

ENGLISH

For
Businessmen

С. А. Шевелева М. В. Скорцова

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ



1000 ФРАЗ

Практическое пособие

**Москва
2000**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Структура и некоторые особенности написания деловых писем

1. Бланк	7
2. Указание на ссылку	10
3. Дата письма	10
4. Наименование и адрес получателя	11
5. Вступительное обращение	13
6. Указание на общее содержание письма	14
7. Основной текст письма	14
8. Указание на последующие страницы	15
9. Заключительная форма вежливости	16
10. Подпись	17
11. Указания на копии и приложения	17
12. Надпись конверта	18
13. Схемы писем	20
14. Телефаксы	21

II. Письма, слова, сочетания, фразы

1. Запросы (Enquiries)	
Письмо	
Слова и сочетания	
Отрывки из писем	28
2. Предложения (Offers)	
Письмо	33
Слова и сочетания	34
Отрывки из писем	35
3. Заказы и контракты (Orders and Contracts)	
Сопроводительное письмо	44
Слова и сочетания	45
Заказ	45
Слова и сочетания	46
Контракт	47
Слова и сочетания	49
4. Исполнение контрактов (Execution of Contracts)	
Письмо о сроках поставки	56
Слова и сочетания	57
Отрывки из писем	60

5. Претензии и их урегулирование (Claims and Adjustments)	
Претензия, связанная с задержкой в поставке.....	65
Ответ на претензию.....	66
Слова и сочетания.....	67
Претензия, связанная с повреждением товара.....	69
Ответ на претензию.....	69
Слова и сочетания.....	70
Претензия на низкое качество товара.....	71
Ответ на претензию.....	71
Слова и сочетания.....	72
Претензия из-за поставки несоответствующего товара.....	73
Ответ на претензию.....	73
Слова и сочетания.....	74
Претензия из-за недопоставки товара.....	75
Ответ на претензию.....	75
Слова и сочетания.....	76
Арифметические ошибки и исправления.....	77
Дебет-ноты.....	77
Кредит-ноты.....	77
Слова и сочетания.....	78
Отрывки из писем-претензий.....	82
Отрывки из писем — ответов на претензии.....	88
6. Агенты и агентские соглашения (Agents and Agency Agreements)	
Предложение принципала агенту.....	94
Ответ агента.....	95
Слова и сочетания.....	96
Отрывки из писем.....	99
7. Реклама (Advertising)	
Рекламное письмо.....	103
Слова и сочетания.....	103
Отрывки из писем.....	105
Приложение. Образцы коммерческой корреспонденции	
1. Запросы и предложения.....	111
2. Заказы, контракты и их исполнение.....	114
3. Претензии.....	119
4. Агенты.....	121
5. Реклама.....	124

В этом учебном пособии даются основные правила оформления коммерческой корреспонденции, образцы писем и документов, а также фразы-штампы, используемые в переписке по коммерческим вопросам.

Рекомендации по оформлению деловой переписки составлены на основе оригинальных источников, опубликованных в Англии в 1990-х гг. Все письма и отрывки из писем и документов взяты из современной реальной деловой переписки внешнеторговых организаций.

Пособие состоит из трех частей.

В каждый раздел включены письма, документы со словарными пояснениями и дополнительные фразы-клише, которые группируются по целевым и тематическим признакам, например:

- * начальные фразы
- * заключительные фразы
- * упоминание о положении на рынке
- * спрос и предложение
- * просьба сообщить решение
- * просьба направить дополнительную информацию
- * благодарность за полученный запрос
- * цена и условия платежа и т.д.
- * сообщение о выполнении контракта
- * продление сроков поставки
- * претензии и ответы на претензии

Образцы коммерческой корреспонденции. Они включают такие темы, как:

- * запросы и предложения**
- * заказы, контракты и их исполнение**
- * претензии**
- * агенты**
- * реклама**

Надеемся, что это учебное пособие будет полезно всем занимающимся внешнеэкономической деятельностью слушателям специальных учебных заведений, различных школ бизнеса, а также широкому кругу деловых людей кому необходимо вести переписку с деловыми партнерами на английском языке.

I. СТРУКТУРА И НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

1. БЛАНК

Деловые письма, как правило, пишутся на бланках, изготовленных типографским способом.

В верхней части бланка обычно особым шрифтом указывается официально зарегистрированное название компании. В дальнейшем при переписке и оформлении различных документов следует использовать то название компании, которое дано на бланке.

Рядом с полным, официально зарегистрированным названием компании указываются ее сокращенное наименование или символ, а также следующая информация:

- предельно краткие сведения о типе коммерческой деятельности компании;

- почтовый адрес;
- номер телефона;
- номер факса;
- адрес электронной почты;
- телеграфный адрес;
- номер телекса;
- номер связи бланка по СВИФТу (на бланке банка);
- наименование дочерних отделений и представительств, если таковые имеются, с указанием стран и городов.

Иногда вся или часть этой информации размещается в нижней части бланка.

Очень часто, в верхней части бланка, после заголовка дается информация, кому должны адресоваться ответы, например:

In reply please address the Manager.

All letters to be addressed to the Manager.

Рассмотрим немного подробнее часть заголовка бланка.

В наименованиях большинства компаний артикли не употребляются, например:

Glaston Potteries Ltd.

Newberry Limited

Maycy Inc.

Filton Bank plc. (PLC)

Однако некоторые компании зарегистрировали свои наименования, в которых употреблен артикль, например:

The Western Shoe Co. Ltd.

The Fidelity Bank

The British Bank of the Middle East

The Standard Chartered Bank

Так как артикли присутствуют и в заголовках на бланках этих фирм, то они должны употребляться в дальнейшей переписке, документации, переговорах.

Слова, **Ltd., limited**, входящие в наименования многих компаний, являются сокращением от **limited liability company**, т. е. общество с ограниченной ответственностью.

Буквы **plc (PLC)**, входящие в наименования многих компаний, являются сокращением от **public limited liability company** — общество с ограниченной ответственностью открытого типа.

Слова **Inc., Incorporated, Corp., Corporation**, входящие в наименования многих американских компаний, обозначают **corporation having limited liability** — корпорация.

Обычно перед словами **Ltd., plc, Inc.** и т. д. ставится запятая, однако, если наименование фирмы было зарегист-

рировано без запятой, она не должна употребляться в наименовании.

Краткая информация о типе коммерческой деятельности компании указывается в заголовке бланка, например:

Home and Overseas Merchants

Importers of Fashion Goods

General Import Merchants

Import-Export Merchants

Написание почтового адреса фирмы в заголовке бланка подчиняется общим нормам написания адресов. При этом номер дома всегда предшествует наименованию улицы. Практически, несмотря на утверждения многих учебников, в адресах используются сокращения **Str.** (Street), **Rd.** (Road), **Av.** (Avenue), **Pl.** (Place).

Перед номером телефона обычно дается слово **Telephone.**

Телеграфный адрес компании предваряется одним из следующих слов:

Telegrams:

Cables:

Cable:

Cable Address:

Telegraphic address:

Аппаратный номер телекса обычно дается после слова **Telex:.** На одном бланке может быть указано несколько номеров телексной связи, например:

domestic foreign exchange and securities telex:

international foreign exchange and securities telex:

В заголовке бланка банка может присутствовать номер по СВИФТу, если банк присоединился к этой системе. (СВИФТ — это международная организация (или система) для осуществления межбанковской связи по платежам — (Society for Worldwide Interbanking Financial Telecommunication, SWIFT).

2. УКАЗАНИЕ НА ССЫЛКУ

На бланках большинства компаний непосредственно под заголовком слева или справа типографским или другим способом дается ссылка для использования в последующей корреспонденции. Используются следующие виды указаний:

Our Ref:

Reference:

In reply please refer to:

Далее идет сама ссылка — номер, инициалы, или другие символы, указывающие на отдел, направивший письмо, или номер дела, или фамилию и т. д.

Здесь же может быть дана ссылка на предыдущую корреспонденцию, после слов:

Your Ref:

Your

--- Ref:

Our

3. ДАТА ПИСЬМА

Дата письма обычно указывается справа под заголовком на одной линии со ссылкой. Приняты следующие способы написания дат:

12 September 1998

12th September 1998

12th September, 1998

В американских и некоторых английских письмах иногда даты указываются так:

September 12, 1998

Сокращение названий месяцев и цифровое обозначение месяцев встречается редко, поскольку можно легко допустить ошибку в расшифровке даты. Так, дата 12.10.98 в Англии обозначает — 12 октября 1998 г., в США — 10 декабря 1998 г.

Международная организация стандартизации (ИСО — ISO — International Standard Organization) предложила следующие формы написания дат в письмах и документах:

98 09 12 (12 сентября 1998)

98—09—12

98.09.12

Однако пока эти формы широкого применения не получили.

4. НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС ПОЛУЧАТЕЛЯ

Наименование и адрес получателя, как правило, указываются слева столбиком после ссылки. В конце каждой строки обычно ставятся запятые:

**Mr. T. Grover,
Grover Menswear Ltd.,
12 Browns Lane,
Rugeley,
Staffordshire WS15 1DR.**

Однако запятые могут и опускаться.

Особое внимание обращается на точное указание почтового индекса в конце адреса, точное воспроизведение промежутков между его буквами и цифрами. Адрес должен повторять адрес, указанный на бланке полученного письма.

Другие особенности написания адреса указаны в п. 1.1.

Если письмо адресуется определенному лицу или отделу, то оно (лицо или отдел) указывается в начале адреса, например:

1. *The Accounts Departament,
National Westminster Bank plc,
20, Lombard Str., London,
England 3 WRS.*
2. *The Manager,
Homemakers Ltd.,
59 Riverside,
Cardiff CF 1 IWV*
3. *Mr. A. V. Smith,
Manager,
Southern Importers Ltd.,
Dane Street,
Northam,
Southampton SO9 4Y Q.*

Перед фамилией должностного лица указываются следующие сокращенные слова:

- | | |
|----------------------|--|
| <i>Mr.</i> ['mister] | — должностное лицо — мужчина. |
| <i>Mrs.</i> ['misiz] | — должностное лицо — замужняя женщина. |
| <i>Ms.</i> [mez] | — должностное лицо — независимо от семейного положения |

Часто эти сокращения пишутся без точек.

Иногда, в письме, адресованном фирме в целом, указывается фамилия должностного лица, к которому это письмо относится непосредственно. В АНГЛИЙСКИХ письмах это могут быть следующие варианты:

1. *attn. Mr. R. Grayson,*
2. *For the attention of Mr B. Brayan,*
3. *Kind attention of Mr.*
4. *Kind at/n Mr.*

В АМЕРИКАНСКИХ письмах в этих случаях используются следующие формы:

1. *Chose Manhattan Bank,*
c/o Mr.
2. *Chase Manhattan Bank,*
Attention: Mr.
3. *Chase Manhattan Bank,*
Attention: Department No 12.

5. ВСТУПИТЕЛЬНОЕ ОБРАЩЕНИЕ

В АНГЛИЙСКИХ письмах употребляются следующие вступительные обращения:

<i>Dear Sirs,</i>	— письмо адресовано компании в целом.
<i>Dear Sir,</i>	— письмо адресовано мужчине.
<i>Dear Mr. Brown,</i>	— письмо адресуется хорошо знакомому должностному лицу — мужчине.
<i>Dear Madame,</i>	— письмо адресуется женщине или девушке.
<i>Dear Mrs. Brown,</i>	— письмо адресуется хорошо знакомому должностному лицу — женщине.
<i>Dear Ms. Freizer,</i>	— письмо адресуется хорошо знакомому должностному лицу женского пола.
<i>Dear Sir/Madame,</i>	— письмо адресуется должностному лицу и автору письма неизвестно, мужчине или женщине.

Запятые в каждом из указанных обращений могут опускаться.

В АМЕРИКАНСКИХ письмах используются следующие вступительные обращения:

<i>Gentlemen:</i>	письмо адресовано компании в целом
<i>Dear Sirs:</i>	
<i>Dear Gentlemen:</i>	
<i>Dear Mr. Brown:</i>	письмо адресовано определенным должностным лицам
<i>Dear Mrs. Brown:</i>	
<i>Dear Miss Brown:</i>	

6. УКАЗАНИЕ НА ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА

Во многих письмах после вступительного обращения делается краткое указание на общее содержание письма. Часто это указание дается без каких-либо предваряющих слов, оно лишь подчеркивается чертой. Иногда это указание предваряется словами:

Re:

Subject:

Concern:

Re является сокращением от латинского выражения *in re*, которое обозначает «по поводу». «Concern» — это сокращение от английского слова «concerning» («касательно», «относительно»).

7. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ ПИСЬМА

После указания на общее содержание письма следует само письмо. Обычно оно состоит из двух или более абзацев. Каждый абзац, как правило, выражает одну законченную мысль.

Специалисты подчеркивают, что тон письма особенно важен. Он должен быть позитивным и спокойным.

Письмо должно быть кратким, логичным и предельно ясным. Однако чрезмерное увлечение лаконичностью изложения неоправданно, так как может вызвать дополнительные вопросы, дополнительную переписку и затянуть решение вопроса.

В тексте письма предпочтительны небольшие предложения. Рекомендуются чередовать простые предложения со сложносочиненными и сложноподчиненными. Необходимо отметить, что в письмах широко употребляются формы пассивного залога глаголов.

Язык писем в настоящее время все более приближается к разговорному. Поэтому стиль письма не должен быть слишком официальным или высокопарным.

Однако сокращения аналитических форм глаголов, широко используемые в разговорной речи, в письмах практически не используются, и даются полные их формы.

8. УКАЗАНИЕ НА ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Объем большинства коммерческих писем невелик и занимает лишь одну страницу. Но если в письме большее количество страниц, в конце страницы, справа или посередине, делаются следующие указания:

continued

cont.

/2

...

... /...

На следующей странице при этом делаются отметки:

Continuation sheet No 2

sheet 2

/2

—2—

Page 2

В редких случаях на этих страницах повторяются дата письма и адресат.

Иногда вторая страница текста печатается не на отдельном листе, а на обратной стороне основного письма. В этом случае в конце первой страницы пишется *p.t.o.*, что означает **Please turn over** (*смотрите на обороте*). В американских письмах в этом случае может быть дано одно слово **over**.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ФОРМА ВЕЖЛИВОСТИ

Заключительные слова вежливости обычно пишутся *слева*, с небольшим отступом от основного текста письма.

Выбор заключительной формы вежливости зависит от вступительного обращения. Существует следующая корреляция:

Dear Sirs,
Dear Sir,
Dear Sir/Madame,
Dear Madame,

Yours faithfully,

Dear Mr.,
Dear Mrs.,
Dear Miss,

Yours sincerely,

Sincerely,

Gentlemen:
Dear Sirs:
Dear Gentlemen:
Dear Mr. ...
Dear Mrs. ...
Dear Miss ...

Yours truly,

Very truly yours,

Запятая после заключительной формы вежливости может опускаться.

10. ПОДПИСЬ

Под заключительной формой вежливости ставится подпись, а под подписью указывается фамилия подписывающего должностного лица, его должность, отдел.

Иногда письмо подписывается должностными лицами по поручению компании:

Yours faithfully

..... (signature)

H. Brian Huxbury For the Manager

или

Yours faithfully,

..... (signature)

For the Manager

Вместо слова **For** может быть использовано сокращение **Per. pro** или **p. p.**, от латинских слов **per procuratorem**, что означает *по доверенности*.

Иногда, особенно в банковской переписке, под самой подписью просто пишутся слова **Authorized Signature**, т. е. *лицо, имеющее право подписи*, например:

Yours faithfully,

Authorized Signature.

11. УКАЗАНИЯ НА КОПИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ

Когда копии письма направляются также и другим адресатам, соответствующая отметка об этом делается слева или справа ниже подписи:

с.с. ...

Copy to ...

с.с. — сокращение от слов *carbon copy*.

Если к письму имеется приложение (каталог, проспект, контракт, счет и т. д.), то внизу, после подписи, слева или справа делается указание об этом:

Enc:

Encl:

Это сокращения слова *Enclosure*. Если приложение включает несколько страниц, то делается соответствующее указание, например:

Enc.: Letter of Guarantee (2 pages)

Encl.: Bill of Lading (3 copies)
Insurance Certificate (1 copy)

12. НАДПИСЬ НА КОНВЕРТЕ

В правом верхнем углу конверта обычно указывается способ отправки (доставки), например:

<i>Air Mail</i>	<i>авиапочтой</i>
<i>Urgent</i>	<i>срочное</i>
<i>Express</i>	<i>экспресс</i>
<i>Registered</i>	<i>заказное</i>
<i>Private</i>	<i>личное</i>
<i>Confidential</i>	<i>конфиденциально</i>
<i>To be called for</i>	<i>до востребования</i>
<i>Please forward</i>	<i>направить далее</i>
<i>By hand</i>	<i>на ручным</i>

В правом верхнем углу конверта наклеивается марка или ставится штамп, заменяющий марку.

Наименование адресата и его почтовый адрес указываются, как правило, в центре конверта. Адрес отправителя пишется либо на оборотной стороне конверта, либо в верхнем левом углу.

Конверты

Miss K. White
100, South Street
PURLEY
Surrey
CR2 4 TJ

Messrs Black & Sons
P. O. Box 135
Liverpool
AB3 DE4

Registered

C. V. Tapatex
J1 Tiang Bendera 4
Jakarta
Indonesia

AIR MALL

Faster Services Inc.
82 West 10th Street
San Francisco, Calif. 27044
USA

Многие компании используют *window envelopes*, т. е. конверты с небольшим отверстием, покрытым прозрачной пленкой. Письмо складывается таким образом, чтобы адрес приходился именно на это отверстие. И в этом случае нет необходимости писать наименование и адрес получателя на конверте.

13. СХЕМЫ ПИСЕМ

Деловое письмо из Англии

(дата)

(адрес)

Dear Sirs,

Re: _____

Yours faithfully,

Деловое письмо из США

(адрес)

Gentlemen:

Yours truly,

14. ТЕЛЕФАКСЫ

Письма, отправляемые по факсимильной связи (факсу), по написанию ничем не отличаются от обычных писем.

Как правило, такие письма (факсы) печатаются на бланках фирм (организаций), отправляющих эту корреспонденцию.

MOSCOW NARODNY BANK LIMITED

81 King William Street, London EC4p 4js

Registered Office. Registered in England No. 159752

Telex: London 885401 Swift Address: MNBGL2L Fax No: 071-2834843

Telephone: 071-623 2063

Our Ref: CASH/PC/LQ

Your Ref: 3404/A

Import Bank
Moscow

23rd April, 1998

Dear Sirs,

Financial Agreement of 21.1.95 and Addendum
of 10.3.96 Finsider Transaction. Instalment
plus Interest due 16th January 1998

With reference to your letter of 4th February, 1998 and previous correspondence we inform you that after lengthy investigation of this matter we are unable to trace your alleged discrepancy in the overall amount paid.

We note from your records that settlements were paid value 16th January, 1998 as the 15th January 1998 was a United States Bank Holiday and that we received separate instructions from you to pay one additional day interest. In accordance with your instructions these additional amounts of interest were added and paid off accordingly.

Furthermore our debit to your account with us for the total was made up of several items representing separate presentations of the Promissory Notes from various banks.

Accordingly, we should be obliged if you would review your records once again and inform us on what specific debit advice (quoting our Statement debit number) the discrepancy has arisen.

Please provide us with the additional information required to enable us to pursue this enquiry on your behalf.

Yours faithfully,

p. p. MOSCOW NARODNY BANK LIMITED.

Member of the Securities Association

BHA

Language Training Services for Management

FAX NUMBER: U. K. (0206) 212783 Int. +44-206-212783

Fax Message

To: Svetlana Petrova

From: Brian Howe

Company: Lingvobusiness

Date: March 25th 1998

Fax No: 010-7-095-975-21-13

No. of Pages 1
(including this one)

Dear Svetlana,

Many thanks for your fax of March 12th.

I am still not clear whether you received my report on the audio script which I sent to you by fax on March 2nd. Did you receive this? If you did not receive it, please let me know and I will send it again.

You also said in your fax that you would be in London on March 14th. We checked the Britannia Hotel but they said you were not booked in there! Could you clarify this?

I am coming to Moscow again on May 10th to do a seminar with the All Russian Trade Academy for Dr. S. Dokov. I will have time after the seminar to visit you in Moscow so that I can present a proposal for the project. I would be free to see you on Thursday 13th May in afternoon or Friday 14th May in the morning. Could you tell me if one of these times is possible for you?

Please let me know that you have received this fax. The fax lines between UK and Moscow are very unreliable. I look forward to hearing from you soon, Very best wishes,

Brian Howe

Brian Howe Associates, Danbury House, Harvesters' Way, Great Tey, Essex CO6 1 AD, U. K.

Telephone: U. K. (0206) 211387/Int + 44-206-211387

International Management Development

Mrs. Valentina Rozova
Vice General Director
Soloexport
11/13-5 Smolensky Boulevard
Moscow 119121
Russian Federation

FACSIMILE TRANSMISSION 010.7.095.975.2106/2046813

Wednesday, 11 January 1998

Dear Mrs. Rozova,

Re: Our Meeting in London, Friday 15 January 1998

I am much looking forward to meeting you and Mrs. Krasavina again in London later this week. This is to advise you our meeting shall take place at:

The Britannia International Hotel
Marsh Wall
Isle of Dogs
London E14 9SJ
telephone: (071) 515-1551/712-0109
fax: (071) 712-0101

If it is acceptable to you I shall meet you in the Hotel reception at 10.00 hours. We shall have a guided tour of the Hotel, following which we shall have a meeting in one of the private conference rooms on the 11th floor, during which coffee and other refreshments shall be served.

I would be very happy to arrange for a chauffeur-car to collect you from your hotel if you wish. If you prefer to arrive by public transport, then please take the Docklands Light Railway (DLR) from "Bank" station and alight at "South Quay" DLR station. The Britannia International Hotel is approximately 200 metres due "West of South Quay" station.

I hope that you had a pleasant and restfull New year holiday, and I wish you a pleasant journey to London.

With kind regards.

Yours sincerely,

Victor A. Hill

Director

International Management Development
45 Ironmongers Place, London E 14 9YD UK Telephone/Facsimile:
(00.44.71)/(071).515.4978

Registered with the UK Department of Trade and Industry

Иногда факсы печатаются на специальных формах. Например.

SENT 12-1-95; 12:55; MOSCOW NARODNY BANK

FACSIMILE TRANSMISSION FORM
MOSCOW NARODNY BANK LIMITED

DATE: 12 January 1998

TO: MRS. S. A. SHEVELEVA — DIRECTOR.
COURSES OF FOREIGN LANGUAGES.
VICE GENERAL DIRECTOR.
CONSULTBANKER LTD.
VNESHECONOMBANK, MOSCOW

FROM: CHAIRMAN'S OFFICE
MOSCOW NARODNY BANK LTD.
LONDON

FAX NO: 010 70 95 975 21 02
PAGES:1

TOTAL NUMBER OF

MESSAGE TO RECIPIENT

SIGNATURE:

Dear Mrs. Sheveleva,

With reference to your fax dated 5.1.98. We confirm that the 14th January, 1998 for a period of one week is convenient for Moscow Narodny Bank to receive you and that accommodation will be provided at the Bank's property. Please keep us informed regarding flight arrivals. If we can be of further assistance — please do not hesitate to let us know.

Best regards,
Maureen Mills
Moscow Narodny Bank. London.

If you do not receive all the pages or have any difficulty with transmission please contact 971 623 2062. Ext. 216

Member of the Securities and Futures Authority

II. ПИСЬМА, СЛОВА, СЛОВСОЧЕТАНИЯ, ФРАЗЫ

1. ЗАПРОСЫ (ENQUIRIES)

Письмо

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in the Metal Worker Journal, and would be grateful if you would kindly send us details of your aluminium fittings.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Southampton. Will you please also indicate delivery time, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and we may be able to place substantial orders with you if your prices are competitive and your deliveries are prompt. We look forward to receiving your quotation.

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to quote	сделать предложение
item	позиция, наименование товара
enquiry	запрос
c.i.f./CIF (cost, insurance, freight)	сиф/СИФ (стоимость, страхование, фрахт)
delivery time	сроки поставки
terms of payment	условия платежа
discount	скидка
purchase	закупка
order	заказ
requirements	потребности
competitive	конкурентоспособный
prompt	немедленный
quotation	предложение

Дополнительные слова и словосочетания

enquiry = inquiry	запрос
enquiry for smth.	запрос на закупку чего-либо
to make an enquiry	сделать запрос, направить запрос
to send an enquiry	отправить запрос
to forward an enquiry	направить запрос
to send out enquiries	направить запросы в раз- ные адреса
to study an enquiry	изучить запрос
to examine an enquiry	
to consider an enquiry	рассмотреть запрос

to reconsider an enquiry	пересмотреть запрос
to re-examine an enquiry	
to be interested in some goods	интересоваться каким-либо товаром
to be interested in buying some goods	интересоваться закупкой какого-либо товара
to be in the market for some goods	
to require some goods	испытывать потребность в приобретении какого-либо товара
to require some goods urgently	испытывать потребность в срочном приобретении какого-либо товара
to be in urgent need of some goods	
to establish relations with smb.	установить деловые связи с кем-либо
to do business with smb.	торговать с кем-либо, иметь деловые связи с кем-либо
to cooperate with smb.	сотрудничать с кем-либо
to be regular buyers of smth.	быть постоянными покупателями чего-либо
to be potential buyers	быть потенциальными покупателями
to be prospective buyers	быть перспективными покупателями
keen (competitive, realistic, reasonable, affordable) price for smth.	хорошая (конкурентоспособная, реальная, разумная, доступная) цена на что-либо

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

Your name has been given us by the British Chamber of Commerce.

The British Embassy in Moscow has advised us to get in touch with you concerning...

We saw your products demonstrated at the Oslo Fair earlier this year, and would like to know whether...

Messrs. Rawlingson and Black of Ottawa who we understand have been doing business with you for some years, inform us that you may be able to supply us with...

We have seen your advertisement in last Sunday's Observer, and would be grateful if you would let us have details of...

Your advertisement in this month's issue of the magazine states that you can offer...

Мы получили информацию о Вас от Английской торговой палаты.

Английское посольство в Москве рекомендовало нам связаться с Вами по вопросу...

Мы видели Вашу продукцию на выставке в Осло, состоявшейся в этом году, и хотели бы узнать...

Фирма «Ролингсан и Блэк» из города Оттава, которая, как мы поняли, имеет с Вами деловые связи несколько лет, сообщила нам, что, возможно, Вы сможете поставить нам...

Мы видели Вашу рекламу в номере «Обсервера», вышедшем в последнее воскресенье, и будем благодарны, если Вы направите нам подробную информацию...

В Вашей рекламе, помещенной в журнале за этот месяц, говорится, что Вы можете предложить...

◆ Упоминание о положении на рынке ◆

There is a sustained demand here for high quality watches you manufacture.

Demand for this type of machine is not high, but sales this year will probably exceed £ 25,000

These fancy goods are in demand during the tourist season (late May to early September), but for the rest of the year sales are moderate, and often rather low.

There is no market here for articles of this type in the higher price range, but less expensive models sell very well throughout the year.

You can count on a brisk turnover if prices are competitive and deliveries prompt.

У нас устойчивый спрос на высококачественные часы, производимые Вами.

Спрос на станки этого типа не очень высок, но продажа в этом году возможно превысит 25 тыс. англ. ф. ст.

Эти модные товары пользуются спросом во время туристского сезона (с конца мая до начала сентября), но в остальное время года продажи очень невелики и часто просто низкие.

У нас нет спроса на более дорогие товары этого вида, но менее дорогие модели продаются очень хорошо круглый год.

Вы можете рассчитывать на быстрый товарооборот, если цены будут конкурентоспособными, а поставки — немедленными.

◆ Просьба направить дополнительную информацию ◆

Will you please send us your catalogues and price list for the cars.

Направьте нам, пожалуйста, Ваши каталоги и прейскурант на автомобили.

Will you please quote prices c.i.f. Odessa for the following items in the quantities stated in our letter.

We would be glad to receive specifications of your new items, together with your current export price list and detail of trade discounts.

We are also interested in your terms of payment and in discounts offered for regular purchases and large orders.

If we place orders with you we shall have to insist on prompt delivery. Can you guarantee delivery within three weeks of receiving orders?

We would appreciate a sample of each of the items listed above.

As we do a considerable trade in this line, we expect a keen price.

Укажите, пожалуйста, цены на условиях СИФ Одесса на следующие товары, в количествах, указанных в нашем письме.

Мы будем рады получить спецификации Ваших новых товаров с указанием последних экспортных цен и торговых скидок.

Мы также хотели бы узнать условия платежа и скидки, которые Вы предлагаете за регулярные закупки и большие заказы.

Если мы разместим заказ у Вас, мы должны будем настаивать на немедленной поставке. Можете ли Вы гарантировать поставку в течение трех недель со дня получения заказа?

Будем признательны, если Вы направите нам образцы каждого наименования, указанного выше.

Так как наша деловая активность по этим товарам довольно значительна, мы надеемся получить хорошую цену.

If your goods are up to sample, they should sell readily in this market.

If the quality is right and the price competitive, we think we can promise you good results.

Provided you can guarantee regular supplies and promise delivery within a fortnight of receiving our orders, we should have no trouble in marketing your products here.

As we are the leading dealers in this town (area, country)...

Since we have connections throughout the country...

In view of the fact that we are sole agents for this product...

As our estimated monthly requirements are in the region of 2,000 cases...

Если Ваш товар будет соответствовать образцу, он будет хорошо продаваться на этом рынке.

Если качество будет хорошим, а цена — конкурентоспособной, мы считаем, что можем обещать Вам хорошие результаты.

Если Вы можете гарантировать регулярные поставки товара и обещать поставку в течение двух недель со дня получения наших заказов, у нас не будет никаких затруднений в сбыте Ваших товаров в нашей стране.

Так как мы являемся ведущей торговой фирмой в этом городе (районе, стране)...

Так как у нас есть деловые связи по всей стране...

Поскольку мы являемся монопольными агентами по этому товару...

Так как, по подсчетам, наши ежемесячные потребности составляют приблизительно 2000 ящиков...

We would like to discuss the possibility of a contract with you.

We would like to know whether you would be willing to grant us a special discount.

As we are under contract, please let us know whether you can guarantee shipment by 3 July.

Would you be able to deliver within 5 weeks of receipt of our order?

We require the goods by 1 June at the latest.

Please quote your price c.i.f. Liverpool (f.o.b./FOB St.Petersburg).

Мы хотели бы обсудить возможность подписания с Вами контракта.

Мы хотели бы узнать, не могли бы Вы предоставить нам особую скидку.

Так как мы связаны контрактом, мы хотели бы узнать, можете ли Вы гарантировать отгрузку до 3 июля.

Сможете ли Вы поставить товар в течение пяти недель со дня получения нашего заказа?

Нам нужен товар самое позднее к 1 июня.

Просим дать Вашу цену на условиях СИФ Ливерпуль (ФОб Санкт-Петербург).

◆ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

We are looking forward to hearing from you.

We are looking forward to your early reply.

We hope to hear from you shortly.

We would appreciate a prompt answer.

Ждем Вашего ответа.

Ждем Вашего скорейшего ответа.

Надеемся на Ваш скорейший ответ.

Будем признательны за быстрый ответ.

As our own customers are pressing us for a quotation, we hope you will be able to make us an offer within a fortnight from today's date.

Since the season will soon be under way, we must ask you to reply by the end of this month.

Так как наши клиенты очень просят быстрее дать им предложение, мы надеемся, что Вы направите его нам в течение двух недель, начиная с сегодняшнего дня.

Так как скоро начнутся праздники (наступит сезон), просим Вас ответить до конца месяца.

2. ПРЕДЛОЖЕНИЯ (OFFERS)

Письмо

July 3, 1997

Gentlemen:

We thank you for your letter of 28 June, and are glad to inform you that all the items listed in your enquiry are in stock. We are enclosing a proforma invoice for the alluminium fittings you are interested in. If you wish to place a firm offer, will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank, and advise us at the same time.

We can guarantee delivery in Melbourne within 3 weeks of receiving your instructions. If you require the goods urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course, entail higher freight charges. We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We are looking forward to hearing from you, and assure you that your orders will receive our immediate attention.

Yours truly,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to list	перечислять
to be in stock	быть в наличии
a proforma invoice	счет-проформа
to place an order	разместить заказ
a firm order	твердый заказ
to settle an invoice	оплатить счет
a draft	тратта
to entail	повлечь за собой
freight charges	транспортные расходы
details	подробные сведения

Дополнительные слова и словосочетания

to make an offer/proposal/ quotation for the goods	сделать предложение на товар
to make an offer without engagement/obligation	сделать предложение без обязательств
to make a firm offer subject to confirmation	сделать твердое предло- жение при условии подтверждения
to submit/send/forward an offer for smth.	представить/направить предложение на что- либо
to send an offer to smb. for consideration	направить предложение кому-либо на рассмот- рение
to give serious consideration to an offer	уделить максимум внима- ния предложению

to revise/reconsider/review
an offer

to decline an offer
to withdraw an offer

to make a counter offer

to accept an offer

an original offer

пересмотреть предложение

отклонить предложение

отозвать предложение

сделать контрпредложение

принять предложение

первоначальное предло-
жение

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

We are pleased to have your
enquiry of...

We thank you for your en-
quiry about...

Many thanks for your en-
quiry of...

In reply to your enquiry of...

Replying to your enquiry of
2nd May we are pleased to
inform you that...

We have pleasure in con-
firming that we can...

We thank you for your en-
quiry and are pleased to in-
form you that we hold
stocks of all our products.

In reply to your enquiry we
are enclosing full particu-

Мы рады, что получили
Ваш запрос от...

Благодарим Вас за Ваш
запрос в отношении...

Благодарим за Ваш за-
прос от...

В ответ на Ваш запрос от...

В ответ на Ваш запрос от
2 мая рады сообщить,
что...

Мы рады подтвердить,
что можем...

Благодарим Вас за запрос
и рады сообщить, что
имеем достаточный за-
пас всей произведенной
нами продукции.

В ответ на Ваш запрос
направляем подробную

lars of our export models.

We thank you for your letter of 1st July and we have sent you today by separate post samples of...

We have pleasure in offering you the following goods...

We have pleasure in quoting as follows for...

We have pleasure in submitting the following quotation...

We can offer you immediately...

As a result of the favourable supply situation we are able to offer you firm for immediate delivery...

информацию о тех моделях, которые мы экспортируем.

Благодарим за Ваше письмо от 1 июля и сообщаем, что сегодня мы направили Вам по почте образцы...

Мы с удовольствием предлагаем Вам следующие товары...

Мы с удовольствием даем Вам цены на...

Мы с удовольствием направляем Вам следующее предложение...

Мы можем сразу предложить...

Благодаря удачному положению с поставками мы можем Вам предложить твердо с немедленной поставкой...

◆ Цена и условия платежа ◆

Our prices are quoted f.o.b, Odessa (f.a.s. Odessa/c.i.f. London).

Our prices include packing and carriage.

The price quoted includes freight and packing in special export cases.

Наши цены — ФОБ Одесса (ФАС Одесса / СИФ Лондон).

Наши цены включают упаковку и перевозку.

Названная цена включает фрахт и упаковку в специальные экспортные ящики.

The price includes delivery to nearest railhead.

All prices are ex works.

Our prices are subject to 2% discount for cash.

Prices are subject to variation without notice, in accordance with market fluctuations.

The prices quoted are net.

We can offer a discount of 12% on list prices.

We can quote you £ 10 per metre.

Prices for the quality you mention range from 75 p to £ 3.

Prices have risen (have fallen, remained steady).

Raw material prices have risen.

Owing to the slump in commodity prices we can offer you these goods at below market price.

Цена включает поставку в ближайший железнодорожный пункт.

Все цены — на условиях франко-завод.

Наши цены могут быть уменьшены на 2%, если оплата будет произведена наличными (без кредита).

Цены могут быть изменены без нашего предварительного уведомления, в соответствии с колебаниями на рынке.

Названные цены являются нетто-ценами.

Мы можем предложить 12% скидку с прейскурантной цены.

Мы можем назвать цену 10 фунтов за метр.

Цены на товары указанного Вами качества — от 75 пенсов до 3 фунтов.

Цены увеличились (уменьшились, остались без изменений).

Цены на сырье возросли.

Благодаря снижению цен на товар мы можем предложить Вам товар по ценам ниже рыночных.

We can offer you these goods on very favourable terms.

Our terms are net cash (spot cash, cash within 7 days, cash on delivery, cash with order).

Our terms are payment on invoice.

Our terms are monthly (quarterly) settlements.

Our terms are 30% discount to approved accounts, with 2% for settlement within 15 days of date of invoice.

Our terms and conditions of sale as printed on our invoices must be strictly observed.

Our terms of payment are settlement by last day of month of receipt of our statement.

Payment by banker's draft (by irrevocable letter of credit, by bill of exchange) is requested.

Мы можем предложить Вам эти товары на очень выгодных условиях.

Наши условия — это нетто наличными (немедленный платеж наличными на момент заключения сделки, наличными в течение семи дней, наличными по поставке, наличными при заказе).

Наши условия — платеж по получении счета.

Наши условия — это ежемесячные (ежеквартальные) расчеты.

Наши условия — это 30%-ная скидка для хорошо зарекомендовавших себя покупателей и 2%-ная скидка за расчет в течение 15 дней от даты счета.

Наши условия продажи напечатаны на счете и должны строго соблюдаться.

Наши условия платежа — расчет до конца месяца по получении выписки по счету.

Просим произвести платеж банковской траттой (по безотзывному аккредитиву, векселем).

Payment for an initial order would be required on proforma invoice.

We should require payment by banker's draft on acceptance of your order.

По первоначальному заказу потребуются платеж по счету-проформе.

Нам нужен платеж банковской траттой при акцепте заказа.

◆ *Срок действия предложения* ◆

This offer is firm for 3 days.

We offer these goods subject to their being unsold on receipt of your order.

This offer must be withdrawn if not accepted within 7 days.

This is a special offer and is not subject to our usual discounts.

Please let us have your order by 31 June as this price concession will not apply after that date.

Goods ordered from our old catalogue can be supplied only until stocks are exhausted.

Это предложение — твердое в течение трех дней.

Предлагаем данный товар при условии, что он не будет продан до получения Вашего заказа.

Предложение должно быть отозвано, если оно не будет принято в течение семи дней.

Это особое предложение и к нему не применяются наши обычные скидки.

Просим направить Ваш заказ до 31 июня, так как после этой даты данная скидка действовать не будет.

Товары, заказываемые по нашему старому каталогу, будут поставляться при условии их наличия (пока не будут исчерпаны запасы).

This is a special offer and cannot be repeated.

Please note that the goods supplied must be returned, carriage paid, within 7 days if not required.

Это специальное предложение, и оно не может быть повторено.

Обратите внимание на то, что если товар не потребуется, он должен быть возвращен в течение семи дней, его доставка должна быть при этом оплачена.

◆ *Спрос и предложение* ◆

This commodity is in great demand.

In view of the heavy demand for this line, we advise you to order at once.

The exceptional demand this season has nearly cleared our stocks of...

Owing to the increased demand for this type of car our stocks have run very low.

There is no demand here for such goods.

Tropical fruit is in good supply just now.

We shall be unable to obtain further supplies.

Этот товар пользуется большим спросом.

В связи с большим спросом на этот товар советуем Вам разместить заказ незамедлительно.

Из-за исключительного спроса в этот период наши запасы... почти полностью использованы.

Так как спрос на автомобили этого типа увеличился, в наличии у нас очень небольшое их количество.

На этот товар у нас нет спроса.

Сейчас поставляется много тропических фруктов.

Мы не сможем получить товар в дальнейшем.

As we have a good supply of these machines we can effect shipment within 5 days.

The model you ask for is out of production, but we can supply the improved model instead.

We can offer you a wide range /choice/ selection of sizes and types from stock. These goods are available immediately from stock.

We advise you to stock up while supplies are available.

Supplies of this commodity on world markets really exceed the demand.

Так как мы имеем достаточно готовых станков, то можем осуществить отгрузку в течение пяти дней.

Модель, о которой Вы спрашиваете, снята с производства, но вместо нее мы можем поставить улучшенную модель.

Мы можем предложить Вам широкий ассортимент товара со склада.

Эти товары имеются в наличии с немедленной поставкой со склада.

Советуем Вам создать определенные запасы товара, пока его можно закупить.

Предложение этого товара на мировом рынке значительно превышает спрос.

◆ *Просьба сообщить решение и дать указания* ◆

Will you kindly let us have an early decision.

Please send us your instructions by cable (telex/fax).

Please wire/cable your order.

Please telephone your order.

Просим сообщить Ваше решение как можно быстрее.

Направьте Ваши инструкции по телеграфу (телексу, факсу).

Направьте заказ по телеграфу.

Разместите заказ по телефону.

Kindly confirm your order at the price quoted.

We await your instructions by return.

If our proposal is acceptable to you please confirm by return.

If you accept our quotation, please advise us by telex.

Your reply by return would be appreciated.

Please let us know your wishes by Friday next.

Please quote Catalogue No. and colour required when you order.

If you let us have your instructions by Thursday at the latest we could ship your order by s.s. Orion, which sails on 23 August.

Kindly use the enclosed order form when you make out your order as this will facilitate prompt and accurate execution.

Подтвердите Ваш заказ по названной нами цене.

Мы надеемся получить инструкции незамедлительно.

Если наше предложение Вам подходит, подтвердите, пожалуйста, сразу.

Если Вы принимаете наше предложение, сообщите нам по телексу.

Будем Вам благодарны, если ответите сразу.

Сообщите Ваши пожелания до пятницы следующей недели.

Когда будете размещать заказ, укажите номер по каталогу и нужный цвет.

Если мы получим Ваши инструкции до четверга, мы сможем отгрузить товар на судне «Орион», которое отходит 23 августа.

При составлении заказа используйте предлагаемую форму: это обеспечит быстрое и точное его исполнение.

◆ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

Our whole experience is at your service. We hope you will make use of it.

We think we have covered every point of your enquiry. If not please do not hesitate to write to us again.

We should appreciate the opportunity of showing you how efficiently we can serve you.

We hope the enclosed catalogue will give you all the essential facts about our lines.

You may rely on us to give your requirements immediate attention.

We are sure that these goods will meet your requirements, and we look forward to your first order.

We will hold a quantity in reserve for you, as we feel sure you would not wish to miss such an opportunity.

Наши знания и опыт — к Вашим услугам. Надеемся, что Вы используете их.

Полагаем, что мы ответили на все вопросы по Вашему запросу. Если Вы не удовлетворены, то обязательно сообщите нам.

Будем рады возможности продемонстрировать насколько эффективны могут быть для Вас наши услуги.

Надеемся, что в прилагаемом каталоге Вы найдете всю основную информацию о наших товарах.

Можете положиться на нас, мы уделим Вашим требованиям максимум внимания, и незамедлительно.

Мы уверены, что товар будет соответствовать Вашим требованиям и с нетерпением ждем Вашего первого заказа.

Мы держим для Вас определенное количество товара в резерве, так как уверены, что Вы не захотите упустить такую возможность.

We look forward to the pleasure of serving you.

If you think our offer meets your requirements, please let us have your order at an early date, as supplies are limited.

As we execute all orders in strict rotation, we strongly advise you to order early.

Our services are at your disposal.

Мы будем рады оказать Вам эти услуги.

Если Вы считаете, что наше предложение удовлетворяет Вашим требованиям, направьте Ваш заказ как можно быстрее, так как количество товара в наличии ограничено.

Так как мы исполняем заказы строго по мере их поступления, советуем Вам сделать заказ как можно быстрее.

Мы к Вашим услугам.

3. ЗАКАЗЫ И КОНТРАКТЫ (ORDERS AND CONTRACTS)

Сопроводительное письмо

Dear Sirs,

2nd February, 1998

Please find enclosed our Order No DR 4316, for men's and boys' 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 sight draft to Northminster Bank (City Branch), Deal Street, Birmingham?

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

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

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

viz (лат. videlicet)	а именно, то есть
documents against payment	документы против платежа
shipping documents	отгрузочные документы
a sight draft	тратта с немедленной оплатой
a substitute	замена
to appreciate	оценить; повышать цену
acknowledgement	признание; подтверждение (получения)
sincerely	искренне

Заказ

ORDER		No. DR 9517	
F. LYNCH 7 CO. LTD.			
(Head Office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B3 3AL			
Telephone: 0213356671 Cables: MENFINCH Birmingham Telex: 34641			
Satex S. p. a.			
Via di Pietra Papa			
00146 Roma			
ITALY			
Authorized L. Coana			
Quantity	Item description	Cat. No.	Price c. i. f. London
150	V Neck: 50 Red/100 Blue	R 432	£ 6.90 each
120	Roll Neck: 80 Black/40 Blue	N 154	£ 4.70 each
100	Roll Neck: 70 Green/30 Beige	N 154	£ 8.000 each
Note: Subject to 5% quantity discount			
Comments: 15% Trade Disc. Pymt. D/P Del 6 weeks Dae 9 March 1998			

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to authorize	уполномочивать, поручать
authorized	уполномоченный (подписать заказ)
quantity	количество
quantity discount	скидка за количество
item description	описание (наименование) товара
v-neck	пуловер, свитер (с вырезом на шее в виде буквы «v»)
roll neck	свитер с круглым воротником с отворотом
subject to...	подлежит (чему-либо)
cat. — catalogue	каталог
disc. — discount	скидка
Pymt. — payment	платеж
D/P — documents against payment	документы против оплаты
Del. — delivery	доставка; поставка

Moscow**23 December, 19..**

Messrs Brown and Co., London, England hereinafter referred to as "Sellers" on the one part, and Russian Italian Joint Venture Loco, hereinafter referred to as "Buyers" on the other part, have concluded the present Contract whereby it is agreed as follows:

1. Subject of the Contract

According to the present Contract the Sellers have sold and the Buyers have bought the goods which description, quantity and prices are indicated in Specification No 1.

The Specification is considered an integral part of the Contract.

2. Prices and Total Value of the Contract

Prices for the goods to be delivered under the present Contract are understood franco- warehouse, Moscow, in US Dollars, including packing, marking, freight and insurance.

The total value of the Contract is USD 141,000.00 (one hundred and forty one thousand American Dollars).

3. Time of Delivery

Time of Delivery of the goods is determined and indicated in Specification No 1 of the present Contract. The date of the Air waybill issued in the name of the Buyers is considered to be the date of delivery. The goods shall be shipped by lots indicated in Specification No 1. Partial shipments are not allowed.

4. Quality of the goods

The quality of the goods delivered under the present Contract shall conform to the quality of the samples selected by the Buyers for the purchase.

5. Packing and Marking

Packing and marking of the goods to be delivered under the present Contract are made in accordance with the Rules for Air Transportation. Packing shall provide the full safety of the goods during transportation as well as their storage.

6. Notification of Shipment

The Sellers are obliged to notify the Buyers of the shipment by telex or by fax not later than 2 hours after shipment indicating the following:

number of the Contract
description of goods
date and time of shipment
number of the Air waybill
quantity of goods
weight in Kgs
total value of goods

The address of the Buyers is indicated in Specification No 1.

7. Terms of Payment

The Buyers shall transfer 50 per cent of the total value of the Contract; i. e. USD 70,500.00 (seventy thousand five hundred American Dollars), within 5 banking days of the date of the present Contract, to the Sellers' account:

Messrs. Brown and Co.
No. 0092 — 3...
Barclays Bank, Branch...
London, England.

The balance of 50 percent shall be transferred by the Buyers within 5 days upon receipt of the following shipping documents:

1. Commercial invoice
2. Air waybill
3. Insurance policy
4. Packing list
5. Acceptance Report signed by the Sellers
6. Acceptance Report signed by the Sellers and Buyers.

8. Arbitration

Any dispute which may arise out of, or in connection with, the present Contract shall be settled by the Sellers and Buyers amicably, without recourse to any Court of Law.

In case the parties cannot settle the dispute in an amicable way the matter is referred to the Arbitration Commission in... The Arbitration Award shall be final and binding upon both parties.

9. Legal Addresses of the Parties

The Sellers: Messrs. Brown and Co.

...
London
England

The Buyers: Russian — Italian

Joint Venture
Loco

...
Moscow
Russia

Signatures:..

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

hereinafter	далее в данном документе (здесь)
joint venture	совместное предприятие
to refer to smth.	ссылаться на что-либо
referring to	ссылаясь на
reference	ссылка
to conclude a contract	заключить контракт
subject of the contract	предмет контракта
object of the contract	
according to...	как указано в...
description of goods	наименование товара
integral	неотъемлемый
to be considered an integral part	считаться неотъемлемой частью
value	стоимость
the total value	общая стоимость
warehouse	склад
freight	фрахт
insurance	страхование
delivery	поставка
time of delivery	срок поставки
terms of delivery	условия поставки
to determine	определять
to indicate	указывать
air waybill	авиагрузовая накладная
to issue	выписывать, выдавать, выпускать

lot	партия
partial	частичный
partial shipment	частичная отгрузка
to conform to	соответствовать
sample	образец
packing	упаковка
to pack	упаковывать
marking	маркировка
to mark	маркировать
in accordance with...	в соответствии с...
rule	правило
to provide	обеспечивать
safety	безопасность
full safety	полная безопасность
storage	хранение
to store	хранить, складировать
notification	уведомление
to notify	уведомлять
to be obliged to do smth.	быть обязанным сделать что-л.
to transfer	перевести
transfer	перевод
to make a transfer	сделать перевод
account	счет
to smb's account	на чей-либо счет
for smb's account	за чей-либо счет
balance	остаток

receipt	получение; квитанция
insurance policy	страховой полис
packing list	упаковочный лист
acceptance report	акт приемки
to accept	принимать
arbitration	арбитраж
dispute	спор
to arise (arose, arisen)	возникать
a dispute arose out of smth.	спор возник из-за чего-либо
to settle	урегулировать
settlement	урегулирование
in settlement of	для урегулирования
amicable	дружеский
in an amicable way	дружеским путем
amicably	дружески
recourse	обращение, регресс
without recourse to smb.	без обращения в...
court	суд
law	закон
court of law	суд
party	сторона (контракта)
to refer	передать
to refer a matter to arbitration	передать дело в суд
award	решение (суда, арбитража)
arbitration award	решение арбитража
binding	обязательный

legal
signature

юридический
подпись

Дополнительные слова и словосочетания

to negotiate an order	вести переговоры о заказе
to fulfil/execute/carry out/ perform an order	выполнять заказ
fulfilment /execution/ per- formance of an order	выполнение заказа
in the course of the fulfil- ment of an order	в ходе выполнения заказа
to prevent fulfilment of an order (a contract)	помешать выполнению заказа (контракта)
complete (partial) fulfilment of an order	полное (частичное) вы- полнение заказа
obligation	обязательство
to fulfil obligations under a contract	выполнить обязательства по контракту
to cancel an order in whole (in part)	аннулировать заказ пол- ностью (частично)
cancellation of an order	аннулирование заказа
volume of an order	объем заказа
validity of an order	срок действия заказа
to be valid	быть действительным
the Contract is valid for 3 months (up to December, 1998).	контракт имеет силу три месяца (до декабря 1998 г.).
an order (a contract) form	бланк заказа (контракта)
an order (a contract) for the goods	заказ (контракт) на товар

a large order (a contract)	большой заказ (контракт)
substantial	значительный
small	маленький
further	дальнейший
relevant	соответствующий
official	официальный
formal	формальный
original	первоначальный
repeat	повторный
firm	твердый
trial	пробный
sample	как образец
lucrative	выгодный
under/against/on an order (a contract)	по заказу (контракту)
to place an order with smb. for smth.	размещать заказ у кого- либо на что-либо
to give/send an order to smb.	направить заказ кому- либо
to order smth. from smb.	заказать что-либо у кого- либо
to order from stock	заказать со склада
to secure/obtain an order from smb.	получить заказ от кого- либо
to accept an order	принять заказ
to confirm the acceptance of an order	подтвердить принятие заказа
formal confirmation of an order	формальное подтвержде- ние заказа

to revise an order (a contract)	пересмотреть заказ (контракт)
to withdraw an order	аннулировать заказ
to draw up/make up a contract	составить контракт
to make/conclude a contract	заключить контракт
to sign a contract	подписать контракт
to send a contract for signature/signing	направить контракт на подписание
while signing a contract	при подписании контракта
on/upon signing a contract	
terms/conditions/terms and conditions of a contract	условия контракта
to observe the terms of a contract	соблюдать условия контракта
non-observance of the terms of a contract	несоблюдение условий контракта
provisions of a contract	условия (пункты) контракта
a clause of a contract	пункт контракта
to word a clause of a contract	сформулировать пункт контракта
the wording of a clause	формулировка пункта
parties/sides to a contract	стороны, заключившие контракт
contracting parties	договаривающиеся стороны

to prepare a contract	подготовить (составить) контракт
to prepare a draft contract	подготовить проект контракта
to prepare a revised contract	подготовить новый вариант контракта
to specify/stipulate/state/ provide for smth. in the contract	предусмотреть что-либо в контракте
to make/introduce alterations to a contract	внести изменения в контракт
modifications/alterations/ amendments of a contract	изменения контракта
to make/introduce an amendment to a contract	внести изменения в контракт
to amend a contract	изменить контракт
contract obligations	обязательства по контракту
contract undertakings	
contract requirements	требования по контракту
contract period/term	срок контракта
contract changes	
contract alterations	изменения контракта
contract modifications	
contract price	цена по контракту

4. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ (EXECUTION OF CONTRACTS)

Письмо о сроках поставки

Dear Sirs,

8th June, 19...

Re: Contract No 57-76/60, Addendum No 1
Contract No 57-76/61

We refer to your letter of May 25th on the subject of the above contracts and would advise as follows:

Contract No 57-76/60 has already been programmed for completion during October and November and particular attention will be paid to ensure dispatch before the end of your financial year.

Contract No 57-76/61 has been completed on all items with the exception of item 24 to which you refer. We are sorry to note your dissatisfaction regarding the supply of this item and agree that we are in arrears to the terms of the contract originally specified.

It will be recalled, however, that we advised you that the original delivery promises quoted were based on a totally incorrect assessment of our suppliers' capability. A full investigation was carried out and it was ascertained that the best possible delivery we would offer was in the order of 4500/5000 items per week.

This was discussed between Mr. Hopkins and Mr. Ivanov and as we recall the situation this revised delivery rate was accepted and agreed as being sufficient to maintain your production programmes.

We have in fact maintained the new delivery promise and anticipate continuing to do so until dispatch of the balance outstanding well before the end of the year. We shall be dispatching 5000 units this week by air and understand from Mr. Ivanov that we should revert to sea freight for following supplies.

Yours faithfully,

...
Supplies Controller
Overseas Operations

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to refer to smth.	ссылаться на что-либо
to advise	сообщать
to programme for	запланировать
completion	завершение, окончание
to pay particular attention to smth.	уделять особое внимание чему-либо
to ensure	обеспечивать
dispatch	отправка, отсылка
financial year	финансовый год
to complete	завершить, заканчивать
exception	исключение
to note	принимать к сведению
dissatisfaction	неудовлетворенность
supply	поставка
to be in arrears	иметь задолженность, отставать
to specify	обуславливать, оговаривать
to recall	вспоминать, припоминать
promise	обещание
to be based on smth	основываться на чем-либо
totally	абсолютно, совершенно, полностью
incorrect	неправильный
assessment	оценка
supplier	поставщик
capability	возможность
investigation	исследование, изучение

to carry out	проводить
to ascertain	устанавливать
per week	в неделю
to revise	пересматривать
delivery rate	норма поставки
sufficient	достаточный
to maintain	поддерживать; сохранять; удерживать, держать под контролем
production programme	производственная про- грамма
to anticipate	ожидать, предвидеть
outstanding	невыполненный, непо- ставленный
unit	единица, позиция
to revert to smth	возвращаться к чему-либо
follow-up	последующий

Дополнительные слова и словосочетания

to fulfil a contract (an order)	выполнять контракт (заказ)
to execute a contract (an order)	
contractual obligations (commitments)	обязательства по кон- тракту, контрактные обязательства
to fulfil contractual obliga- tions	выполнять контрактные обязательства
timely execution/fulfilment of the contract	своевременное выполне- ние контракта

to ensure timely execution/ fulfilment of the contract	обеспечить своевременное выполнение контракта
to make due payments	произвести необходимые платежи
to make payment vale 16th February	произвести платеж с да- той валютирования 16 февраля
to make/effect delivery ahead of time	производить поставку досрочно
behind schedule	с опозданием
prompt immediate delivery	срочная немедленная поставка
late delivery	запоздавшая поставка
scheduled deliveries	поставки по календарно- му плану, поставки по графику
to give priority to the deliv- ery of the goods under the contract	придавать первостепен- ное значение поставке товаров по контракту
to arrange early shipment	организовать досрочную поставку
to speed up / expedite delivery	ускорять поставку
to deliver from stock	поставлять со склада
to promise information on smth.	обещать представить ин- формацию о чем-либо
to raise a problem	поднимать проблему
to hold discussions	проводить обсуждение
to agree on smth	договориться о чем-либо
to reach a compromise	достигать компромисса
to clarify smth. (a number of points)	разъяснять что-либо (ряд вопросов)

to incorporate modifications
to make alterations
to meet the delivery schedule

to meet the deadline
to meet smb's requirements

to have difficulties in doing
smth.

to be faced with a problem
to go bankrupt/to go broke

включать изменения
вводить изменения
выполнять график
поставки

уложиться в срок
удовлетворять чьи-либо
требования

иметь трудности с чем-
либо

столкнуться с проблемами
обанкротиться

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

With reference to our Order
(Contract No 589/79) of
30th July...

Thank you for your letter of
November 1st. We regret
being unable to execute
your order.

We are very sorry indeed to
have to advise you of
a delay in executing Con-
tract No...

We have the pleasure of
informing you that...

Ссылаясь на наш заказ
(Контракт № 589.79)
от 30 июля...

Благодарим Вас за пись-
мо от 1 ноября. К сожа-
лению, мы не можем
выполнить Ваш заказ.

Мы очень сожалеем, что
нам приходится сооб-
щать Вам о задержке
в выполнении Контрак-
та №...

Мы имеем удовольствие
сообщить Вам о том,
что...

◆ Сообщение о выполнении контракта ◆

We managed to fulfil all our
contractual obligations.

Нам удалось выполнить
все наши контрактные
обязательства.

We are pleased to confirm that your order is completed and awaits collection at our works.

As requested in your letter we have given priority to Contract No...

We have every reason to believe that we will be able to meet the delivery date.

The goods are ready for despatch. We would be glad to have your instructions.

We have already advised you that the outstanding balance is being delivered now and the contract will be completed by the middle of this month.

◆ *Продление сроков поставки* ◆

We would like to have your confirmation that you agree to the delivery date being extended to 15th February without the penalty clause applied.

We wish to explain why there was a delay in shipment of...

Мы имеем удовольствие подтвердить, что Ваш заказ выполнен и ожидает отправки с нашего завода.

В соответствии с просьбой, изложенной в Вашем письме, мы уделили первостепенное внимание Контракту №...

У нас есть все основания полагать, что мы сможем уложиться в сроки поставки.

Товары готовы к отправке, мы будем рады получить Ваши инструкции.

Мы уже сообщили Вам, что непоставленный остаток (товар) уже отправляется, и контракт будет завершен к середине месяца.

Мы хотели бы получить подтверждение того, что Вы согласны с продлением срока поставки до 15 февраля без применения штрафных санкций.

Мы хотим объяснить, почему была задержка в отгрузке...

We apologize for the delay which was due to circumstances beyond our control.

We regret to inform you that there will be a hold-up in getting your consignment to you.

Unfortunately we have run out of the material you asked for. As you have particularly requested only this material we will not offer a substitute, but hope we will get delivery of a new consignment within the next two months.

We will be unable to complete delivery by the stipulated date and would appreciate it if you would agree to extend the delivery time.

Please note that the first consignment was shipped in due course. As to the second consignment we are hopeful that we will have it available during the first half of November.

Мы приносим извинения за задержку, которая произошла по не зависящим от нас обстоятельствам.

К сожалению, мы сообщаем Вам, что доставка Вашей партии товара задерживается.

К сожалению, у нас закончился материал, о котором Вы просили. Поскольку Вы запрашивали только этот материал, мы не предлагаем заменитель, но надеемся, что нам поставят новую партию в течение следующих двух месяцев.

Мы не сможем закончить поставку к назначенному сроку и были бы признательны, если бы Вы согласились продлить срок поставки.

Просим отметить, что первая партия была отгружена вовремя. Что касается второй партии, то мы надеемся, что получим ее в течение первой половины ноября.

◆ *Проблемы, стоящие под угрозой
исполнение контракта* ◆

We received your order for adapters today but regret that due to a strike at the factory we are unable to fulfil the order.

We have to inform you that our main supplier has gone bankrupt. This means that we will have to find another supplier.

If you wish to cancel your order, you may, but I think you will find most manufacturers are faced with the same difficulties at present.

Our difficulties are only temporary. We hope you will understand the circumstances which compel us to do it.

As you know the worldwide shortage of the metal during the 9 months has resulted in delayed shipments from many producers.

Мы получили Ваш заказ на адаптеры сегодня, но сожалеем, что из-за забастовки на заводе мы не можем выполнить заказ.

Мы должны сообщить Вам, что наш основной поставщик обанкротился. Это означает, что нам придется найти другого поставщика.

Если Вы хотите аннулировать Ваш заказ, то можете это сделать, но я думаю, что Вы обнаружите, что все производители сталкиваются с этими же проблемами в настоящее время.

Наши трудности носят только временный характер. Мы надеемся, что Вы поймете обстоятельства, которые вынуждают нас делать это.

Как Вам известно, нехватка металла во всем мире в течение девяти месяцев привела к просроченным поставкам от многих производителей.

◆ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

If you have any comments or require any further information please do not hesitate to contact us.

We appreciate the confidence you have placed in us and assure you that our aim is to serve you well.

Please let us know your decision as soon as possible. Thank you for your consideration.

If there is any further information you require, please contact us.

You can rely on us to keep you informed of the developments.

We trust that the delayed delivery of one part of the contract will not interrupt the harmonious business relationship which we have built up between our companies.

We would like to assure you that every step will be taken to fulfil our con-

Если у Вас есть какие-либо соображения или Вам потребуется какая-либо дополнительная информация, пожалуйста, свяжитесь с нами.

Мы высоко ценим то доверие, которое Вы оказали нам, и заверяем Вас, что наша цель — хорошо служить Вам.

Пожалуйста, сообщите нам Ваше решение как можно скорее. Благодарим Вас за внимание.

Если Вам потребуется какая-либо дополнительная информация, пожалуйста, установите с нами связь.

Вы можете рассчитывать, что мы будем держать Вас в курсе событий.

Мы надеемся, что просроченная поставка одной части контракта не прервет гармоничного сотрудничества, которое сложилось между нашими компаниями.

Мы бы хотели заверить Вас, что все меры будут приняты, чтобы в бу-

tracts to the letter in the future and we would like to apologize for the extra work this contract has caused your employees.

дущем выполнять Ваши контракты точно и в срок, и мы хотели бы извиниться перед Вашими сотрудниками за дополнительную работу по этому контракту.

5. ПРЕТЕНЗИИ И ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЕ (CLAIMS AND ADJUSTMENTS)

Претензия, связанная с задержкой в поставке

10th August, 19..

Dear Sirs,

Order No VC 58391

We are writing to you with reference to the above order and our letter of July 28th in which we asked you to expedite delivery of the 60 engines (Model 55) you were to have supplied on July 15th.

We have been greatly inconvenienced by this delay because the lorries have been completed except for the engines that need to be fitted.

Unless we receive the components within the next five days the order will be cancelled and placed elsewhere.

Yours faithfully,

12th August, 19..

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 10 August concerning your Order (VC 58391) which should have been supplied to you on 15 July.

First let me apologize for the delay and for the problems you have experienced. But as you may have read in your newspapers we are faced with an industrial dispute which has involved both administrative staff and workers on the shop floor and as a consequence has held up production over the past few weeks.

However, I can tell you that the dispute has been settled and we are back to normal production. Your order has been given priority, so we should be able to deliver the engines before the end of this week.

May I point out, with respect, that your contract with us had a standard clause stating that delivery dates would be met unless unforeseen circumstances arose, and we think you will agree that a dispute is an exceptional circumstance.

Once again let me say how much I regret the inconvenience this delay has caused and emphasize that it was due to factors beyond our control.

Please let us know if you wish to complete your order or whether you would prefer to make other arrangements.

I look forward to hearing from you within the next day or so.

**Yours faithfully,
T. Blackbell**

Managing Director

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

claim	претензия, рекламация
to make a claim on smb.	предъявлять претензию кому-либо
adjustment	урегулирование, улаживание
complaint	жалоба, претензия
delay	задержка, опоздание
delay in delivery	задержка поставки
with reference to smth.	относительно чего-либо
the above order	вышеупомянутый заказ
to expedite delivery	ускорить поставку
engine	двигатель
to supply	поставить, снабжать
to apologize	извиняться, просить прощения
to inconvenience	причинять неудобство, беспокоить
lorry	грузовик
to fit	монтировать, собирать
to cancel	аннулировать
to place an order for smth. with a firm	размещать заказ на что-либо у фирмы
concerning	относительно, касательно
to be faced with a problem	сталкиваться с проблемой, стоять перед проблемой

industrial dispute
to involve
administrative staff
shop
to hold up production
however
to settle a dispute
to give priority to smth.

to point out
to meet the delivery dates
unless
unforeseen circumstances

exceptional
to regret
inconvenience
to cause inconvenience
to emphasize
factors beyond smb's control

забастовка
вовлекать, втягивать
управленческий персонал
цех
задерживать производство
однако
урегулировать спор
придавать первостепен-
ное значение чему-либо
указывать, отмечать
выполнять сроки поставки
если не...
непредвиденные обстоя-
тельства
исключительный
сожалеть
неудобство, беспокойство
причинить неудобство
подчеркивать
неконтролируемые фак-
торы

15th August, 19..

Dear Sirs,

Our Order No. 14478

We are writing to you to complain about the shipment of cardigans we received yesterday against the above order. The boxes in which the cardigans were packed were damaged and looked as if they had been broken open in transit. From your Invoice No 2985 we estimate that thirty cardigans have been stolen to the value of GBP 150.00. And because of the rummaging in the boxes, quite a few other garments were crushed or stained and cannot be sold as new articles in our shops.

As the sale was on a c. i. f. basis we suggest you contact your forwarding agents or the Insurance company with regard to compensation.

You will find a list of the damaged and missing articles attached.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

...

Ответ на претензию

20th August, 19..

Dear Sirs,

Thank you for informing us about the damage to our consignment (Inv. No 2985).

From our previous transactions you will realize that this sort of problem is quite unusual, nevertheless we are sorry about the inconvenience it has caused you.

Please would you return the whole consignment to us, postage and packing forward, and we will ask the shipping company to come and inspect the damage so that they can arrange compensation.

If you want us to send you another shipment as per your Order No. 14478, please let us know. We have garments in stock and it would be no trouble to send them within the next fortnight.

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to complain	жаловаться
shipment	партия
to damage	повреждать
in transit	в пути, во время транс- портировки
to estimate	оценивать, подсчитывать, прикидывать
to rummage	рыться, искать
to crush	мять
to stain	испачкать, покрывать пятнами
forwarding agent	экспедитор
insurance company	страховая компания
with regard to smth.	в отношении чего-либо
compensation	компенсация, возмещение
missing	недостающий, отсутст- вующий
damage to smth.	повреждение чего-либо
consignment	партия
previous	предыдущий
transaction	сделка
nevertheless	тем не менее
postage and packing for- ward	с нашей оплатой за транс- портировку и упаковку
shipping company	судоходная компания
as per smth.	в соответствии с чем-либо
in stock	в наличии, на складе, в запасе

2nd June, 19..

Dear Sirs,

It is with great regret that we have to inform you that the material, delivered under Contract No... does not conform to the specification on the basis of which the contract was signed.

By separate mail we have sent you a cutting from this material and one piece from the material of the previous consignment, so that you can compare the two and see the difference.

As a result of this situation we sustain heavy losses because we cannot fulfil our contractual obligations to our clients. In this situation we are prepared to retain the goods if you will reduce the price, say, by 40%.

Awaiting your early reply,

We remain faithfully yours,

...

Ответ на претензию

8th June, 19..

Dear Sirs,

We have received your letter of 2nd June and thank you for sending us the two samples of cloth. We are greatly concerned over your disappointment in the quality and complications which may arise in your relationship with your customers.

If you are willing to accept the goods and dispose of the inferior cloth we will send you a credit note for the difference.

We apologize sincerely for the trouble caused to you and we will take all possible steps to ensure that such a situation will not arise again.

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

regret	сожаление
to conform to smth.	соответствовать чему-либо
by separate mail	отдельной посылкой
to compare	сравнивать
to sustain heavy losses	нести большие убытки
to fulfil	выполнять
contractual obligations	контрактные обязательства, обязательства по контракту
to retain the goods	оставить у себя товар
to reduce the price	снижать цену
to be concerned over smth.	быть обеспокоенным чем-либо
complication	осложнение
to arise	возникать, появляться
relationship with smb.	отношения с кем-либо
to be willing to do smth.	иметь желание делать что-либо
to accept the goods	принимать товар
to dispose of smth.	избавляться от чего-либо, продавать что-либо
inferior	худший (по качеству), некачественный
credit note	кредит-нота
to cause trouble	причинять беспокойство

***Претензия из-за поставки
несоответствующего товара***

October 3, 19..

Dear Sirs,

We received a consignment of 6000 sweaters from you yesterday, our Order No 1695, which were ordered from your autumn Catalogue No GR 154. But on unpacking them we found that all the sweaters were made of synthetic fibres.

As most our customers live in the Northern regions it is doubtful that we will be able to find a market for these sweaters. We also have firm orders for thick woolen sweaters.

We would appreciate it if you would send us the required sweaters and take back the wrongly delivered goods.

Looking forward to your early reply,

We remain faithfully yours,

...

Ответ на претензию

10th October, 19..

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 3rd October in which you said that you had received a wrong delivery to your Order No 1695.

We have looked into the matter and it appears that a mistake was indeed made in the packing through a confusion of numbers.

We have made arrangements about the despatch of 6000 sweaters required by you. Relative documents will be mailed as soon as they are ready.

We have already cabled to inform you of this, and we enclose a copy of the telegram.

We shall be much obliged if you will keep cases Nos.....and contents until called for by the local agents of Eastern Transport Ltd, our forwarding agents, whom we have instructed accordingly.

Please accept our many apologies for the trouble caused to you by the error.

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

crate	ящик, упаковочная клеть
consignment	(полученный) груз
to be made of	быть сделанным из
to be made from	
They are made of synthatic fibre or from gas, from a scientific point of view.	Они сделаны из синтети- ческого волокна или из газа, с научной точки зрения.
to find a market for smth.	находить рынок сбыта для чего-либо
wrongly delivered goods/ wrong delivery	не тот товар, неправиль- но поставленный товар
to look into the matter	рассмотреть, изучить во- прос
confusion	смещение, путаница
despatch	отправка
relative	соответствующий
to call for	востребовать
error	ошибка

Претензия из-за недопоставки товара

January 20, 19..

Dear Sirs,

We have received two shipments from John Brown Engineering on the s.s. Thomas Jefferson when it discharged in St. Petersburg in September.

On unpacking the crates our clients discovered a few shortages in four crates. With this letter we enclose Experts Examination Acts Nos 15912, 21313, 212314 and 107630 and a list detailing the missing components.

These shortages are causes of great inconvenience to us necessitating the making of constant excuses to our customers.

It is essential that we deliver part of the consignment to our Finnish customers on time, as this was a trial order from them and it would give us an opening in the Scandinavian market.

Unless we receive the missing components within the next week we will take legal action.

Yours faithfully,

Ответ на претензию

January 25, 19..

Dear Sirs,

Contracts 50-0401/2209 and 50-0401/2210.

We refer to your letter of 20th January 19.. regarding Experts Examination Acts Nos 15912, 21313, 212314 and 107630.

Your Experts Examination Acts in each of the above numbers indicate that each case was received undamaged and with no sign of being opened. Similarly, our contention is that the components were counted by our Stores personnel and Packing personnel and your representative in John Brown Engineering.

In view of the above we therefore consider that agreement cannot be reached between our two companies on the responsibility for the shortages found on examination in Russia. However, because of business relationship our two companies have enjoyed we are prepared in this instance to supply the items which you claim as shortages. This concession on behalf of John Brown Engineering must not be construed as an admission of liability and we will not accept penalties for late deliveries or further claims of shortages.

We will therefore supply the components detailed on the attached list on an f.o.b. U. K. port basis. These components will not be available for some time but we require your shipping instructions as soon as possible. Please forward these to us.

Yours faithfully,

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to discharge	разгружать(ся)
to discover	обнаруживать
shortage	нехватка, недостача
experts examination act	акт экспертизы
to necessitate	делать необходимым, требовать
to make excuses	приносить извинения
a trial order	пробный заказ
to take legal action	возбуждать иск, пода- вать в суд
regarding	относительно
similarly	подобным образом, так же
contention	точка зрения, утвержде- ние (в споре)
to count	считать
stores personnel	сотрудники, занимаю- щиеся складированием
packing personnel	упаковщики
concession	уступка
to construe	истолковывать
admission	признание
liability	ответственность (часто финансовая)
penalty	штраф, штрафная неус- тойка
further	дальнейший
to forward	направлять

Арифметические ошибки и исправления

Дебет-ноты

5 August, 19..

Dear Sirs,

We would like to apologize for the mistakes on Invoice No. C295, which was due to an oversight. Please would you send us the balance of GBP 15.00. Thank you.

Yours faithfully,

...

15th October, 19..

Dear Sirs,

We are sorry to trouble you, particularly since you were so prompt in settling the account, but we would be grateful if you would let us have the additional amount of GBP 140.00 as itemized on the enclosed debit note.

Yours faithfully,

...

3rd April, 19..

Dear Sirs,

We regret that we miscalculated the VAT and have now to ask you to forward the difference of USD 15.76.

Yours faithfully,

...

Кредит-ноты

17th March, 19..

Dear Sirs,

We have pleasure in enclosing, a Credit Note for USD 17.58. This is due to a miscalculation on the Invoice dated 12 February.

Please accept our apologies for the mistake.

Yours faithfully,

...

Dear Sirs,

Please find enclosed our Credit Note No. C 23 for GBP 5.60 which is a refund for the overcharge on Invoice No 1 283. As you pointed out in your letter, the trade discount should have been, 12%, not 10%, of the gross price. We apologize for the inconvenience.

Yours faithfully,

...

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

oversight	недосмотр, оплошность
prompt	быстрый
to settle an account	оплатить счет
to itemize	уточнять, детализировать, перечислять по пунктам
debit note	дебет-нота
to miscalculate	неправильно подсчитать
VAT (value added tax)	налог на добавленную стоимость
refund	возврат, возмещение
overcharge	назначение завышенной цены, завышенная цена
trade discount	торговая скидка
gross price	цена-брутто (цена без вычетов)

Дополнительные слова и словосочетания

reasonable/justified/well-grounded/correct/lawful claim	обоснованная претензия
---	------------------------

to meet/satisfy a claim	удовлетворить претензию
to justify a claim	обосновать претензию
to decline a claim	отклонить претензию
to withdraw a claim	отозвать претензию
to claim compensation	требовать компенсацию
to verify a statement	проверить выписку счета
infringement of a contract	нарушение контракта
violation of a contract	
gross infringement	серьезное нарушение
to infringe terms of the contract	нарушать условия контракта
the wrong goods	не те товары
the wrong address	не тот адрес
substandard	недоброкачественный, некондиционный
due/owing to inflation	по причине инфляции
short-delivery	неполная поставка, недопоставка
error	ошибка
to make an error	ошибиться, совершить ошибку
misdirection	отправка (товара) по не- правильному адресу
default of payment	неуплата
to compensate smb. for smth. (losses, loss of profit, expenses)	компенсировать кому- либо что-либо (убытки, упущенную выгоду, расходы)

compensation	компенсация
dispute	спор
to refer the dispute to arbitration	передать спор в арбитраж
timely	своевременный
to remind smb. of smth.	напомнить кому-либо о чем-либо
to find fault with smth.	находить недостатки, критиковать что-либо
to exceed	превышать, превосходить
inadequate	недостаточный, несоот- ветствующий, не отве- чающий требованиям
to meet the deadline	уложиться в срок
to postpone	откладывать, отсрочить
unforeseen complications	непредвиденные затруднения
agreed and liquidated damages	согласованные и заранее оцененные убытки
shortage	нехватка, недостаток
force majeure	форс-мажор, чрезвычай- ные обстоятельства
to (strongly) object to smth.	решительно возражать против чего-либо
extra charge	дополнительная плата, дополнительное начис- ление
the sum/amount due	сумма, причитающаяся к уплате
to increase the price by 1% to 500.00 American Dol- lars	увеличить цену на 1% до 500 американских долларов

to fulfil an order	выполнять заказ
to correct a mistake	исправить ошибку
commitment	обязательство
misunderstanding	недоразумение
backlog	невыполненная работа, невыполненные заказы
undercharge	назначение заниженной цены
deterioration	ухудшение
out-of-date	устаревший
wear and tear	износ
bad workmanship	плохая отделка, плохое качество работы
repair	ремонт, ремонтные работы
to be dissatisfied with smth.	быть неудовлетворенным чем-либо
to investigate a complaint	тщательно рассматривать претензию
to look into a matter	рассматривать вопрос
to deny responsibility	отрицать ответственность
to accept responsibility	брать на себя ответственно- ность
to give an explanation	давать объяснения
to solve/settle a problem	урегулировать проблему
to put matters right	поправить, исправить ситуацию
to cancel an order	аннулировать заказ

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ-ПРЕТЕНЗИЙ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

We refer to...

We regret to inform you...

It is with great regret that
we have to inform you
that...

We have to let you know...

We wish to place on record
a formal complaint re-
garding...

We are writing to complain
about...

We wish to place on record
the company's extreme
displeasure at...

Мы ссылаемся на...

К сожалению, мы сооб-
щаем Вам...

С великим сожалением
нам приходится сооб-
щать Вам, что...

Мы должны (вынуждены)
сообщить Вам, что...

Мы хотим заявить офи-
циальную претензию
в отношении...

Мы пишем, чтобы пожа-
ловаться на...

Мы хотим выразить
чрезвычайное неудо-
вольствие компании
по поводу...

◆ Изложение существа претензии ◆

We have sent you copies of
our customers' letters
which speak for them-
selves.

We insist that the problems
we experienced were due
to your negligence, not
ours.

There is one point we
would like to raise. It is
the penalty clause re-

Мы направили Вам ко-
пии писем наших заказ-
чиков, которые говорят
сами за себя.

Мы настаиваем, что про-
блемы, с которыми мы
столкнулись, вызваны
Вашей небрежностью,
а не нашей.

Есть один вопрос, кото-
рый мы бы хотели под-
нять — это пункт о

garding time of delivery.

We wish to emphasize that we are holding you fully responsible for non delivery of the cargo in question.

Due to bad stowage 10% of the cartons were damaged and in very bad shape.

We have inspected the damaged machine and we submit you below a description of the damage.

To repair the described damage the following costs have been calculated:...

As you are probably aware we have been experiencing a considerable inconvenience due to wrong material being delivered to our customers.

We refer to several tons of... which appear to have been included in the shipment in error.

This is the third time this mistake has occurred and we are far from satisfied with the service you offer.

штрафных санкциях за задержку поставки.

Мы хотим подчеркнуть, что возлагаем на Вас всю ответственность за непоставку этого груза.

Из-за плохой укладки 10% картонных коробок были повреждены и находятся в плохом состоянии.

Мы осмотрели поврежденную машину и ниже представляем Вам описание повреждения.

Для того, чтобы отремонтировать описанное повреждение, были подсчитаны следующие расходы:...

Как Вам, вероятно, известно, мы испытываем значительное неудобство из-за того, что нашим клиентам поставляется не тот материал.

Речь идет о нескольких тоннах..., которые, по видимому, были включены в партию по ошибке.

Эта ошибка случается в третий раз, и мы очень недовольны качеством обслуживания, которое Вы предлагаете.

The mistake must be corrected as soon as possible.

There appears to be an error on the statement.

There seems to be some misunderstanding regarding terms of discount.

The material is not up to your usual standard.

It is imperative that you should upgrade the quality...

Our laboratory tests indicate the following defects:..

Our specialists have determined that the shipment was five boxes short.

Ошибка должна быть исправлена как можно скорее.

По-видимому, в выписке ошибка.

По-видимому, есть какое-то недопонимание в отношении условий скидки.

Материал не соответствует Вашему обычному стандарту.

Вам совершенно необходимо повысить качество...

Наши лабораторные испытания выявили следующие дефекты:..

Наши специалисты определили, что в партии не хватает пяти коробок.

◆ *Заявление истца* ◆

We are afraid there is no room for compromise as far as this order is concerned.

We look forward to an early settlement of our claim for the full amount of...

Мы сожалеем, но в отношении этого заказа не может быть и речи ни о каком компромиссе.

Мы рассчитываем на скорейшее урегулирование нашей претензии на полную сумму в...

As it is not the first time you have infringed the contract we are left with no alternative but to start proceedings against you.

We hereby inform you that we are lodging/making a formal complaint.

We intend to claim all the expenses we incurred.

We must point out that unless you settle the claim in full you leave us with no alternative but to place the matter in the hands of our solicitors.

We have already been greatly inconvenienced by this delay and unless we receive this item within the next week we shall have to cancel our order.

Unless you can fulfil our orders efficiently in the future we will have to consider other sources of supply.

Please ensure that this sort of problem does not arise again.

Поскольку Вы нарушаете контракт не в первый раз, нам ничего не остается, как начать судебное разбирательство.

Настоящим мы сообщаем Вам, что предъявляем официальную претензию.

Мы намереваемся потребовать возмещения всех понесенных нами расходов.

Мы должны отметить, что, если Вы полностью не удовлетворите претензию, то нам ничего не остается, как обратиться к услугам наших адвокатов.

Эта задержка уже принесла нам большие неудобства и, если мы не получим этот товар в течение следующей недели, то нам придется аннулировать наш заказ.

Если Вы не сможете в будущем добросовестно выполнять наши заказы, то нам придется подумать о других источниках снабжения.

Пожалуйста, позаботьтесь (проследите), чтобы такого рода проблемы не возникали вновь.

We regret that unless we hear from you by return we will be obliged to cancel the order.

We shall be compelled to hand the matter over to our solicitors.

We feel strongly about this claim and think we are fully justified in claiming for the full amount.

We feel that we are entirely justified for the sum of the claim.

Мы сожалеем, но, если мы не получим от Вас известий обратной почтой, нам придется аннулировать заказ.

Нам придется передать дело нашим адвокатам.

Мы настроены очень решительно в отношении этой претензии и считаем, что имеем полное право требовать полную сумму.

Мы считаем, что имеем полное право требовать эту сумму по рекламации.

◆ Предложения по урегулированию претензий ◆

It is our intention to insist that the missing parts be replaced by you and shipped to us via air freight, all for your account.

We do not blame you for the error. It was simply an oversight and we want you to correct the error now if we send you a debit note for USD... and deduct it from our next statement that should put

Мы намереваемся настаивать, чтобы недостающие части были Вами заменены и отправлены нам воздушным транспортом, причем все за Ваш счет.

Мы не виним Вас за ошибку. Это была простая оплошность, и мы хотим, чтобы Вы исправили ее сейчас. Если мы вышлем Вам дебет-ноту на... американских долларов и вычтем эту сумму из нашего следующего

the matter right.

Rather than send a credit note you could send six boxes which would probably be easier than adjusting our accounts.

Although the quality of the material is not up to standard we are prepared to retain the goods if you will reduce the price, say, by...

We are prepared to accept the goods sent if you are willing to make a substantial reduction in the price.

We would appreciate it if you would replace the defective units or arrange to credit us with their value.

◆ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

Your early reply will be appreciated in this matter.

We would appreciate your special consideration of this matter.

We shall be pleased to receive your instructions in due course.

го счета, то вопрос будет урегулирован.

Вы могли бы не посылать кредит-ноту, а выслать замену шести коробок, что, вероятно, было бы легче, чем вносить изменения в счете.

Хотя качество материала не отвечает стандарту, мы готовы оставить товар у себя, если Вы снизите цену, скажем, на...

Мы готовы принять присланный товар, если Вы согласитесь дать значительную скидку с цены.

Мы были бы признательны, если бы Вы заменили дефектные узлы или возместили нам их стоимость.

Мы будем признательны Вам за скорый ответ по этому вопросу.

Мы были бы очень признательны Вам за особое внимание этому вопросу.

Мы будем рады получить Ваши указания своевременно.

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ — ОТВЕТОВ НА ПРЕТЕНЗИИ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

We are sorry to hear/learn
about...

С сожалением мы узнали
о...

We were distressed to
hear/learn about...

Нам было очень неприятно
узнать о...

Thank you for your letter
dated... It was with great
regret that we heard...

Благодарим Вас за письмо
от... С большим сожалением
мы узнали...

We were very sorry to receive
your complaint.

Мы очень огорчились,
когда получили Вашу
претензию.

We greatly regret that you
received only...

Мы весьма сожалеем, что
Вы получили только...

We are in receipt of your
letter requesting payment
of the penalty due to non
— completion of Contract
No...

Мы получили Ваше
письмо с просьбой о
выплате штрафа в связи
с невыполнением Кон-
тракта...

Further to your letter of 6th
December we wish to
confirm that we are at-
tending to all claims re-
ferred to.

В дополнение к Вашему
письму от 6 декабря мы
хотим подтвердить, что
занимаемся всеми упо-
мянутыми претензиями.

We acknowledge with
thanks receipt of your
letter dated... regarding...

Мы с благодарностью
подтверждаем получе-
ние Вашего письма от...
в отношении...

We sincerely regret that...

Мы искренне сожалеем,
что...

◆ *Принесение извинений* ◆

We would like to apologize
for the inconvenience
caused.

We apologize sincerely for
the trouble caused to you
and will take all the possi-
ble steps to ensure that such
a mistake is not made
again/does not occur again.

We would like to assure
you that every step will
be taken to fulfil our
contracts to the letter in
the future.

We much regret that you had
the trouble of writing to us.

We must apologize for the
delay in returning
(replying/forwarding)...

We are extremely sorry
about this delay which
you will realize was due
to circumstances beyond
our control.

The delay was due to the
fact that...

The delay was the result of...

Мы хотели бы принести
свои извинения за при-
чиненное неудобство.

Мы приносим искреннее
извинение за причинен-
ное Вам беспокойство и
примем все возможные
меры к тому, чтобы по-
добная ошибка не повто-
рилась вновь.

Мы хотели бы заверить
Вас, что будут приняты
все возможные меры к
тому, чтобы неукосни-
тельно выполнять наши
контракты в будущем.

Мы весьма сожалеем,
что Вам пришлось пи-
сать нам.

Мы приносим извенения
за задержку в возвра-
щении (ответе, отправ-
лении)...

Мы весьма сожалеем об
этой задержке, которая,
как Вы поймете, случи-
лась по не зависящим от
нас обстоятельствам.

Задержка произошла
из-за того, что...

Задержка была результа-
том...

We greatly regret the mistake in the number which resulted in your receiving the wrong articles.

We are sorry to have made this mistake.

Please accept our apologies for any inconvenience caused by the delay.

This is very much to be regretted and we very much hope that you will understand our very difficult position.

We shall be grateful if you will advise us what further action you would like our company to take in this matter.

We have always attached great importance to continuity in our mutual relationship. We shall be sorry to know that you are proposing that our association is now ended.

Мы весьма сожалеем об ошибке в цифре (номере), которая привела к тому, что Вы получили не те изделия.

Мы просим прощения за то, что сделали эту ошибку.

Примите, пожалуйста, наши извинения за все неудобства, причиненные этой задержкой.

Это очень неприятно, и мы надеемся, что Вы войдете в наше чрезвычайно трудное положение.

Мы будем очень признательны, если Вы сообщите нам, какие дальнейшие действия должна предпринять наша компания по этому вопросу.

Мы всегда придавали большое значение непрерывности наших взаимоотношений. Нам будет очень неприятно узнать, что Вы предлагаете прекратить наше сотрудничество.

**◆ Реакция на предложение
истца по урегулированию претензии ◆**

We have given the highest possible priority to the delivery of the machines which are subject of the contract.

We are of course willing to replace any damage due to our negligence.

We appreciate your offer to keep the goods wrongly delivered and we are ready to allow... % off the invoice price. We hope this will meet with your approval.

We will do our utmost to correct the situation.

This matter is still outstanding and we hope to resolve all the problems shortly.

We can assure you that the company have fully taken over the handling of these outstanding problems and you can expect very prompt action.

Мы поставили вопрос о поставке машин, которые являются предметом контракта, в ряд самых первоочередных задач.

Мы, конечно, готовы устранить любой ущерб, причиненный нашей небрежностью.

Мы признательны Вам за предложение оставить у себя товары, поставленные по ошибке, и мы готовы дать Вам... %-ную скидку с цены. Мы надеемся, что это будет Вами одобрено.

Мы приложим все силы, чтобы исправить положение.

Этот вопрос все еще не решен, и мы надеемся решить все проблемы в ближайшее время.

Мы можем заверить Вас, что компания полностью взяла на себя решение этих проблем, и Вы можете ожидать безотлагательных действий.

Under the circumstances we respectfully ask you that the shipping date be changed from July 19.. to August 19.. We hope to ship before 31 July, but just to be on the safe side we do ask for another 2 weeks or so.

In these circumstances which are completely beyond our control we have no option but to claim force majeure on your Contract.

◆ Отклонение претензии ◆

We are greatly surprised to receive your letter of...

We were glad to receive your letter but it was with great regret that we heard...

We regret that in no way can we be held responsible for...

We would like to emphasize that it is your responsibility to...

Now that you know the full facts perhaps you...

При сложившихся обстоятельствах мы убедительно просим Вас изменить дату погрузки с... июля 19.. на... августа 19.. Мы надеемся произвести отгрузку до 31 июля, но чтобы подстраховаться, все же просим еще примерно 2 недели.

При этих обстоятельствах, которые совершенно не поддаются нашему контролю, у нас нет выбора, кроме как объявить форс-мажор по Вашему Контракту.

Мы весьма удивлены Вашим письмом от...

Мы были рады получить Ваше письмо, но с большим сожалением узнали...

Мы сожалеем, но ни в коем случае не считаем себя ответственными за...

Мы хотели бы подчеркнуть, что это Ваша ответственность перед...

Сейчас, когда Вы располагаете всеми данными, возможно, Вы...

If you check, you will find the guarantee states...

The company finds that it has no option but to totally reject any claim that the cargo was damaged because of packing.

We regret we have to decline the claim as the material was delivered f.o.b. in the condition as described in the bills of lading which stated that the bags had been repaired.

We return your debit note and supporting documents so you can lodge this claim with the shipping company or your insurers.

Unfortunately we cannot consider your reports of damage acceptable as they do not give specific details to enable us to consider if there are in fact any faults with our packing procedure.

Если Вы проверите, то увидите, что в гарантии говорится...

Компания считает, что у нее нет другого выбора, кроме как категорически отклонить любую претензию, будто бы груз был поврежден из-за упаковки.

Мы сожалеем о том, что вынуждены отклонить претензию, поскольку материал был погружен на условиях FOB в состоянии, указанном в коносаментах, где отмечалось, что мешки были починены.

Мы возвращаем Вашу дебет-ноту и сопровождающие документы с тем, чтобы Вы могли обратиться с иском к перевозчику или Вашей страховой компании.

К сожалению, мы не можем считать Ваши сообщения о повреждении приемлемыми, поскольку они не дают конкретных данных, позволяющих нам судить, есть ли в самом деле какие-либо недостатки в нашем процессе упаковки.

There seems to be some misunderstanding regarding...

По-видимому, есть какое-то недопонимание в отношении...

6. АГЕНТЫ И АГЕНТСКИЕ СОГЛАШЕНИЯ (AGENTS AND AGENCY AGREEMENTS)

Предложение принципала агенту

4 May 19..

Dear Sirs,

Mr. Smith, of the Canadian Trade Mission in Moscow, informed us that you may be interested in acting as our agent in your country.

As you will see from the catalogue enclosed, we are manufacturers of high quality glassware and produce a wide selection of products.

We already export to Europe and the Far East and would like to expand into the Canadian market where we know there is an increasing demand for our products.

We offer you a sole agency to cover the whole area of Canada in selling our products, and as an incentive we are offering a 10% commission on net listprices, plus advertising support. There would be an additional 2(2 1/2%) del credere commission if the agent is willing to guarantee his customer's accounts.

This is unique opportunity for someone to start in an expanding market. Therefore, if you believe you can handle a sole agency covering the whole of Canada, and feel you can develop this market, please write to us as soon as possible.

Yours faithfully,

17 May 19..

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 4 May in which you offered us a sole agency for your products in Canada.

First, we would like to inform you that we can handle an agency of the type you described, and that we agree that the demand for Russian goods here is increasing. However, there are some points we would like answered before we make a decision.

Payment of accounts. Would customers pay you direct in Russia, or will they pay us, and we in turn would settle with you deducting our commission? How would payment be arranged? Bill of exchange, letter of credit, or bank draft?

Delivery. Would you send the goods on consignment or will you supply from stock? If you supply the customers direct, how long will it take an order to be made up and shipped once it has been received?

Advertising. You mentioned that you would be willing to help with advertising. We would like more details about the type of assistance you would give us.

Disputes. If a disagreement arises over the terms of the contract, which law would be referred to in arbitration?

Length of contract. Finally, how long would the initial contract run? We think a year would allow us to see how your products sell in this market.

If you can send us this information, and possibly enclose a draft contract, we would give you our answer within the next few weeks.

Yours faithfully,

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

to act as an agent	выступать в качестве агента
glassware	стеклянная посуда
a wide selection of products	широкий ассортимент изделий
to expand into the market	внедриться на рынок
sole agency	единственное представительство
incentive	стимул
advertising support	рекламное обеспечение
del credere	делькредере (поручительство агента за выполнение покупателем финансовых обязательств)
to handle a sole agency	взять на себя монопольное представительство
to develop a market	освоить рынок
to pay direct	платить прямо (непосредственно)
to settle with smb.	расплачиваться с кем-либо
to deduct	вычитать
bill of exchange	переводный вексель, тратта
letter of credit	аккредитив
bank draft	тратта, выставленная банком

to send goods on consignment	посылать товар на консигнацию
to supply from stock	поставлять со склада
disagreement	разногласие
to refer to a law	ссылаться на закон
to run	продолжаться
draft contract	проект контракта

Дополнительные слова и словосочетания

agency	агентство
agency agreement	агентское соглашение
sole/exclusive/monopoly agency agreement	монопольное агентское соглашение
exclusive agency rights	исключительные права
principal	принципал, доверитель
remuneration	вознаграждение
to remunerate smb. for smth.	вознаграждать кого- либо за что-либо
to dispose of smth.	распорядиться чем- либо, продавать
intermediary	посредник
broker	брокер, маклер, посред- ник, агент
factor	агент, фактор, комиссионер
to send goods on a 6 months' consignment	посылать товар на шес- тимесячную консигна- цию

on a consignment basis	на условиях консигнации
consignment warehouse	консигнационный склад
to serve smb's interests	служить чьим-либо интересам
to establish an agency	организовать посредническую фирму
to appoint an agent	назначать агента
to reach the sales level	достигать уровня продаж
advertising / publicity campaign	рекламная кампания
to run a campaign	проводить кампанию
to face the competition of big firms	выдерживать конкуренцию крупных фирм
to back up smb.	поддерживать кого-либо
to remit/transfer money	переводить деньги
remittance	денежный перевод
monthly remittance	ежемесячный перевод
quarterly remittance	ежеквартальный перевод
to charge a (5%) commission	взимать (5%) комиссионные
to charge smth. to smb's account	относить что-либо на чей-либо счет
to renew an agreement	возобновить соглашение
to terminate an agreement	прекращать действие соглашения
to represent smb.	представлять кого-либо
wholesale	оптовый
retail	розничный
a competitor	конкурент

competition
annual turnover

конкуренция
годовой товарооборот

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ

◆ НАЧАЛЬНЫЕ ФРАЗЫ ◆

In view of the steady increase in the demand for our goods, we have decided to appoint an agent to handle our export trade with your country.

Our sales to Greece and the Near East have increased so much in the last six months that we feel we should appoint an agent in this area.

We are looking for an agent who can represent us...

We would like to appoint a sole agent in Scotland to act on our behalf selling...

We are trying to find an established firm who will represent us in selling our products.

Ввиду неуклонного роста спроса на наши товары, мы решили назначить агента, чтобы он занимался нашим экспортом в Вашу страну.

Наш экспорт в Грецию и на Ближний Восток так возрос за последние шесть месяцев, что мы считаем необходимым назначить агента в этом районе.

Мы ищем агента, который может представлять нас...

Мы хотели бы назначить монопольного агента в Шотландии с тем, чтобы он действовал от нашего имени, продавая...

Мы пытаемся найти солидную фирму, которая будет представлять нас при продаже наших изделий.

We prefer our customers to pay us direct, and usually deal on a letter of credit basis...

You would not be required to hold large stocks of our products, but a representative selection of samples.

Leaflets and brochures will be sent you to hand out to your customers as one method of advertising.

With regard to advertising we find that newspapers and magazines are the best media.

The initial contract will be for one year, subject to renewal by mutual agreement.

All disputes will be settled with reference to Japanese law, as our relative legal systems are different.

Мы предпочитаем, чтобы наши клиенты платили непосредственно нам, и мы обычно работаем на основе аккредитива.

От Вас не потребуется создания больших запасов наших товаров, Вам нужно будет только иметь репрезентативный ассортимент образцов.

Вам будут высланы брошюры для раздачи их Вашим покупателям с целью рекламы.

Что касается рекламы, то мы считаем, что газеты и журналы являются лучшими средствами рекламы.

Первоначальный контракт будет на один год и подлежит возобновлению при взаимном согласии.

Все споры будут разрешаться на основе японского права, так как наши соответствующие правовые системы отличаются друг от друга.

◆ *Предложение агентских услуг* ◆

The name of our company is, no doubt, known to you already on account of our considerable connections in the business world.

We are a big company specializing in marketing all types of textile machinery.

We would like to introduce ourselves as a big company specializing in distributing...

Название нашей компании, без сомнения, известно Вам ввиду наших значительных связей в деловом мире.

Мы — крупная компания, специализирующаяся на продаже всех видов текстильного оборудования.

Хотели бы отметить, что мы — крупная компания, специализирующаяся на сбыте...

◆ *Пожелание агентов* ◆

We are actively seeking a well established manufacturer whose programme includes...

We are prepared to do business with you either on a consignment basis or by placing firm orders.

We are writing to inform you that we wish to obtain your authority for selling your cotton in Great Britain.

Мы активно ищем солидного производителя, программа которого включает...

Мы готовы вести с Вами дело или на констиг-национной основе, или путем размещения твердых заказов.

Мы пишем, чтобы сообщить, что мы хотим получить Ваше разрешение на продажу Вашего хлопка в Великобритании.

◆ *Мнение агентов о цене* ◆

We think that a general reduction in prices will be necessary if you wish to remain competitive.

We have to inform you that your quoted prices are absolutely uneconomic for the U. K. market.

You are doubtless aware of the growing competition in the market from Indian and Chinese products all of which are of quite good quality and considerably cheaper than yours.

Мы считаем, что общее снижение цен будет необходимо, если Вы хотите остаться конкурентоспособными.

Мы вынуждены сообщить Вам, что Ваши цены совершенно экономически неприемлемы для английского рынка.

Мы, без сомнения, знаете о растущей конкуренции на рынке со стороны индийских и китайских изделий, которые весьма хорошего качества и гораздо дешевле, чем Ваши.

◆ **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ** ◆

If you are interested in establishing an agency here, please contact us at your early convenience.

We thank you for giving us an opportunity of taking up your agency.

Если Вы заинтересованы в создании посреднической фирмы, пожалуйста, свяжитесь с нами, когда сможете.

Мы благодарим Вас за то, что дали нам возможность взять на себя создание Вашего представительства.

7. РЕКЛАМА (ADVERTISING)

Рекламное письмо

Dear Sir,

Our new Spring collection of suitings contains designs which, I am sure, will be of great interest to you personally.

Interest, however, is not merely confined to the more formal suitings, for we also have an exceptionally pleasant selection of week-end and country worsteds in our Daks suiting range. I believe the patterns enclosed will appeal to you, one is a novel design for town wear, and the other two indicate the trend for muted shades for country wear.

I do hope you will be able to call and let us show these fine new materials. As you know, we are open until 7 p.m. on Thursdays.

Should you require any further information on current styles or cloth, please do not hesitate to telephone me at Grosvenor 7688.

Yours sincerely,

СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ

suiting	материал для костюмов
to be confined to smth.	быть ограниченным чем-либо
to have an exceptionally pleasant selection of...	иметь исключительно хороший выбор...
worsted	ткань из гребневой шерсти
in our suiting range	в нашем ассортименте тканей

pattern
 to appeal to smb.
 a novel design
 for town wear
 for country wear
 trend
 They indicate the trend
 for...
 muted
 I do hope,..
 to call
 to show
 You will be able to let us
 show you these new ma-
 terials.
 Should you require...
 current
 current styles
 Do not hesitate to
 telephone me at... number

рисунок, выделка
 нравиться кому-нибудь
 новый дизайн
 для города
 для загорода
 тенденция
 Они свидетельствуют
 о тенденции к...
 приглушенный
 И я очень надеюсь,..
 заехать
 показывать
 Вы дадите нам возмож-
 ность показать Вам эти
 новые материалы.
 Если Вам потребуется...
 современный, текущий
 современные стили
 Обязательно позвоните
 мне по телефону
 номер...

Дополнительные слова и словосочетания

to get a wonderful feeling
 of freedom and ease
 extensive (extended, inter-
 esting, exciting, splendid)
 range
 a wide variety of...

получить удивительное
 ощущение свободы
 и легкости
 широкий (расширенный,
 интересный, удивитель-
 ный, прекрасный)
 выбор
 широкое разнообразие
 чего-либо

intriguing novelties
well-established favourite
car (plane, ship, boat, hydrofoil jet)

famous types of aircraft
very advantageous prices
infinitesimal cost
to give prompt service
the highest quality service
the most current and accurate information on...
a reply (reply paid) card

интригующие новинки
хорошо зарекомендовавший себя, самый любимый автомобиль
(самолет, судно, лодка, судно на подводных крыльях)

известные типы самолетов
очень выгодные цены
минимальная стоимость
быстро обслуживать
высококласный сервис
самая последняя и точная информация о...
карточка для ответа (с оплаченным ответом)

ОТРЫВКИ ИЗ ПИСЕМ

For holidays at home or abroad, you get a wonderful feeling of freedom and ease when you wear our suits — especially when every one else around you is sweltering in heavier clothes.

Next week we shall be sending you some illustrations of...

Has it ever occurred to you that a very large part of such a compliment is deserved by...

Во время отпуска дома или за рубежом Вы получите ощущение свободы и легкости, если Вы будете одеты в наши костюмы, особенно тогда, когда другие вокруг Вас мучаются в своих обычных одеждах.

На следующей неделе мы направим Вам иллюстрации...

Не задумывались ли Вы раньше, что такая похвала в основном заслуживается...

If the dress is not chosen with the greatest care, the perfect line and cut of the ensemble is lost.

For next week we have arranged a few demonstrations. The living models will demonstrate how to get the best possible effect.

They will show you just how correct this style really is.

If you will kindly return the enclosed card indicating the day and time you would like to attend the demonstration the tickets will be sent to you at once.

Our fashion stores have a thousand and one things to delight you.

Our range of merchandise covers every need from good inexpensive to more highlypriced.

Have you thought of the benefits that our services can bring to your business?

Если платье не выбирать с огромной тщательностью, то линия и стиль ансамбля будут нарушены.

Мы подготовили несколько демонстраций на следующей неделе. Манекенщицы продемонстрируют, как достичь наилучшего эффекта.

Они покажут, насколько правильным является фактически этот стиль.

Если Вы будете так любезны и вернете прилагаемую карточку с указанием дня и времени, когда Вы хотели бы посетить демонстрацию, мы сразу направим Вам билеты.

Наш магазин мод имеет тысячу и одну вещь, которые восхитят Вас.

Наш ассортимент товаров включает все виды от качественных и недорогих до самых дорогостоящих.

Задумывались ли Вы о преимуществах, которые могут дать наши услуги для Вашего бизнеса?

Your telephone call will have immediate attention for booking and information.

The enclosed leaflet gives you a selection of some of the special commodity rates.

If you would like us to help you with problems, please return the reply-paid card and our representative will gladly come to give you expert assistance and advice.

The enclosed reply-paid card will secure prompt attention.

This person will, of course, be able to give you full information about our services.

The enclosed card will bring you full particulars, without any obligation on your part.

Please fill out the enclosed reply card if something has been troubling you.

По Вашему телефонному звонку мы сразу примем заказ и дадим необходимую информацию.

В прилагаемом буклете даны все тарифы по определенным специальным товарам.

Если Вы хотите, чтобы мы помогли решить Ваши проблемы, направьте нам карточку с оплаченным ответом, и наш представитель придет дать Вам профессиональный совет и оказать помощь.

Мы уделим максимум внимания, когда получим прилагаемую карточку с оплаченным ответом.

Этот специалист, несомненно, даст Вам полную информацию о наших услугах.

В приложенной карточке дана вся информация без каких-либо обязательств в Вашей стороны.

Заполните приложенную карточку для ответа, если у Вас есть какие-либо вопросы.

This Trade Fair is a wonderful opportunity for your manufactures to show their products to our country and to her neighbours.

Consider some of the advantages of these goods.

This machine is neat and compact. Handling is extremely simple.

It is just the very thing for you.

A full range of these suits at this very advantageous price awaits your choice at our stores.

We take this opportunity of giving our regular customers the first change to secure a pair of such shoes, for we don't think they will be there long.

The cost is so infinitesimal that it is hardly worth mentioning.

Our products have been regarded as the best for a century and a half.

This company established in 1884, is well known as

Эта выставка является прекрасной возможностью для Ваших фирм-изготовителей показать свою продукцию нашей стране и ее соседям.

Подумайте о некоторых преимуществах этого товара.

Это устройство очень аккуратно и компактно. Работать с ним чрезвычайно просто.

Это именно то, что Вам нужно.

Полный набор костюмов по этой выгодной цене будет предложен Вам в нашем магазине.

Мы пользуемся этой возможностью дать нашим постоянным покупателям шанс купить эту обувь, и мы думаем, что она недолго будет на прилавках.

Стоимость настолько мала, что о ней вряд ли стоит говорить.

Уже полтора века наша продукция считается самой лучшей.

Эта компания, основанная в 1884 г., хорошо

manufacturers of first class optical equipment and instruments.

The reputation of our products has been spread by all who know them.

Competition has not affected the quality or attraction of our goods.

Please refer to the enclosed price list and let us know your requirements on the form attached.

Our catalogue is enclosed: the choice is yours.

We are sending you our catalogue (samples) under separate cover.

You will be interested to know that we have just introduced our new...

We can offer you a special price (discount) if you place your order before...

Please let us know if you would like to have samples or a demonstration.

известна как изготовитель первоклассного оптического оборудования и приборов.

Слава о наших товарах распространяется всеми, кто знает их.

Конкуренция не сказалась ни на качестве, ни на привлекательности нашего товара.

Просим посмотреть прилагаемый прейскурант и сообщить нам с помощью приложенного бланка, что Вас интересует.

Прилагаем наш каталог, а Вы — делайте свой выбор.

Направляем Вам наши каталоги (образцы) отдельной почтой.

Вам будет интересно узнать, что мы представили наш новый...

Мы можем предложить Вам специальную цену (скидку), если Вы разместите заказ до...

Просим сообщить, что Вам нужно — образцы или демонстрация товара.

We assure you of our commitment to produce the highest quality services to our customers.

We will give your comments immediate attention.

If you have encountered a problem with our service or merchandise we want to know.

It is our sincere desire to give you the personal attention and satisfaction.

This Company is interested in pursuing the possibility of licensing its technology in this equipment.

We are pleased to enclose with the letter two copies of the Annual Report and Accounts for financial year 1997 of our company and also two copies of product brochures descriptive and illustrative of our products.

Заверяем, что мы будем оказывать первоклассные услуги нашим клиентам.

Мы уделим максимум внимания Вашим замечаниям.

Если у Вас будет какая-либо проблема по поводу наших услуг или нашего товара, сообщите нам.

Мы очень хотим оказать Вам максимум внимания с тем, чтобы Вы были полностью удовлетворены.

Эта (наша) компания хотела бы иметь возможность лицензировать технологию изготовления этого оборудования.

Прилагаем к этому письму два экземпляра годового финансового отчета нашей компании за 1997 г. и два экземпляра рекламы нашей продукции описательного и иллюстративного характера.

ОБРАЗЦЫ КОММЕРЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Запросы и предложения

Dear Sir,

Please would you send me your Spring Catalogue and pricelist quoting c.i.f. prices, Bombay? Thank you.

Yours faithfully,

Dear Mr. Raval,

Thank you for your enquiry of 31 January, and we are enclosing our Spring Catalogue and current price-list quoting c.i.f. prices Bombay.

We would like to draw your attention to the trade and quantity discounts we are offering in our Special Purchases section pp. 19—26 which may be of particular interest to you. Please contact us if we can be of any further help to you.

Yours sincerely,

Dear Sir,

I would like some information about your Proficiency Courses in English beginning this July.

Please send me a prospectus, details of your fees, and information about accommodation in London for the period July-December. If possible I would like to stay with an English family. Thank you.

Yours faithfully,

...

Dear Miss. Iwanammi,

Please find enclosed our prospectus covering courses from July to December. Details of fees and accommodation in London for that period are covered in the booklet "Living in London" which accompanies the prospectus.

At present we still have places available for students taking the Proficiency Course beginning in July, but would ask you to book as soon as possible so that we can reserve a place for you in the class and arrange accommodation with an English family.

We are sure you will enjoy your stay here and look forward to seeing you.

We are sure you will enjoy your stay here and look forward to seeing you.

Yours sincerely,

...

Dear Sir,

Could you please send me details of your tubeless tyres which are being advertised in garages around the country?

I would appreciate a prompt reply quoting trade prices.

Yours faithfully,

Dear Mr. Wymer,

Thank you very much for your enquiry, and you will find enclosed a catalogue giving detailed information about our tubeless tyres and including the impressive results we have achieved in rigorous factory and track tests. Please note the items on safety and fuel economy which have proved the main selling points of this product.

With regard to trade discounts, we are allowing 25% off list prices to bona fide retailers and wholesalers, with quantity discounts for orders over Pounds 3,000.00.

We will be pleased to supply any further information you require.

Yours sincerely,

Dear Sirs,

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the tapes and cassettes you advertised in this month's edition of Hi Fi News.

Could you tell us if the cassettes are leading brand names, or made by small independent companies, and whether they would be suitable for recording classical music or only dictations and messages? It would also be helpful if you could send us some samples and if they are of the standard we require, we will place a substantial order. We would also like to know if you are offering any trade discounts. Thank you.

Yours faithfully,

Dear Mr. Allen,

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News.

The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. They are 'Kolby' products which is a brand name you will certainly recognize, and the reason their prices are so competitive is that they are part of a bankrupt stock that was offered to us.

Because of their low price and the small profit margin we are working on, we will not be offering any trade discounts on this consignment. But we sell a wide range of cassettes and have enclosed a price-list giving you details of trade, quantity, and cash discounts on our other products.

We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock, and would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement. Thank you for your interest.

Yours sincerely,

...

2. Заказы, контракты и их исполнение

Dear Sirs,

We were very pleased to receive your order of 18 June for cotton prints, and welcome you as one of our customers.

We confirm supply of the prints at the prices stated in your letter, and are arranging for despatch by our own delivery vehicles early next week. We feel confident that you will be completely satisfied with these goods and that you will find them of exceptional value for money.

As you may not be aware of the wide range of goods we have available, we are enclosing a copy of our catalogue. We hope that our handling of your first order with us will lead to further business between us and mark the beginning of a happy working relationship.

Yours sincerely,

...

Dear Mr. Crane,

Thank you for your order (No. DR4316) which we are now making up. We have all the items in stock and will be advising you in the near future.

Yours sincerely,

Dear Mr. Crane,

We would like to advise you that your order has been shipped on the SS Marconissa and should reach you within the next ten days. Meanwhile our bank has forwarded the relevant documents and sight draft for Pounds 2,354.00 to the Northminster Bank (City Branch) Birmingham.

We are sure you will be pleased with the consignment and look forward to your next order.

Yours sincerely,

Dear Sirs,

Order R1432

The above order has now been completed and sent to Liverpool Docks where it is awaiting loading onto the SS Manitoba which sails for Dawson, Canada on the 16 July and arrives on 30 July.

Once we have the necessary documents we will hand them to Burnley City Bank, your bank's agents here, and they will forward them to the Canadian Union Trust Bank.

We have taken special care to see that the goods have been packed as per your instructions, the six crates being marked with your name, and numbered 1—6. Each crate measures 6ft x 4ft x 3 ft and weighs 5 cwt.

We managed to get all items from stock with the exception of Cat. No. G16 which we only had in red. But we included it in the consignment as it had the Willow pattern you asked for.

If there is any further information you require, please contact us. Thank you very much for your order, and we look forward to hearing from you again soon.

Yours sincerely,

Dear Mr. Majid,

I am writing to you concerning your Order No. CU 1154 which you placed four weeks ago. At that time we had expected to be able to complete the order well within the delivery date we gave you which was 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt.

This means that we have to find another supplier who could fulfil all the outstanding contracts we have to complete. As you will appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to arrange to get our materials and deliver consignments to our customers by the middle of next month.

The units themselves have been assembled and simply now need completing.

We regret this unfortunate situation over which we had no control and apologize for the inconvenience. If you wish to cancel the order it would be quite understandable, but we stress that we will be able to complete delivery by next month and would appreciate it if you could bear with us till then.

Please let us know your decision as soon as possible. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

Dear Mr. Gower,

Thank you for your Order, No. HU14449, which we received today. Unfortunately we do not feel that we can offer the trade discounts which you have asked for, viz. 35 per cent as we only allow a 25 per cent trade discount to all our customers regardless of the quantity they buy.

As we think you will agree, our prices are extremely competitive and it would not be worthwhile supplying on the allowance you have asked for. Therefore, in this instance, I regret that we have to turn down your order.

Yours sincerely,

...

Dear Mr. Causio,

Thank you for being so prompt in sending the documents for our last Order, No. 14463. We have accepted the sight draft, and the bank should be sending you an advice shortly.

We have been dealing with you on a cash against documents basis for over a year and would like to change to payment by 40-day bill of exchange, documents against acceptance.

When we first contacted you last February you told us that you would be prepared to reconsider terms of payment once we had established a trading association. We think that sufficient time has elapsed for us to be allowed the terms we have asked for. If you need references, we will be glad to supply them.

As we will be sending another order within the month, could you please confirm that you agree to these new terms of payment?

Yours sincerely,

Dear Mr. Merton,

We have instructed our bank to arrange for a letter of credit for Pounds 6,158.92 to be paid against your pro-forma Invoice No. GI 152/S, and the proceeds will be credited to you as soon as Canadian Trust receive the documents.

We usually ask you to wrap each piece of crockery individually and pack no more than ten sets into a crate to allow for easy and safe handling. This was not done with our last consignment and as a consequence there were breakages. Attached you will find a list and we would like either replacements to be included in our next shipment, or your credit note.

Could you please pay more attention to our instructions in the future?

Yours sincerely,

...

Dear Mr. Umbakwe,

I am sorry that we were not able to clear your November statement for Pounds 610.00 and December invoice, No. 7713 for Pounds 92.00. We had intended to pay the statement as usual, but a large cash shipment to one of our customers in Australia was part of the cargo destroyed in the fire on the SS Tippa when she docked in Bombay in late November.

Our insurance company have promised us compensation within the next few weeks, and once we have received this the account will be paid in full.

We know you will appreciate the situation and hope you can bear with us until the matter is settled.

Yours sincerely,

Dear Mr. Wheeler,

Thank you for your letter of the 15 January regarding our November statement and December invoice No. 7713.

We were sorry to hear about the difficulties you have had, and understand the situation, but would appreciate it if you could clear the account as soon as possible, as we ourselves have suppliers to pay.

We look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Dear Mr. Bish,

I am sorry to tell you that I will not be able to meet my bill, No. BE7714, due on 6 June.

My government has put an embargo on all machine exports to Zumbaba, and consequently we have found ourselves in temporary difficulties as we had three major cash consignments for that country. However, I am at present discussing sales of these consignments with two large Brazilian importers, and am certain that they will take the goods.

Could you allow me a further 60 days to clear my account, and draw a new bill on me, with interest of say 6% added for the extension of time?

I would be most grateful if you could help me in this matter.

Yours sincerely,

...

3. Претензии

Dear Mr. Cliff,

I received a consignment of 6 dressing tables from you yesterday, my order No. 1695, which were ordered from your summer catalogue, Cat. No. GR 154. But on unpacking them I found that six heavy mahogany-finished dressing tables had been sent, instead of the light pine-finish ones asked for.

As most of my customers live in small flats earning a moderate income it is doubtful that I will be able to find a market for larger more expensive products.

I also have firm orders for the goods asked for. Would you send someone with my consignment as soon as possible and at the same time pick up the wrongly delivered goods? Thank you.

Yours sincerely,

Dear Mr. Hughes,

Thank you for your letter of 3 February in which you said that you had received a wrong delivery to your order (No. B1595).

I have looked into this and it appears that you have ordered from an out-of-date catalogue. Our current catalogue is Winter 1997-8 and this lists the dressing tables you wanted under DR 189.

I have instructed one of drivers to deliver the pine-finish dressing tables 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. T4457, with the delivery.

There is also a Winter 1997-8 catalogue on its way to you in case you have mislaid the one I originally sent you.

Yours sincerely,

Dear Sir/Madam

On 12 August I ordered 12 copies of Background Music by H Lowery under my order number FT567.

On opening the parcel received this morning I found that it contained 12 copies of History of Music by the same author. I regret that I cannot keep these books as I have an adequate stock already. I am therefore returning the books by parcel post for immediate replacement, as I have several customers waiting for them.

I trust you will credit my account with the invoiced value of the returned copies, including reimbursement for the postage cost of 7.90.

Yours faithfully,

Dear Mr. Ramsay,

We are sorry to learn from your letter of 18 August that a mistake should have occurred in dealing with your order.

This mistake is entirely our own, and we apologise for the inconvenience it is causing you. This occurred due to staff shortage during this unusually busy season, and also the fact that these 2 books by Lowry have identical bindings.

Five copies of the correct title have been despatched by parcel post today.

Your account will be credited with the invoiced value of the books and cost of return postage. Our credit note is enclosed.

We apologise again for this mistake.

Yours sincerely,

A. Azemby

Dear Mr. Kass,

Thank you for your letter which we received today. As you requested, we have enclosed a draft contract of the agency agreement.

You will see that we prefer our customers to pay us direct, and usually deal on a letter of credit basis, unless we can obtain references or your guarantee if you take the del credere commission.

You would not be required to hold large stocks of our products, but a representative selection of samples, and we can meet orders from the Middle East within four weeks of receipt.

Leaflets and brochures will be sent to you to hand out to your customers as one method of advertising, but we will also allow Pounds 1,000.00 in the first year for publicity which can be spent on the type of advertising you think suitable for glassware. We find that newspapers and magazines are the best media.

The initial contract will be for one year, subject to renewal by mutual agreement, and that disputes will be settled with reference to Dutch law, as our relative legal systems are different.

If you have any further questions with regard to the contract, or anything else, please contact me. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Dear Mr. Glough,

We were pleased to receive your letter of March 1 and to see that you were interested in the machines we produce.

The United States, like Great Britain, has also experienced an increase in motorbike sales, and like you we think that there is a vast market to be tapped for the heavy touring bike.

With regard to your offer, I should tell you straight away that we never use sole agencies anywhere in the world, but rely on merchants buying our products on their own account, then re-tailing them at market prices in their country. We, of course, offer a 30% trade discount off net list-prices and a further 5% quantity discount for sales above Pounds 100,000.00. We have found sole agencies tend to be rather restrictive both for ourselves and our customers.

As far as advertising is concerned, you will be pleased to hear that we have arranged for an extensive campaign which begins next month and features our heavy machines. We are sending dealers throughout Europe brochures, leaflets and posters to hand to their customers, and this will be followed up by television advertising in May.

Our terms of payment are 60 d/s bills, documents against acceptance if the customer can provide reference.

Once again, thank you for writing to us, and please contact us if you have any more enquiries.

Yours truly,

Dear Sir,

I am replying to your advertisement in the trade magazine Homecare in which you said you were looking for a buying agent in the U. K. to represent your group of stores in West Africa.

My company already acts for several firms in Europe and America and we specialize in buying domestic appliances and other household goods for these markets. We have contacts with all leading brand manufacturers so we are able to obtain specially reduced export prices for their products and we can offer excellent terms for freight and insurance.

Our usual commission is 5 per cent on c.i.f. invoiced values, and we make purchases in our principals' names, sending them accounts for settlement.

We will keep you well informed of new products that come on to the market, sending you any information or literature that we think will be helpful.

I have enclosed our usual draft contract for you to consider, and if you are interested, I would be pleased to hear from you.

Yours faithfully,

Dear Mr. Dobson,

Thank you for your letter in reply to our advert in Homecare. Although we are interested in your proposition, the five per cent commission you quoted on c. i. f. invoice values is higher than we considered paying. However, the other terms quoted in your draft contract are quite suitable.

We accept that you can get competitive rates in freight and insurance, nevertheless we do not envisage paying more than three per cent commission on net invoice values, and if you were willing to accept this rate we would sign a one year contract to be effective as from 1 August. We can assure you that the volume of business would make it worth accepting our offer.

Yours sincerely,

...

Dear Sirs,

Enclosed are details of an advertisement we should like you to insert in four of the daily newspapers whose advertising space is controlled by you. We should like the advertisement to occupy a half page and to appear in three consecutive issues, the first to appear on the 4th of this month.

You will note that the advertisement is to be keyed in each "daily", so that we have the opportunity of checking the response. Further instructions will be sent in due course for repeat advertisements where they are considered advisable.

Yours faithfully,

Dear Madam,

Now is the time to make your home really attractive because prices have never been so low and our patterns so beautiful. You have a splendid opportunity to have your suite upholstered and recovered.

Why not take advantage of our thirty years of experience in this work? Our staff are trained craftsmen who take a pride in every job they do. Price, quality and expert service are combined, and thus satisfaction is assured.

Our interior decorator can call at your home with a complete assortment of materials and will be pleased to advise you on proper selection.

Write or telephone for our representative, and convince yourself of our low rates.

Yours very truly,

Dear Sirs,

Eastern European Shipping and Shipbuilding

The last two years have seen great activity in the field of shipping and shipbuilding in the Eastern European countries, and in order to satisfy our readers demand for information, we are to publish a special survey on September 11th this year.

Although we are well supplied with the editorial information, it would be in your interest to support this information with advertising. Enclosed is an advertising costs together with the circulation breakdown.

At a cost of Pounds 155.00. it is possible to reach a truly international marine market with a full page black and white advertisement.

Copy and insertion instructions are required in this office by 14th August at the latest.

Yours faithfully,

EAST — WEST TRADE — April issue

I enclose readership and advertising data for this influential magazine for senior working bankers and I hope that you will take advertising space for this special review.

The Banker's Magazine has been established for 139 years as a practical publication concerned with domestic and international banking, trade and finance.

From this information you can see that this is a strong advertising medium yet at reasonable advertising rates. I hope that you will take space in April to advertise to this professional banking readership — a total of nearly 50,000. Please let me have your instructions as soon as possible — the last date for advertising material is March 8th.

Yours sincerely,

Dear Reader,

The 1999 edition of THE BANKERS' ALMANAC AND YEAR BOOK has just been published and is now available.

This publication, now in its 150th year, is the only International Banking directory which gives details on over 100,000 bank branches in more than 46,000 cities and towns throughout the world.

The Almanac's 2,800 pages provide extensive in-depth information on almost 2,300 major banking institutions worldwide. Only those overseas banks considered to be truly international are included. The information listed includes their name, address, telephone and telex number, directors and officials, correspondents, capital structure and comparable balance sheets.

To reserve your own personal copy of this publication all you need do is complete and return the enclosed form to me at the above address — today! The price is Pounds 65.00 per copy (surface) post free.

Yours faithfully,

P. S. The demand for this publication is such that we sell out very early each year. Avoid disappointment — order NOW!

Составители
С. А. Шевелева, М. В. Скворцова

Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз. / Сост.:
Д295 С.А. Шевелева, М.В. Скворцова. — 3-е изд., испр. — М.:
Издательство института общего среднего образования
РАО, 2000. — 128 с.

ISBN 5-7552-0019-X

Пособие содержит лаконичные, четкие рекомендации для написания на английском языке деловых писем на высоком профессиональном уровне. Особую ценность представляют фразы-клише по четко определенным темам, наиболее часто встречающимся в деловой переписке: запросы и предложения, заказы и контракты, исполнение контрактов, претензии и их урегулирование, агентские соглашения и пр. Приводятся образцы корреспонденции и словарь по каждой теме.

Для широкого круга деловых людей, ведущих переписку с партнерами по бизнесу на английском языке.

ББК 65.050.2я2+81.2Англ.-З

ISBN 5-7552-0019-X

© Шевелева С.А., Скворцова М.В., 2000
© «Каскад Ком», 2000

Практическое пособие

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
1000 ФРАЗ**

Составители
*Шевелева Светлана Александровна,
Скворцова Марина Васильевна*

Компьютерная верстка И. О. Игнатьева

ЛР № 021337 от 30.04.99 г.

Сдано в набор 2.11.2000 г. Подписано в печать 15.11.2000 г.

Бумага газетная. Формат 84×108¹/₃₂. Гарнитура Таймс.

Печать высокая. Усл. печ. л. 6,72.

Тираж 5000 экз. Заказ № 3312

**Издательство Института общего среднего образования РАО
119435, г. Москва, ул. Погодинская, 8**

Отдел реализации 248-09-62

**Одобрено в полном соответствии с качеством предоставленных
материалов на издательско-полиграфическом предприятии
«Правда Севера»
163002, г. Архангельск, пр. Новгородский, 32**

