед составлением делового письма вы должны четко уяснить, что именно вы хотите сообщить в своем послании, что узнать. Не лишним иногда бывает набросать черновик письма и попытаться изложить свои мысли по возможности кратко, но и не в ущерб смыслу.

Избыточная информация в деловом письме не приветствуется. Конкретное письмо должно быть посвящено конкретному вопросу. Не следует пользоваться замысловатыми выражениями и сложными грамматическими конструкциями. Постоянно помните, что читать ваше письмо будут деловые люди, которых не интересуют не ваши писательские способности, а четко изложенная информация, суть дела.

Иногда получается так, что в деловом письме трудно обойтись без постоянного повторения одних и тех же слов. По этому поводу не стоит особо беспокоиться. В деловых письмах тавтология вполне уместна, и тщательно подбирать синонимы здесь нет нужды.

Еще одно существенное замечание. В английском письменном деловом этикете не принято употреблять просторечные слова и жаргоны, потому что наличие их в письме может сформировать негативное отношение к отправителю как к некультурному человеку. Однако отметим, что в коммерческом виде

делового письма, особенно если дело касается рекламной направленности послания, часто можно встретить и разговорные формулы, и сленг.

Аккуратность оформления письма, отсутствие ошибок, красота расположения материала – все это располагает к вам адресата, вызывает его уважение. Деловое письмо, как впрочем и любое другое, должно быть тщательно и аккуратно оформлено, без опечаток или описок, со строгим соблюдением письменного делового этикета от заголовка до подписи. Особенно это справедливо, когда речь идет о деловых письмах.

Структура делового письма в англоязычных странах несколько отличается от структуры частных писем, но это отличие незначительно. В деловом письме имеются все те же части (элементы), что и в неофициальном письме. Кроме того, в нем могут быть и некоторые, свойственные только деловому письму, элементы.

Перечислим части делового письма:

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 приложения (Enclosures)
11. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (Postscript)
12. Уведомление о наличии копий (Notation of copies sent).

Следует заметить, что в деловом письме не обязательно наличие перечисленных выше составных частей. Скажем, при отсутствии приложений, необходимость в этом разделе письма отпадает



1.1. Заголовок

Напечатанный типографским способом заголовок содержит наименование и адрес организации или фирмы, отправляющей письмо, и ряд подробностей, как то: адрес для телеграмм, номер и условное название телетайпа, номера телефонов, названия коммерческих кодов, употребляемых для телеграфных сношений и т.п. Под названием организации часто указывается род ее деятельности. В заголовках писем английских акционерных компаний иногда проставляются фамилии директоров компании. Названия внешнеторговых объединений не переводятся на иностранные языки. Слова «внешнеторговое объединение» и «экспортно-импортное объединение» пишутся латинским шрифтом в транскрипции, принятой для всех иностранных языков – VNESHNETORGOVOJE OBJEDINENIJE, EXPORTNO-IMPORTHOJE OBJEDINENIJE.

Vneshnetorgovoje Objedineije “Machinoexport”

В конце названий многих английских торговых и промышленных предприятий, банков стоит слово Limited (Ltd):

A. Smith & Co., Limited

The Sheffield Engineering Co., Ltd.

Слово Limited представляет собой сокращение выражения limited liability company компания с ограниченной ответственностью. Это выражение означает, что ответственность членов компании (акционеров) ограничивается номинальной стоимостью приобретенных ими акций.

В США вместо слова Limited после названий многих торгово-промышленных предприятий стоит слово Corporation или слово Incorporated (Inc). Corporation означает соединение лиц, корпорация и в названиях американских фирм, банков и т.д. в большинстве случаев употребляется вместо stock corporation акционерная корпорация. Incorporated означает зарегистрированный как корпорация:

The American Mining Corporation

James Smith and Company, Incorporated

Отсутствие слова Limited (Ltd) в названиях английских предприятий и слов Corporation или Incorporated (Inc) в названиях американских предприятий указывает на то, что данное

предприятие является товариществом (partnership), члены которого отвечают по обязательствам предприятия всем своим имуществом.

Часто в заголовке напечатано указание на ссылку, которую отправитель письма просит адресата упомянуть в своем ответе. В ссылках обычно приводятся инициалы составителя письма, инициалы машинистки, сокращенное обозначение отдела, номер отдела и т.п.

Our reference AC/DK/156 – Наша ссылка AC/DK/156

Your reference 15/16/1867 – Ваша ссылка 15/16/1867

In your reply please refer to FL/KD/156789 – В вашем ответе просим сослаться на FL/KD/156789

In your reply please mention our reference CA/DB – В вашем ответе просим упомянуть нашу ссылку CA/DB

Our file No. 12/16/1678 - Наше дело 12/16/1678

Please quote No. 1567/AC when replying – В ответ просим сослаться на № 1567/AC

В заголовках некоторых фирм можно встретить следующую фразу:

All communications to be addressed to the company and not to individuals. Все сообщения должны быть адресованы компании, а не отдельным лицам.

1.2. Дата письма

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком. Дата обозначается одним из следующих способов:

12th September, 2009

12 September, 2009

September 12th, 2009

September 12, 2009

Предлог on и артикль перед датой не ставятся. В Англии наиболее распространен первый способ обозначения даты – 12th September, 2009. Этот же способ обычно употребляется в письмах, исходящих от российских внешнеторговых организаций. В США часто применяется четвертый способ – September 12, 2009.

При обозначении даты по способам 1 и 3 необходимо обращать внимание на правильное написание порядкового числительного при помощи цифр и одного из окончаний st, nd, rd, th: 1st, 2nd, 3rd, 4th.

Следует также иметь в виду, что перед числительными, обозначающими год, обычно ставится запятая. Точка в конце обозначения даты не обязательна.



Названия месяцев, кроме March, May, June, July часто сокращаются:

January – Jan.	September – Sept.
February – Feb.	October – Oct.
April – Apr.	November – Nov.
August – Aug.	December – Dec.

1.3. Наименование и адрес получателя письма

Наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо, проставляется на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой. Название организации или фамилия лица обычно пишутся на отдельной строке.

Если письмо адресуется фирме, то перед ее названием принято ставить Messrs, которое представляет собой сокращение французского слова Messieurs господа и употребляется со значением фирма обычно в том случае, когда в названии фирмы имеются фамилии каких-либо лиц. В конце слова Messrs. Обычно ставится точка:

Messrs. A. Robinson and Sons – Фирме А. Робинсон энд Санз

Messrs. John Brown & Co., Ltd. – Фирме Джон Браун энд Ко Лимитед

При адресации писем какой-либо фирме или другой организации следует приводить название организации полностью в таком же виде, в каком оно дано в заголовках писем, исходящих от этой организации, или в торговых справочниках, не допуская каких-либо сокращений или изменений.

Когда письмо адресуется отдельному лицу-мужчине, то перед его фамилией ставится слово Mr., которое представляет собой сокращение слова Mister мистер, господин и полностью никогда не пишется. В конце слова Mr. Обычно ставится точка.

Перед фамилией лица следует указать его имя или первые буквы имен:

Mr. Harold Brown – мистеру Гарольду Брауну

В Англии вместо Mr. Иногда после фамилии лица пишется слово Esq. Слово Esq. Представляет собой сокращение слова esquire – эсквайр – и полностью никогда не пишется. В конце слова Esq. Ставится точка. Перед фамилией лица необходимо и в этом случае указать его имя или инициалы:

Harold Brown, Esq. – Гарольду Брауну, эсквайру

В отличие от русского языка, в английском языке имя или первые буквы имен какого-нибудь лица никогда не пишутся после фамилии, а всегда пред ней. Прописные буквы, встречающиеся после фамилий каких-либо лиц, являются сокращениями, указывающими на принадлежность к определенной организации, на звание или на орден, которым награждено это лицо:

A.B. Smith, M.P. (M.P. – Member of Parliament – член парламента)

C.D. Brown, M.I.C.E. (M.I.C.E. – Member of the Institution Of Civil Engineers – член Института гражданских инженеров)

A.F. White, LL.D. (LL.D. – Doctor of Laws – доктор юридических наук)

G.H. Black, K.C.V.O. (K.C. V.O. – Knight Commander of the Victorial Order - кавалер ордена королевы Виктории).

Иногда письмо адресуется должностному лицу в какой-нибудь организации. Когда фамилия лица. Занимающего определенную должность в данной организации, неизвестна,. То адресат обозначается следующим образом:

The Chairman, A.Smith & Co, Ltd – председателю компании А. Смит энд Ко. Лимитед

Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможно, однако, лишь тогда, когда эта должность является единственной в организации, указанной в адресе (Chairman - председатель, President – президент, председатель, Managing Director – директор-распорядитель, Secretary - секретарь, Chief Account – главный бухгалтер.)

При адресовании писем замужним женщинам в Англии и США употребляется слово Mrs. Миссис, госпожа.

Mrs. Mary Brown

Слово Mrs. Представляет собой сокращение слова Mistress миссис, госпожа. Mrs. полностью никогда не пишется и самостоятельно, т.е. без фамилии лица, не употребляется. В конце слова Mrs. обычно ставится точка – так же, как и после всех сокращенных слов. При адресовании писем незамужним женщинам употребляется слово Miss мисс, госпожа, за которым следует имя адресата и фамилия:

Miss Mary White

После наименования организации или фамилии адресата на отдельной строке пишется номер дома и название улицы, а затем – также на отдельной строке – название города: Номер дома всегда стоит перед названием улицы. Название города сопровождается в необходимых случаях принятым обозначением почтового района.



Графство (В Англии) или штат (в США) пишутся после названия города. Если письмо адресуется за границу, то после названия города следует название страны. После наименования организации или фамилии адресата ставится запятая. Запятая ставится также после названия улицы и перед обозначением почтового района, штат, страны. Между номером дома и названием улицы запятая не обязательна. Слова Street, Place, Avenue пишутся с прописной буквы.

Messrs. A. Smith & Company, Limited
25, Leadenhall Street,
London, E.C.,
England.

Рассмотрим один из примеров такого письма:

Brain Institute
Svetlanovsky Avenue 47
Leningrad 145238
USSR
April 8, 1990
Dr. James Smith
Brain Research Street
19 Oxford Street
London, NE 20
England

Dear Mr. Smith,

Thank you so much for your kind invitation to take part in the International Congress to be held next month.

It gives me pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing you and other friends of mine.

Sincerely yours,
S. Voronin
Director

1.4. Вступительное обращение и заключительная форма вежливости

Вступительное обращение и заключительная форма вежливости представляют собой общепринятые стандартные формулы, играющие в письмах ту же роль, какую в разговоре играют соответственно выражения good morning, good-bye.

В настоящее время в деловых письмах наиболее распространены нижеследующие формулы вежливости:

1. в письмах к фирмам и организациям - Dear Sirs, Gentlemen
2. в письмах к отдельным лицам – Dear Sir, Dear madam

Интересно отметить, что обращение My Dear Sir (Уважаемый господин) к незнакомым людям является строго формальным, и местоимение «мой» ничуть не вносит оттенок интимности в это обращение. Таким образом, можно видеть, что в письмах английское слово dear является самым популярным и самым распространенным. И каждый раз, в зависимости от ситуации, оно имеет разные оттенки значения: от «дорогой» до «уважаемый». То же самое можно сказать и о слове friend. Это слово в английском языке, как говорят ученые, имеет широкую семантику, гораздо более широкую, чем имеет слово друг в русском языке. Другом в английском (и особенно в американском) смысле слова может быть и партнер по аэробике, и коллега по работе, и человек, бегающий по утрам по тому же маршруту. Иными словами, у американца гораздо больше друзей, чем у русского.

Что касается заключительной формулы вежливости (так же, как и обращение) зависит главным образом от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом.

Первый, - когда выпишите другу или родственнику, или хорошему знакомому: *Sincerely yours* – Искренне твой, *Faithfully yours* – Преданный тебе, *Yours (very) sincerely* – Твой (Ваш), *Always sincerely yours* – Всегда искренне твой, *Ever yours* - Всегда твой, *Very cordially yours* – Сердечно твой, *Yours truly* – Преданный тебе.

Второй – недостаточно знакомым людям или официальным лицам обычно пишут: *Yours sincerely* - Искренне ваш, *Yours truly* – Преданный вам, *Respectfully yours* – С почтением, *Yours very respectfully* – С глубоким почтением.

Таким образом, форма **Sincerely yours** в ее различных вариантах фактически является самым верным и безошибочным окончанием письма для множества ситуаций общения. В зависимости от тона всего письма ее многочисленные варианты могут восприниматься как официальные или, наоборот, не имеющие никакой официальной тональности.

Когда отправитель письма, адресованного какой-нибудь организации, желает, чтобы письмо было прочитано определенным лицом в этой организации, то перед вступительным обращением (или под ним) ставится следующая надпись:



For the attention of Mr. D. Robinson – Вниманию г-на Д. Робинсона
Attention of Mr. D. Robinson

Такая надпись обычно подчеркивается для того, чтобы она бросалась в глаза сотруднику, разбирающему почту в данной организации, и была направлена соответствующему лицу.

1.5. Указание на общее содержание письма.

Перед основным текстом письма часто дается краткое указание относительно содержания или темы письма. Это указание обычно помещается между вступительным обращением и основным текстом и подчеркивается для того, чтобы привлечь внимание лица, разбирающего почту. Все слова в указании, кроме артиклей, предлогов и союзов, пишутся с прописной буквы.

Примеры:

1. Dear Sirs,

Order No. 1234 for "Volga" Cars

We have received your letter...

Уважаемые господа!

Заказ №1234 на автомобили «Волга»

Мы получили Ваше письмо...

1.6. Подпись

Подпись на письме помещается на правой стороне листа под заключительной формулой. Подпись на письме иностранной фирмы или организации выглядит обычно следующим образом. На первой строчке под заключительной формулой проставлено название фирмы или организации, напечатанное на пишущей машинке или воспроизведенное путем оттиска каучукового штампа. Оно должно точно совпадать с названием фирмы или организации, напечатанным типографским способом в заголовке письма. Под названием уполномоченное фирмой или организацией лицо ставит чернилами свою подпись. На той же строке или ниже следует напечатанное на машинке название должности лица, подписавшего письмо, или название соответствующего отдела предприятия. Часто фамилия подписавшего письмо также напечатана на машинке под рукописной подписью. Отдельные строчки в подписи не разделяются запятыми. Председатель, директор и секретарь акционерной компании обычно подписывают текущую корреспонденцию, например, так:

A. Smith & Co., Ltd A.Brown Director

1.7. Указание на приложения

Если к письму приложены какие-нибудь материалы или документы, то в левом углу письма, ниже подписи пишется слово Enclosure – приложение или слово Enclosures – приложения, чаще сокращенно - Encl. Если имеются два приложения и более, то указывается их число: 3 Enclosures или 3 Encl. (3 приложения).

В указании на приложения рекомендуется перечислить посылаемые материалы, в особенности когда это важные или ценные документы. Слова в названиях материалов или документов пишутся при этом с прописной буквы, кроме предлогов, артикли обычно опускаются.

Encl: Cheque

Приложение: чек

Enclosures:

Bill of Lading

Insurance Policy

Invoice

приложения:

коносамент

страховой полис

счет-фактура

1.8. Постскриптум

Постскриптум (Postscript), т.е. приписка в конце письма после подписи, допускается лишь в том случае, когда после подписания письма произошло событие, о котором нужно немедленно сообщить адресату. Приписка начинается с сокращения P.S., в конце приписки снова ставится подпись.

2. НЕКОТОРЫЕ ПРАВИЛА УПОТРЕБЛЕНИЯ ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ ПИСЬМАХ

1. В конце всех сокращенных слов ставится точка (Mr., Mrs., Messrs., Co., Ltd., Inc., Sept., Oct., и т. д.)*.

2. Если дата письма обозначена таким образом, что сначала стоит числительное, а затем месяц и год, то месяц отделяется от года запятой. Если название месяца сокращено, то после него ставится точка, а затем запятая: 11th September, 2000 11th Sept., 2000. Если числительное следует за названием месяца, то оно отделяется от года запятой: September 11, 2000

3. Точка после обозначения года не является обязательной. 3. В названиях фирм перед словом *Limited* или *Incorporated*, а также перед сокращениями этих слов часто ставится запятая, которая, однако, не является обязательной: The Modern Machine Tool Company, Ltd. Smith, White and Co., Inc.



4. Между названием города и названием штата или страны, а также перед обозначением почтового района ставится запятая:
Chicago, Illinois Glasgow, England London, E. C.

5. В адресах на конверте или над текстом письма запятыя обычно ставятся после названия организации или фамилии адресата и перед названием района, города, штата и страны.

Между номером дома и названием улицы (площади и т. д.) запятая часто не ставится:

The British Engineering Co., Ltd., 12 City New Road, London, E.C.I.

Запятая ставится также перед сокращением Esq. и перед словами, обозначающими должность и положение:

A. B. Smith, Esq., Managing Director, Smith & Brown, Ltd.,
12 High Street, Manchester.

6. После приветствий Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Gentle, men в Англии ставится запятая, а в США — двоеточие. Восклицательный знак после вступительного приветствия никогда не ставится (в отличие от украинского и русского языков):

Dear Sirs,

In answer to your letter-Gentlemen: We have received your letter...

7. В выражениях типа *Внимание господина*, после слова **Attention** ставится двоеточие (если после него нет предлога of). Двоеточие ставится также после слова **Re** или *ге* в надписях, указывающих на предмет или тему письма:

Attention: Mr. Henry Watson Re: Order No. 225

8. После заключительных приветственных формул **Yours faithfully**, **Yours truly** и т. д. всегда ставится запятая, отделяющая приветствие от подписи.

3. СТАНДАРТНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ В ДЕЛОВЫХ ПИСЬМАХ

КАК ПРЕДСТАВИТЬ СВОЮ ФИРМУ ПРЕДПОЛАГАЕМОМУ ПАРТНЕРУ

Если вы пишете своему партнеру впервые, вежливость требует начать с представления своей фирмы. Для начала опишите вкратце вашу организацию и те цели и задачи, которые она ставит перед собой в сфере международной деятельности, например:

The foundation, which has recently been established under the name of <...>, aims to provide engineering community in all countries of the world with attractive and accessible information on the state of the science and technology in the country.

Учреждение, которое было недавно создано под названием <...>, ставит своей целью поставлять научно-технической общественности всех стран мира информацию в привлекательной и доступной форме о состоянии науки и техники в стране.

The <firm's name> is a research and consultancy organization with a worldwide membership.

Название фирмы представляет собой исследовательскую и консультативную организацию с широким представительством К всему миру.

The <—> Company was established to satisfy its members' needs f up-to-date high quality information on...

компания <...> была учреждена для удовлетворения нужд своих членов в современной и высококачественной информации

As you may know, we are one of the largest firms in the country, producing <...> as well as <...>.

Как вы, возможно, знаете, мы — одна из крупнейших в стране фирм* производящих <...>, так же как и <...>.

Our Company is a branch of the <firm's name>.

Наша компания является филиалом (дочерним предприятием) <название фирмы>.

We are a small but energetic group at the moment and we will be expanding in the nearest years.

Мы — маленькая, но энергичная группа в настоящее время, и собираемся расширять свою деятельность в ближайшие годы.

It was one of the few firms, pioneering the <field>.

Она была одной из первых немногих фирм в <отрасль>.

It is active in all areas of <field>.

Она активно действует во всех областях <отрасль>.

It has been very successful in recent years in producing and selling...

Она в последние годы весьма преуспевала в производстве и продаже...

We are proud of providing all our customers with the top quality production and personalized service.

Мы гордимся тем, что обеспечиваем всех своих клиентов продукцией и частным обслуживанием высочайшего качества.

Поскольку в письме много о себе не расскажешь, лучше, если у вас есть возможность выслать партнеру буклет с более подробной



информацией о фирме или хотя бы пообещать выслать таковую отдельно и чуть позже:

So that you may know a little more about our Company, I am taking the liberty of enclosing a booklet which we have recently published, Swing the history, organization and plans of our Company.

Для того, чтобы Вы смогли узнать немного больше о нашей компании, я беру на себя смелость вложить в конверт буклет, дающий представление об истории, структуре и планах нашей компании.

If you need any further information about our activities, please, do not hesitate to contact me.

Если Вам необходима дополнительная информация о нашей деятельности, не стесняйтесь, пожалуйста, обратиться ко мне.

Когда ваш партнер известен вам недостаточно хорошо, неплохо сразу выяснить, насколько верны ваши представления о профиле его деятельности и, соответственно, о перспективах вашего сотрудничества:

It is very interesting for us to introduce our firm and to learn about your Company.

Мы весьма заинтересованы в том, чтобы представить свою фирму и узнать подробнее о Вашей компании.

It would be most helpful to know in which fields you are particularly interested and whether you would like to receive regular information about our activity.

Для нас было бы очень полезно узнать, в каких именно областях деятельности Вы заинтересованы и желаете ли вы получать регулярно информацию о нашей деятельности.

Please let me know what information would be of interest to your Company and whether you would like to receive any of our catalogues.

Дайте мне, пожалуйста, знать, какая информация представляет интерес для Вашей компании и хотите ли Вы получить какие-либо наши каталоги.

Закончить это письмо лучше всего выражением надежд на плодотворное сотрудничество:

We consider this activity as one of extreme importance, not only to provide technology transfer, but to further understanding and cooperation between our countries.

Мы рассматриваем эту деятельность как чрезвычайно важную не только в плане передачи технологий, но и в деле дальнейшего развития взаимопонимания и сотрудничества между нашими странами.

We look forward to beginning the dialogue and then to expanding our increasingly beneficial relations.

Мы рассчитываем на начало диалога и, затем, на постепенное расширение наших взаимовыгодных связей.

I hope that the future will bring us closer collaboration.

Я надеюсь, что в будущем мы установим более тесное сотрудничество.

We would welcome the opportunity to co-operate with you. Мы приветствуем возможность сотрудничества с вами. *We look forward to building close and cordial relations with your firm.*

Мы рассчитываем установить тесные и сердечные взаимоотношения с вашей фирмой.

We have no doubt that we will find a satisfactory market for <...> in your country.

Мы не сомневаемся, что найдем достаточный спрос на <...> в вашей стране.

4. КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Всем знакомое английское слово «бизнес» уже прочно вошло в наш язык, и, что под этим словом подразумевается, объяснять нет нужды. Также и производные от этого слова, типа бизнесмен, и у нас, и в Европе, и по всему миру ассоциируются с торговлей, биржевыми сделками, вкладыванием капитала и т.д., одним словом, с традиционным западным бизнесом в нашем понимании.

Однако, если переводить слово «business» на русский язык, то получается некоторое несовпадение смыслов. Строго говоря, «business» переводится как «дело», а, скажем, «business letters» переводится как «деловые письма», чему в английском языке есть соответствующий эквивалент «official correspondence» («официальная переписка»).

Действительно, деловые письма не обязательно должны быть коммерческими, но могут быть, и юридическими, дипломатическими, научными и многими другими официальными письмами. Таким образом, коммерческая переписка является лишь частью, правда довольно внушительной, деловой переписки.

Во многом внутренние реквизиты коммерческого письма (ученые называют их «клише») архаичны и составляют стройную, довольно устойчивую систему. Однако суховатый официальный язык коммерческого письма, как впрочем, и любой другой язык, со временем меняется. Не будем судить, в хорошую или плохую сторону



меняется интересующий нас язык, но отметим, что он все больше упрощается. Все реже в деловых письмах встречаются вычурные архаичные фразы и громоздкие грамматические конструкции. Все активнее используются обычные разговорные формы, все чаще появляются в коммерческих простых письмах яркие, образные выражения, нередко можно встретить даже сленг. Характер коммерческого письма становится все более доверительным, располагающим и убеждающим.

Если вам доведется переписываться с какой-нибудь американской фирмой, то вы не застрахованы от остроумного письма, в котором может быть уместна шутка, интересная цитата, даже анекдот или загадка. Естественно, подобные «фокусы» исключены в больших официальных документах.

Британский стиль, напротив, отличается завидным постоянством, и, можно сказать, что консервативность его не знает границ. До сих пор можно порой встретить в британских коммерческих письмах клише 18-19 веков, типа:

We beg to acknowledge your esteemed favour of the 5th inst.

Позвольте засвидетельствовать почтение за любезно оказанную нам честь (имеется в виду письмо) от 5 числа сего месяца. Что на современном английском языке имело бы вид:

We received your letter of 5th May.

Мы получили ваше письмо 5 мая.

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

We thank you for the letter of 5th May - Благодарим за Ваше письмо от 5 мая

Many thanks for your letter – Большое спасибо за Ваше письмо

In reply to your letter of (request) – В ответ на Ваше письмо от (просьбу)

We are pleased to tell you that – Рады сообщить Вам, что

At your request, we sent you – По вашей просьбе мы послали вам.

Запросы. Ответы на запросы.

Всякому, даже не искушенному в бизнесе человеку, нетрудно будет ответить на вопрос «с чего начинается коммерческая переписка?»

Почти всякая деловая корреспонденция начинается с запросов. Одним грамотно составленным запросом можно установить новые деловые связи с торговыми партнерами, важность которых очевидна не только в наших условиях.

В запросах обычно интересуются, прежде всего информацией любого рода и в любом ее виде – списка цен, условий поставки, сроков выполнения заказов, справок, поручительств, каталогов и т.д. Направляя заказ в адрес такой-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 информацию».

В запросах обычно используются следующие клише:

Please inform us – Просим сообщить

Please send us – просим выслать

Please rush us - Просим выслать

We should be obliged to receive your (price-list) – мы были бы признательны, получив ваш (прейскурант)

We are interested in – Мы интересуемся

We are in the market for – Мы намерены закупить

Quote prices – укажите цены

We have an inquiry for – мы хотели бы получить информацию

Примеры запросов:

15 May 2007

Damark International, Inc.
6707 Shingle Creek parkway
Minneapolis, MN 55430
USA
Gentlemen:

Please send us your new catalogue of Computers and Microprocessors. We also should be grateful if you would enclose free descriptive leaflets with your reply and quote your terms f.o.b. London
Yours faithfully,
M. Davis



Господа!

Просим Вас выслать новый каталог компьютеров и микропроцессоров. Также будем признательны, если вы сопроводите каталог бесплатными проспектами и укажете условия доставки Ф.О.Б. Лондон.

Искренне Ваш,
М. Дейвис.

Заказы. Сопроводительные письма к заказам.

Все многообразие и изобилие коммерческой переписки можно разделить на два типа, сообразно двум основным целям бизнеса – либо что-то купить, либо что-то продать.

Ведение документации достигло такого уровня и запутанности, что скоро можно будет говорить об «искусстве документации», если кому-то удастся извлечь из вороха разнообразных форм, условий и канцелярских головоломок – то самое необходимое, что служит делу.

Заказ означает не только сделку и доход. Главное новые связи, новые люди, укрепление связей со старыми партнерами. Таким образом, важность заказа огромна и очевидна, и рассматривать заказы, составлять их необходимо с особым вниманием.

Вся корреспонденция, связанная с заказами, многочисленна, и каждый ее тип приходится выдерживать в определенном стиле, использовать те или иные конструкции и слова, ненавязчиво убеждать, доказывать, просить и т.д.

Заказ же имеет простую форму: » просим доставить то-то туда-то тогда-то». Фирмы используют для оформления заказов отпечатанные бланки с пустыми местами, которые заполняются названиями, датами, условиями, ценами, а вся громоздкая документация, как правило, прилагается к простому заполненному бланку, которые даже обычно не имеют традиционных формул вежливости.

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

To be quoted on all documents – ссылаться на заказ во всех документах
Your terms (quotations, prices) are accepted – ваши условия, цены принимаются

We accept your terms – мы принимаем ваши цены, условия

Free repair – бесплатный ремонт, замена

Invoice - счет-фактура

To place an order for – разместить заказ

Reduce quotations by 10 per cent – уменьшить цены на 10 %

Trial order – проверочный заказ

Regular order – регулярные заказы

To ship\to deliver - доставлять

To take delivery – принять доставку

Payment in check – оплата чеком

Postage – плата за доставку

Prompt delivery – быстрая доставка

Discount – скидка

Приведем примеры на несколько форм заказов.

Dear Sirs,

Please supply me 20 'Accurist Skeleton' at \$70 each and 70 Swatch "Wall Street" watches at \$25 each plus \$5 postage and handling for each watch ordered.

I enclose full payment in check.

Yours faithfully,

Господа:

Прошу выслать мне 20 часов по 70 ам. долларов за штуку и 70 часов по 25 фунтов за штуку плюс по 5 ам. долларов за каждые часы на пересылку и доставку.

Прилагаю полную оплату чеком.

Искренне ваш

Подтверждение заказов

Как ни странно, заказы не являются последней стадией коммерческой переписки. Казалось бы, что «мудрствовать лукаво», а не отвечать на каждый полученный заказ его конкретным выполнением, отсылкой товара, фрахтом, страховкой и т.п., то есть,



действовать по элементарной схеме: реклама – запрос – ответ на запрос – заказ. Действительно, часто заказы не требуют письменных ответов и дела заканчиваются реализацией товара, его доставкой и т.п. Подтверждением на получение таких заказов готовятся заранее, печатаются по стандартной схеме типа:

Dear Sirs,
This is to confirm your order №210 of 10 May.

Yours faithfully,

Господа!
Подтверждаем Ваш заказ от 10 мая.

Искренне Ваш,

Gentlemen:

We confirm the receipt of your order №111 of 11 May.

Sincerely yours,

Господа!
Подтверждаем получение вашего заказа №111 от 11 мая.

Искренне Ваш,

Дальнейшей обработки такие заказы, как правило. Не требуют, их регистрируют и подшивают в дело.

Рекламации. Ответы.

Пожалуй, одним из самых ответственных этапов коммерческой переписки для менеджера может оказаться получение или написание рекламаций. Не всегда все складывается благополучно, и в результате чьей-либо невнимательности или какого-либо недоразумения партнер может оказаться недовольным выполнением какого-либо пункта контракта. При составлении рекламаций иногда имеет смысл сослаться на конкретную статью контракта, нарушение которой и повлекло за собой ваше естественное недовольство. Плюс к этому рекламация должна быть подтверждена заключением экспертной комиссии, если этого требует ситуация.

Но это формальности. Нас интересуют язык и способ написания рекламации. Конечно, язык и способ написания будут зависеть от вашего отношения к нарушившему правила партнеру. Действительно, срыв поставок – дело серьезное, и в порыве негодования можно учинить провинившемуся партнеру полный разнос и передать дело в суд. Можно, но стоит ли? Не в ваших ли интересах немного поостыть и составить разумное вежливое письмо, в котором без лишних эмоций вы сообщите, что сожалеете о появлении данной рекламации? Затем указать, в чем причина претензии, и какие последствия повлекло или повлечет за собой нарушение такой-то статьи контракта. Не лишним бывает иногда сослаться на прошлый опыт плодотворного сотрудничества и заметить, что вы все-таки остаетесь высокого мнения о провинившемся партнере и не подвергаете сомнению его репутацию. Подобные закамouflированные комплименты, вне всякого сомнения, создадут у незадачливого партнера отношение к вам как к достойному и понимающему контрагенту. В заключение рекламации обычно просят рассмотреть жалобу в скорейшем порядке.

Такое необходимое письмо, как правило, имеет гораздо больший эффект, чем, скажем, изложение новых жестких условий, обещаний арбитражных разбирательств, перспектив неустоек и штрафов и т.д. Партнер, для которого сама рекламация – уже немаловажный факт, и сам прекрасно знает, что последует, если ошибки не будут исправлены в кратчайшие сроки. Так что вовсе не обязательно излагать то, что само собой разумеется, и уж тем более пугать или вежливо оскорблять. Пользы от этого никогда не было, и лучше подобные проблемы решать мирно.

Если уж первое миролюбивое письмо-рекламация не помогает, то тут ничего не поделаешь – приходится компенсировать убытки судебным путем. Но, кстати, нередко бывает и так, что после первого письма следует второе. Не такое, конечно, дружелюбное, как первое, но все-таки мирное, и даже иногда написанное с юмором.

Существует «американский письменный деловой этикет», согласно которому менеджеры, составляющие письма, стараются обойтись без лишнего официоза. Приведем несколько образцов американских реальных писем-рекламаций:

Say Mr. Brown!

Are you still running around with our check in your pocket?



Yours sincerely,

В этом коротком письме остроумно использована игра слов: фраза *run around* может иметь несколько значений:

1. носиться, беспорядочно бегать,
2. быть связанным с кем-либо или чем-либо нежелательным.

Соответственно, общий смысл письма может иметь двоякий вид – или мистер Браун бежит где-то рядом с чеком в кармане, или он все еще не может расстаться с этим чеком, а следовало бы.

Или такое, например, письмо с требованием скорейшей оплаты:

Gentlemen:

You know

- how hard it is to ask for money
- and say just enough to get it
- without offending

Your check may be on its way. If not we know you will send it immediately. In either case, thank you.

Yours very truly,

Господа!

Вы знаете

- как трудно просить деньги
- и сказать как раз столько, чтобы их получить
- и не обидеть

Ваш чек наверняка уже в пути. Если нет, то мы знаем, что вы его немедленно вышлете. В любом случае благодарим Вас.

Искренне Ваш,

Однако, как уже отмечалось выше, могут возникнуть различного рода недоразумения, связанные с задержкой товара,

путаница с адресами отправки, или порча ...список причин для рекламаций можно продолжать. Выходом из данной ситуации должно быть правильно и грамотно составленный ответ на рекламацию.

Приведем пример такого ответа:

Dear Sirs,

When placing our order № ... we stated that we wanted delivery within four weeks. You have confirmed our order and we are surprised that we have not yet received the goods.

You know this is the first time that we have to complain of delay in delivery and expect that you will kindly inform us by cable or telex whether you can deliver the goods in September

Sincerely,

Уважаемые господа!

Размещая наш заказ №..., мы заявили, что хотим получить товар в течение четырех недель, вы подтвердили наш заказ, и мы удивлены, что товар нами еще не получен.

Вы знаете, что нам впервые приходится жаловаться на задержку в доставке, и надеемся, что вы любезно сообщите нам телеграммой или телексом, сможете ли вы поставить товар в сентябре.

Искренне,

Если претензия не может быть удовлетворена из-за своей необоснованности, в этом случае можно претензию отклонить официально, командировать экспертов, подать на партнера в арбитраж. Этого можно и избежать, если послать партнеру хорошо продуманное письмо, где обстоятельно разъясняются причины незаконности его рекламации.

В таких письмах часто употребляются следующие слова и выражения:

We are extremely sorry нам чрезвычайно жаль



To be able to deliver the goods in time – быть способным доставить товар своевременно

The delay was caused by – задержка была связана

Accept our apologies for the delay – примите наши извинения за задержку

The delay occurred through no fault of ours – задержка произошла не по нашей вине

We assure you that – мы заверяем, что

Misunderstanding - недоразумение

In due course – в надлежащий срок

Remittance – денежный перевод

Arbitration fee – арбитражный взнос

Gentlemen:

We are sorry that we have been unable to deliver the goods in time. We ask you to accept our apologies for the delay and the trouble it has caused. Needless to say we accept full responsibility and according to our contract №486, clause 18 we will pay you the required forfeit.

We will be able to deliver the goods by the end of this month.

Sincerely,

Господа!

Сожалеем, что не смогли доставить товар своевременно. Мы просим вас принять наши извинения за задержку и неприятности, которые она вызвала. Безусловно, мы берем ответственность на себя и, согласно нашему контракту №486, статья 18, мы выплатим требуемую неустойку.

Мы сможем доставить товар к концу этого месяца.

Искренне ваш,

Бизнес не имеет смысла, если вы не располагаете достаточной информацией о партнере. Необходимо знать его репутацию, его платежеспособность. Разумеется, у крупных и старых компаний такая информация есть об очень многих фирмах, которые даже не обязательно могут быть их контрагентами. Искрывающую информацию о возможностях фирм имеют банки. А так как информация – довольно ценный, иногда секретный, но продаваемый товар, то ее, по-видимому, можно купить. Можете, конечно, не

тратить деньги, дело ваше, но имейте в виду, что не все фирмы на западе пользуются безупречной репутацией. Риск, в общем-то, благородное дело, но подумайте, чем вы рискуете, не выяснив кредитоспособность будущих контрагентов хотя бы по какому-либо валютно-финансовому изданию, где в сводных таблицах банки оценивают степень риска, связанного с кредитованием стран и юридических лиц.

Кредит – это не только оплата через определенный срок, кредит – это еще и доверие. Заключая сделку на определенных кредитных условиях, вы тем самым доверяете своему партнеру, что деньги им будут выплачены вам в срок и в полном объеме. Но где границы такого доверия? Если прошлый опыт сотрудничества показывает, что все счета на какие-то суммы были оплачены без проволочек, то можно рисковать. Рисковать, а не быть уверенным потому, что старые счета – дела прошлые, а, как известно, «все течет, все меняется». Так что и со старыми партнерами иногда приходится проводить профилактическую процедуру выяснения кредитоспособности.

Тем более надо иметь компетентную информацию о новых контрагентах. В разделе «Запросы. Ответы» мы несколько раз упомянули фразу «справки о нас можно навести в таком-то банке и в такой-то фирме». Если в запросе такие адреса есть, то задача во многом упрощается, и по этим адресам рассылаются письма, в которых содержится просьба дать вам соответствующую информацию об интересующей вас фирме. Информация такого рода является конфиденциальной, поэтому в письме обычно оговаривается, что необходимая секретность будет соблюдена. Мы не станем приводить клише, распространенных в письмах-справках. Их не так много и в приводимых ниже примерах содержится достаточное количество стереотипных фраз.

Gentlemen:

Your name has been given to us as a reference by Messrs. Roger Blake and Co., who want to open an account with us.

We should be obliged if you would kindly inform us about their financial standing. We are particularly interested to know the way they have met their liabilities in business with you.

Do you think we can grant a credit of \$5.000 safely?



Needless to say that your advice will be treated in strictest confidence.

We thank you in advance for your help and enclose an addressed and stamped envelope for your answer.

Sincerely,

Господа!

Ваше имя (название) было дано нам для наведения справок компанией Роджер Блейк энд Компани, которая хочет открыть у нас счет.

Мы были бы обязаны, если бы вы любезно сообщили нам об их финансовом положении. В частности, нас интересует, насколько они были ответственны в бизнесе с вами.

Думаете ли вы, что им можно дать кредит в 5.000 долларов без риска? Безусловно, ваша информация будет храниться в строжайшем секрете.

Заранее благодарим вас за помощь и прилагаем конверт с обратным адресом и с маркой для вашего ответа.

Искренне,

5. КОНТРАКТ, ПРОТОКОЛ

Помимо коммерческой корреспонденции, наиболее распространенными деловыми документами, являются контракт на покупку товара и протокол.

Приведём примеры контрактов, а также протокола деловой встречи:

1.Extract from a form of contract for the purchase of goods by an importing organization.

Contract №...

.....200..

Messrs. ... hereinafter called the "Sellers", on the one part, and V/O "Rossimport" hereinafter called the "Buyers", on the other part, have concluded the present contract as follows:

SUBJECT OF THE CONTRACT

The Sellers have sold and the Buyers have bought the equipment shown in the specification enclosed with the contract, and indicating the name and description of each item, qualities, weights and prices. The equipment is to conform to the Technical Conditions enclosed with the contract

PRICES AND TOTAL AMOUNT OF THE CONTRACT

Total amount of the contract

.....

The prices are firm, and not subject to any alterations. The prices are understood f.o.b. Including packing for overseas shipment, marking dock and port dues on the goods, attendance to customs formalities carnage and stevedoring.

DELIVERY TIME

The equipment against the present contract is to be delivered as follows:

.....

By the time stipulated above the equipment is to be manufactured in accordance with the conditions of the contract, tested, packed and delivered to

All the questions connected with the shipment of the goods are to be settled in accordance with the instructions given to the Sellers by the Buyers or by their Forwarding Agents, Messrs.....

.....days before the date of delivery the Sellers are to notify the Buyers by cable about the readiness of the goods for shipment from And to advise the Buyers of the weights and the volumes of the goods. The same notification is to be sent to the Buyers' Forwarding Agents.

Within 24 hours of shipment of the goods the Sellers are to cable the Buyers the date of shipment, contract and transport numbers, the number of



the Bill of Landing, the denomination of the equipment, the quantity of the cases, their weight, the name of the vessel and the port of destination.

The delivery date is understood to be the date of the Bill of Landing.

If during days from the date of the readiness of the goods for shipment the equipment cannot be loaded on board ship owing to circumstances beyond the Sellers' control (no shipping facilities available) the Sellers have the right to hand over the goods to the Buyers' Forwarding Agents. In case the date of the Forwarding Agents' receipt is to be considered the delivery date.

After the handing over of the goods to the Buyers' Forwarding Agents all the expenses connected with the storage of the goods up to the moment of loading them on board ship are to be borne by the Buyers. But in such case the Sellers are to defray carnage and stevedoring expenses in accordance with clause 2 of the present contract.

If the goods are not ready for shipment by the date of arrival of the vessel, the Sellers are to compensate the Buyers for the losses they may sustain in connection with the under loading of the ship (dead freight).

AGREED AND LIQUIDATED DAMAGES

If the Sellers fail to deliver the equipment by the dates indicated in clause 3, they are to pay the Buyers agreed and liquidated damages at the rate of Per cent of value of the delayed equipment for each week during the first four weeks of delay, and of Per cent for each following week. But the total amount of the agreed and liquidated damages is not to exceed Per cent of the total value of the goods delayed.

In case of delay in delivery exceeding 3 months the Buyers have the right to cancel the order in whole or in part.

The agreed and liquidated damages are to be deducted from the Sellers' invoices at the time the Buyers effect payment

PAYMENT

Payment for the equipment delivered is to be effected in following way:

- a. 90 per cent of the value of the goods delivered is to be paid by acceptances of Sellers' drafts payable in London at ... months from the date of Bill of Lading against documents, viz.:
Original and 2 copies of a detailed invoice.
2 original "clean on board" Bills of Lading issued in the name of V/O "Rossimport" to any Russian Port.
Packing Lists in triplicate.

Copy of the Buyers' Inspector's Release Note for Shipment issued in accordance with the Test Report or any other document as to the quality of the goods.

Sellers' letter about the dispatch of the technical documentation in accordance with clause 6 of the present contract.

Copy of the Export License, if required.

- b. The remaining 10 per cent, of the value of the equipment delivered is to be paid after putting the equipment into operation on conditions that it reaches the capacity and quality of operation guaranteed by the sellers. Payment of the 10 per cent is to be effected within 45 days upon receipt of the Sellers' invoice and the report of putting the equipment into operation at the factory of the buyers.

DRAWINGS AND TECHNICAL DOCUMENTS

Within Days of the date of the signing of the present contract the sellers are to send the Buyers two copies of the following drawings and technical documents for each complete machine:

General view and assembly drawings with main sizes of the equipment as well as a detailed specification of all parts and assemblies of the machine;
Detailed technical description of the machine;
Technical conditions for testing the equipment, erection, maintenance and operation instructions, lubrication schemes, etc.
Foundation and installation drawings
Working drawings of the rapidly wearing-out parts of the machine;
Certificates of the Boiler Supervising Board for the apparatuses operating under pressure.

All printed materials as well as inscriptions on the drawings are to be made in the Russian language.

In addition two copies of the above drawings and technical documents as well as the Certificate of Quality of the equipment or the Test Report stating that the equipment is manufactured in accordance with the conditions of the contract, are to be wrapped in waterproof paper and packed in case # 1 together with the equipment.

If the drawings and technical documentation are not placed in the case or not sent to the Buyers beforehand, the delivery is considered non-complete. And in this case the guarantee period is to begin on the date of receipt of the complete set of drawings and technical documents by the Buyers.



WEIGHT OF THE EQUIPMENT

The weight of the equipment delivered is to correspond to the weight in the specification enclosed with the present contract. If the weight of any of the machines is 5 per cent lower than that stipulated in the specification, the price of such machine is to be reduced in proportion to the shortage in the weight on the basis of the average price of the machine per kilogram.

No extra payment is to be effected for any excess weight is more than 10 per cent of the weight indicated in the specification, the Buyers have the right to reject such a machine and the Sellers are to replace it by another one.

INSPECTION AND TEST

The Buyers have the right to send their Inspectors to the Sellers' factories to check the progress of manufacture of the equipment and the quality of the material and parts and to take part in the tests of the equipment. The sellers shall place at the disposal of the Buyers' Inspectors, free of charge, all facilities necessary for carrying out the inspection.

Before shipment the Sellers are to test the equipment in accordance with the conditions of the contract. If no such conditions are given in the contract, the machines are to be tested in accordance with the conditions existing in the corresponding branch of industry in the Sellers' country.

The results of the test are to be stated in the test report which is to be issued after the test.

10 days before the test the Sellers are to inform the Buyers and the Trade Representation of Russia in of the readiness of the goods for the test.

If the test is carried out in the presence of Buyers' Inspector and no defects have been found, the Inspector will issue a Release note for shipment. If the test is carried out in the absence of the Buyers' Inspector, and the tests show that the equipment is manufactured in accordance with the conditions of the contract, the Buyers or the Trade Representation of Russia in ... will permit the shipment of the equipment upon receipt of the Test Report or other certificates as to the quality of the goods.

The Release Note for Shipment as well as the Test Certificates do not free the Sellers from their obligations stipulated by the Guarantee clause.

The final inspection and the test of the equipment are to take place at the Buyers' plant in Russia after erection.

GUARANTEE

The quality of the delivered is to correspond to the technical conditions stipulated in the contract or in the Appendix to it.

The Sellers guarantee that:

- a. the delivered equipment corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the Sellers' country for the equipment in question at the moment of the fulfillment of the contracts
- b. proper material and first-rate workmanship have been in the manufacture of the goods
- c. the capacity of the delivered equipment and the quality of its operation are in all respects in conformity with the Technical Conditions of the contract
- d. the delivered equipment is complete in accordance with the conditions of the contract which provides for its normal and uninterrupted operation
- e. the technical documents and drawings are complete, accurate and sufficient for the erection and operation of the equipment.

The guarantee period is Months from the date of putting the equipment into operation, but not more than ... months from the date of shipment of the last lot of equipment. The date of the Report issued after the test of the equipment at the Buyers' factory is considered to be the date of putting the equipment into operation.

SELLERS

BUYERS;

Слова и выражения, используемые в тексте контракта.

Forwarding agents – экспедиторы

Volume - объем

Facilities – средства, возможности

Shipping facilities - тоннаж

Receipt - расписка

To defray – оплачивать, брать на себя

To sustain – испытывать, терпеть

Sustain losses – понести потери

Underloading - недогрузка

Test report – протокол испытания

General view drawing - чертеж общего вида

Assembly - сборка

Assembly drawing – сборочный чертеж

Parts and assemblies of the machine – части и узлы машины



Lubrication - самзка
 Scheme - схема
 To wear out - изнашиваться
 To supervise - наблюдать
 Apparatus – аппарат , прибор
 Inscription - надпись
 Non-complete - незаконченный
 Average - средний
 Excess weight – излишек веса
 Disposal - распоряжение
 To correspond - соответствовать
 Level - уровень
 Elimination – устранение

RENTAL AGREEMENT

Kyiv

3 January 1998

CBN Ltd. (hereinafter referred to as "the Company") conducting its activity under the Statute in the person of Richard Brooks on the one part and Splain Ltd. (hereinafter referred to as "the Owner") on the other part have agreed upon as follows:

General Provisions

The Owner shall give in rent and the Company shall rent the apartment with 3 rooms located at the address: Zmiyevs'ka 23, Living space of the apartment is 100 m², total space is 140 m². .

Obligations of the parties

The Owner shall rent the apartment to the Company in a satisfactory condition with furniture and other valuables being listed in the Appendix 1 to this Agreement which shall be deemed as an integral part to it.

The Company shall guarantee to the Owner to keep the said apartment safe and in the condition similar to that before the validity date of this Agreement unless otherwise stipulated herein. The Company shall guarantee to the Owner safety of the furniture and other valuables listed in

the Appendix 1 to the Agreement herein. The Company shall guarantee to the Owner timely payments of the apartment rent price.

The Owner shall undertake to cover the corresponding costs for using utilities.

The Company shall undertake to cover costs for all long-distance telephone calls being made through the telephone at the apartment.

Payment

The Owner shall fix the rental for the apartment in the amount of.....US dollars.

The said rental shall be effected prior to the end of each month. The Owner can not terminate this Agreement during the term should the corresponding rental be effected. Should the Owner terminate the Agreement within 12 months after the Agreement effectiveness the Owner shall reimburse costs for refurbishing of the apartment to the Company.

The Company shall undertake to notify the Owner about its decision to terminate this Agreement 2 months prior to the date from which the termination comes into force.

Juridical Addresses of the parties

Company **Owner**

Account **Account**

Signatures

Company **Owner**

Protocol

Present: Mr.John (Chairman), Ms.Perkins (Finance Department), Ms.Carson (Sales Department), Mr.Smith (Product Manager Manager), Ms.Trueman (Secretary)

Apologies: Ms.Green and Mr.Brown were unable to attend and



sent their apologies.

Membership of the Committee

It was agreed that the Product Manager should be invited to become a member of this Committee.

Proposer: Ms. Perkins

Seconder: Mr. Smith

Carried unanimously.

1998-1999: Development of European markets:

A team is to be set up to consider ways in which the company can meet the challenge. Members should be drawn from the Sales, Finance and Marketing Departments; Mr. Jones will be the chairman of this.

Other developments: After some discussion, it was agreed that Mr. Smith should look into the possibilities of moving some manufacturing operations to Kenya.

Proposer: Mr Jones

Seconder: Ms. Carson

Carried without objections

Next year promotional budget. The Heads of the Design, Promotion, Sales and Marketing Departments are to form a group to work on this.

The group will be chaired by Mr. Jones and he will notify the people concerned.

Proposer: Mr. Smith

Any other business:

Since there was nothing further, the meeting was adjourned.

Date of the next meeting: The next meeting will be held on 12 March.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Business English : Бизнес-курс английского языка/ Под ред. Е.И. Кобзарь, Н. А. Лешнёвой.-Харьков:Парус, 2007.-152с.
2. English Business Letters. F.W. King. D. Ann Cree. M., 1994.

Заказ № _____ » _____ 200____. Тираж _____ экз.
Изд-во СевНТУ

