

И.П. АГАБЕКЯН

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

ENGLISH
FOR
BUSINESS



ББК 81.2АНГЛ-92
А23

А23 Агабекян ИЛ.
Деловой английский. English for Business.
Серия «Высшее образование». Ростов в/Д:
«Феникс», 2004 - 320 с.

Пособие для студентов вузов, на специальностям «Экономика и управление». Содержит в рубриках сведения по составлению деловых писем в документах: стандартные фразы и обороты в переписке, образцы писем, договоров и банковской документации, англо-русский словарь, а также перечень сокращений, принятых в деловой корреспонденции и документации и др.

Может быть рекомендовано для учащихся экономических колледжей, а также как справочное издание для тех, кому необходимо работать с корреспонденцией и деловыми документами на английском языке.

Пособие предназначено для тех, кто уже владеет английским языком и кому необходимо усовершенствовать его в области бизнеса и коммерческой коммуникации.

ISBN 5-222-02481-4

ББК 81.2Англ-92

© Агабекян И.П., 2004

© Оформление, из-во «Феникс», 2004

От автора

Данное пособие предназначено для студентов экономических факультетов вузов по специальностям «Экономика и управление», учащихся специализированных экономических колледжей, а также для самостоятельного изучения лицами, уже владеющими английским языком, но которым необходимо усовершенствовать его для работы в области экономических связей, коммерческой деятельности и коммерческой коммуникации.

Пособие может быть рекомендовано обучающимся в школах менеджеров, бизнеса, где цель обучения языку - приобретение навыков устной и письменной речи в сфере делового общения.

Оно может использоваться как справочный материал для руководителей, деловых людей, занятых практической коммерческой деятельностью.

Пособие состоит из следующих частей:

I часть. В этом разделе приводятся формы приветствий при встрече, представлении, знакомстве, прощании и т.д., стандартные фразы и образцы разговоров по телефону.

II часть. Деловая переписка: даются образцы коммерческих писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация и т.д.), стандарты их написания и обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой переписке. Представлены образцы составления, контрак-

Деловой английский

тов (основные статьи контракта) и типовые обороты и фразы, касающиеся условий контрактов и их исполнения. Приводятся образцы резюме (автобиографии) и заявления при приеме на работу.

III часть. В этом разделе представлены основные виды банковской документации и ее образцы.

В пособии дается кратко изложенный грамматический материал для повторения и закрепления с помощью письменных упражнений. Прилагается словарь часто используемых в деловой переписке сокращений и терминов, англо-русский словарь, необходимый при переводе оригинальных текстов, в котором представлен лексика по тематике: бизнес, бухгалтерский учет, банковское дело, транспорт, контрактные условия. В конце пособия дается таблица наиболее употребительных неправильных глаголов.

Часть I

Урок I



- Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.
- Текст Businessman's Day.
- Повторяем грамматику: Местоимения. Личные местоимения. Вопросительные местоимения. Притяжательные местоимения. Указательные местоимения. Возвратно-усилительные местоимения. Формы глагола to be

FORMS OF ADDRESS

ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ

В англоязычных странах наиболее часто используются обращения:

Mr. ['mɪstə] — к мужчине

Mrs. ['mɪsɪz] — к замужней женщине

Miss [mɪs] — к девушке или незамужней женщине

Например:

Mr. Howard, Mrs. Allen, Miss Turner (как правило, с фамилией или именем).

Перед именем мужчины употребляется слово Mister мистер, господин (сокращенно Mr.), которое полностью никогда не пишется и употребляется только с фамилией или должностью лица:

Mr. Chairman! Господин Председатель!

Mr. White! Господин Уайт!

Mr. Ivanov! Господин Иванов!

Вежливой формой обращения служит также слово *sir* [sɜ:] сэр, в случае, когда имя того, к кому обращаются, неизвестно.

Thank you, sir! Спасибо, сэр!

Перед фамилией замужней женщины употребляется слово *Missis* (сокращенно *Mrs.* — читается как ['misiz]) миссис, госпожа.

Mrs. Jones! Госпожа Джоунс!

Вежливой формой обращения к замужней женщине, не называя ее фамилию, служит слово *Madame* (сокращенно *ma'am* — читается как [mæm]).

Перед именем или фамилией девушки или незамужней женщины употребляется слово *Miss* (мисс).

Miss Mary. Мисс Мэри.

Miss Blake. Мисс Блейк.

Вежливой формой обращения к девушке или молодой женщине могут быть слова:

Young lady — юная (молодая) леди (девушка).

При обращении к группе мужчин и женщин употребляются слова:

Dear friends! Дорогие друзья!

Ladies and gentlemen! Дамы и господа!

Если обращаются к человеку, не называя его имени или фамилии, то возможны следующие формы обращения:

Dear Sir! Уважаемый сэр!

Dear friend! Дорогой друг!

Young man! Молодой человек!

Другие обращения:

Officer — к полицейскому.

Father — к священнику.

Doctor — к врачу.

Dr. Brown — к ученому со степенью доктора философии.

Professor (без фамилии) — к преподавателю университета.

Обращения к близким и хорошо знакомым людям:

Daddy (Dad) — папа, папочка.

Old man — старина.

My dear — мой(-я) дорогой (-ая).

Darling — дорогой, любимый, голубчик.

Honey — дорогая (обращение к жене).

GREETINGS

(ПРИВЕТСТВИЯ)

Форма приветствия зависит от ситуации, в которой находятся говорящие, от их отношений.

В официальных ситуациях (деловые встречи, официальные приемы, конференции) используются такие приветствия, как:

How do you do? ['haʊ du: ju: du:] Здравствуйте! Ответом будет: *How do you do?*

Good morning! [gʊd 'mɔ:niŋ] Доброе утро! (до обеда).

Good afternoon! [gʊd 'ɑ:ftənu:n] Добрый день! (до 5 — 6 часов вечера).

Good evening! [gʊd 'i:vi:niŋ] Добрый вечер! (до 10—11 часов вечера).

Приветствуя знакомых или близких людей, можно сказать:

Hello! [hələʊ] (Hallo, Hullo) — Привет! (неофициальное приветствие).

Hallo, everybody! Здравствуй! (при обращении ко всем присутствующим)

Morning! Доброе утро!

Afternoon! Добрый день!

Evening! Добрый вечер!

Hi! [hai] – Привет! (американский вариант).

I'm glad to see you! [aim 'glæd tu 'si: ju:] Рад вас видеть. – *So am I.* [sou æm 'ai] Я тоже.

How are you? [hau 'a: ju:] Как вы поживаете? – *I am fine, thank you.* [ai æm 'faɪn 'θæŋk ju:] – Спасибо, прекрасно.

Hello! I haven't seen you for ages. – Привет! Я не видел тебя сто лет.

How are you getting on? ['hau a: ju: 'getɪŋ ɒn] Как дела? – *Not so bad, thank you.* [nɒt sou 'bæd 'θæŋk ju:] Спасибо, неплохо.

How is it going? ['hau ɪz ɪt 'ɡoʊɪŋ] Как дела? – *So – so.* [sou sou] Так себе.

INTRODUCING PEOPLE

(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗНАКОМСТВО)

Представление обычно происходит следующим образом:

– *Mr. Brown, let me introduce you to Mr. White. He is an expert in finance.* Г-н Браун, позвольте мне представить вас г-ну Уайту. Он специалист по финансам.

– *Mr. Brown: How do you do?* Здравствуйте.

– *Mr. White: How do you do?* Здравствуйте.

– *Mr. Brown: Pleased (Glad) to meet you.* Рад познакомиться с вами.

– *Mr. White: So am I.* (разг. Me too.) Я тоже.

SAYING GOOD-BYE

(СЛОВА ПРИ ПРОЩАНИИ)

Good-bye. [gud baɪ] – До свидания.

Bye! [baɪ] (или Bye-Bye!) – До свидания (в неформ. обстановке)

See you later. [si: ju: leɪtə] – До встречи.

See you soon. [si: ju: su:n] До скорой встречи.

See you tomorrow. – До завтра.

All the best! (неформ.) – Всего наилучшего!

So long. (Разг.) – Пока.

Good luck to you! – Желаю удачи!

Give my love (My best regards) to your parents. –

Передайте от меня наилучшие пожелания своим родителям.

Thank you for coming. – Спасибо, что пришли.

I'm sorry to part with you. – Мне жаль расставаться с вами.

It's (It has) been nice meeting you. – Приятно было познакомиться с Вами (увидеть Вас).

Hope to see you again. – Надеюсь еще с Вами увидеться.

I must be going. (I must be off.) – Я должен идти.

I really must (have to) go now. – Сейчас я действительно должен идти.

THANKS

(БЛАГОДАРНОСТИ)

Thank you. ['θæŋk ju:] – Спасибо (если для вас сделали что-нибудь не очень значительное: ответили на вопрос или оказали мелкую услугу).

Thank you very much. ['θæŋk ju: veri 'mʌtʃ] Большое спасибо (если кто-то сделал что-нибудь очень важное для вас).

Thank you ever so much. — Большое спасибо.
Thanks a lot. Thanks very much. — Большое спасибо.

Thanks. [θæŋks] — Спасибо.

Many thanks. — Большое спасибо.

Thank you for doing it. — Спасибо, что вы это сделали.

I want to express my deep gratitude ['grætitjʊd] *to you.* — Я хочу выразить мою глубокую признательность Вам.

Thank you for coming. — Спасибо, что вы пришли.

I'm very much obliged [əb'laɪdʒd] *to you.* — Крайне Вам признателен.

I'm very grateful to you! — Я очень благодарен Вам!

How kind of you! — Как это любезно с вашей стороны!

REPLIES FOR THANKS

(ОТВЕТЫ НА БЛАГОДАРНОСТИ)

You're welcome. [ju: a: welkəm] — Пожалуйста. (Не стоит благодарности).

Don't mention it. [daʊnt menʃnɪt] — Не за что. Не стоит благодарности. Пожалуйста.

Not at all. [nɒt ət'ɔ:l] — Не за что.

No trouble at all. [nɒu trʌbl ət'ɔ:l] — Да что вы, какое это беспокойство.

That was a pleasure. [ðæt wəz ə pleɪzə] — Мне было приятно (это сделать).

That's all right. — Ничего. (Все в порядке.)

It's OK. — Ничего. (Все в порядке.)

Never mind! — Ничего. (Не имеет значения.)

It's all right. Nothing serious. — Все в порядке. Ничего страшного.

APOLOGIES

(ИЗВИНЕНИЯ)

Sorry! — Извините! (если вы причинили кому-либо изначительное неудобство).

I'm (I am) terribly sorry. I am awfully sorry! ['ɔ:flɪ] — Крайне огорчен! — Я очень сожалею (если вы действительно сожалеете о чем-либо).

Excuse me! [ɪks'kju:z] — Извините меня. (перед тем, как побеспокоить кого-л.)

I beg your pardon! ['pɑ:dən] — Прошу прощения!

Pardon me, please! — Простите, пожалуйста!

Excuse me for troubling you! — Простите, что беспокою Вас!

Sorry? / Pardon? — Простите? (Произносится с восходящим тоном и вопросительной интонацией, когда хотят попросить кого-либо повторить сказанное, так как не расслышали или не поняли).

POSSIBLE ANSWERS TO APOLOGIES

(ВОЗМОЖНЫЕ ОТВЕТЫ НА ИЗВИНЕНИЯ)

Not at all! — Нисколько! (совсем нет).

Don't mention it! — Ничего. (Пустяки).

It's all right. It's OK! — Пожалуйста. (Все в порядке).

That's nothing. — Ничего.

Don't worry! — Не беспокойтесь.

Don't bother! — Не беспокойтесь.

Never mind — Не беда. Не обращайтесь внимания.

ATTRACTING SOMEONE'S ATTENTION

(ЧТОБЫ ПРИВЛЕЧЬ ЧЬЕ-ТО ВНИМАНИЕ)

Excuse me. [ɪks'kju:z mi] — Извините... (Простите...)

Pardon me. ['pɑ:dən mi] — Извините...

I say... [ai sei] — Послушайте...

Look here! [luk hiə] — Послушайте! (Минутку!)

ОТВЕТ

(Reply)

Yes? — Да? (Я вас слушаю.)

Задание 1.1

Ответьте на вопросы:

1. What words do we use before the surname of a man when we address him?
2. What word do we use when we address a man and we don't know his name?
3. What word do we use before the surname of a married woman when we address her?
4. What word do we use before the surname of an unmarried woman or a young girl?
5. What do we say when we address a girl or a young woman?
6. What words do we say when we address a group of people (men and women)?
7. How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting?
8. What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon, in the evening?
9. What do we say when we thank people for something?
10. What other expressions of gratitude do we use?
11. What are the forms of apologies?
12. What words do we say when parting?
13. What do we say when we want to attract the attention of the person we don't know?

Диалоги

Mr. Smith, may I introduce Mr. Petrov? — Г-н Смит, разрешите мне представить г-на Петрова.

How do you do, Mr. Petrov? — Здравствуйте г-н Петров.

How do you do, Mr. Smith? — Здравствуйте, г-н Смит.

Mr. Smith, I'd like you to meet Mr. Petrov. — Г-н Смит, я хотел бы представить Вам г-на Петрова.

I'm glad to meet you, Mr. Petrov. — Я рад с Вами познакомиться, г-н Петров.

Happy to meet you, Mr. Smith. — Рад познакомиться с Вами, г-н Смит.

Mr. Smith, this is Mr. Petrov. — Г-н Смит, это г-н Петров.

I'm very pleased to meet you, Mr. Petrov. — Очень рад с Вами познакомиться, г-н Петров.

I'm glad to meet you, Mr. Smith. — Рад с Вами познакомиться, г-н Смит.

Mr. Smith, do you know Mr. Petrov? — Г-н Смит, Вы знакомы с г-ном Петровым?

I don't think we have met before. I'm Mr. Petrov. — Я не думаю, что мы встречались раньше. Я — Петров. My name's Smith. Glad to meet you, Mr. Petrov. — Меня зовут Смит. Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.

Good morning! — Доброе утро!

Good morning! Nice weather today, isn't it? — Доброе утро! Прекрасная погода сегодня, не так ли?

Oh, yes, it is fine. — О да, замечательная!
How are you getting on? — Как Ваши дела?
Thank you. I'm fine. And what about you? — Спасибо.
У меня всё хорошо. А как дела у Вас?
I am doing fine. Thanks. — Прекрасно. Спасибо.
Glad to hear it. — Рад это слышать.

Good evening. — Добрый вечер!
Good evening. Nice evening today, isn't it? — Добрый вечер! Прекрасный вечер сегодня, не правда ли?
Yes, it is. I hope you are doing well? — Да, прекрасный. Надеюсь, дела у Вас идут хорошо?
Quite well, thank you. And how are you getting on? — Вполне хорошо, спасибо. А как Ваши дела?
Not bad, thank you. — Неплохо, спасибо.

Good morning, Mr. Brown! I'm so pleased you could come. — Доброе утро г-н Браун! Мне очень приятно, что Вы смогли прийти.
Good morning! It was very kind of you to invite me. — Доброе утро! Как мило с вашей стороны, что вы меня пригласили.

Hello, everybody! — Всем привет!
Hello, Peter! — Привет, Петя!
Excuse my being late. — Извините за опоздание.
Never mind. — Ничего.

Hi, Nick!
Hi, Peter! What a pleasant surprise! — Какой приятный сюрприз.

Never expected to meet you here. — Никогда не ожидал встретить тебя здесь.
This is a small world! — Мир тесен.

Excuse me for interrupting you. — Простите, что перебиваю Вас.
That's all right. What can I do for you? — Ничего. Что Вы хотите?

Sorry, I hope you don't wait for me too long? — Извините, надеюсь, Вы не слишком долго меня ждете?
Not at all. — Совсем нет.

I'm very sorry. — Очень прошу извинить меня.
Never mind. — Ничего, пожалуйста.

I'm very sorry, I won't be able to keep my appointment tomorrow. — Очень прошу извинить меня, но я не смогу прийти на встречу завтра.

It's a pity. — Очень жаль.

Good morning! I'm Mr. Petrov. I have an appointment with Mr. Smith at 10 o'clock today. — Доброе утро. Я Петров. У меня назначена встреча с г-ном Смитом сегодня на 10 часов.

Good morning, Mr. Petrov! Will you sit down, please? Mr. Smith will be in a minute. — Доброе утро, г-н Петров! Садитесь, пожалуйста. Г-н Смит будет через минуту.

Goodbye and thank you for everything. — До свидания. Спасибо Вам за все.

Деловой английский.

Goodbye and all the best to you. — До свидания. Всего Вам наилучшего.

☺☺☺

Goodbye, it's been nice to meet you (to have met you).
— До свидания. Приятно было с Вами познакомиться.

☺☺☺

Goodbye. Happy to have met you. — До свидания. Счастлив был с Вами встретиться.

☺☺☺

Goodbye, hope to see you again soon. — До свидания, надеюсь скоро снова встретиться с Вами.

☺☺☺

Goodbye and have a nice day. — До свидания. Желаю Вам хорошего дня.

It's very kind of you, thank you. — Спасибо. Очень мило с Вашей стороны.

Задание 1.2

Переведите диалоги на английский язык:

1

— Доброе утро, г-н Смит! Позвольте представить Вам г-на Миллера.

— Здравствуйте, г-н Миллер.

— Здравствуйте, г-н Смит.

2

— Г-н Петров! Вы знакомы с г-ном Брауном?

— Я не думаю, что мы встречались раньше. Здравствуйте г-н Браун.

— Здравствуйте г-н Петров.

3

— Здравствуйте! Как Ваши дела?

— Вполне хорошо, спасибо. А как Ваши дела?

— Неплохо, спасибо.

4

— Добрый день. У меня назначена встреча с г-ном Грином на 3 часа.

— Добрый день. Г-н Грин будет через пять минут. Садитесь, пожалуйста.

5

— Какой приятный сюрприз. Никогда не ожидал встретить тебя здесь. Как дела?

— Неплохо. А как твои дела?

— Спасибо, хорошо.

6

— До свидания. Надеюсь скоро снова встретиться с Вами.

— До свидания. Всего наилучшего.

7

— До свидания. Спасибо Вам за все.

— До свидания, счастлив был встретиться с Вами.

ТЕКСТ

BUSINESSMAN'S DAY

Mr. John Turner is 30. He is married and he has got his own family. He has a wife, a daughter and a son. His wife is an economist. Her name is Jane. The names of their children are Kate and Peter. They live in a small house in Greenwood. Greenwood is a small place not far from London.

John works in London. He is a manager in a big trade firm. His firm sells the goods in various countries. In the morning he always goes to his office in London on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday and Friday. He doesn't go to his office on Saturday and Sunday. These are his days-off.

John frequently meets the representatives of English and French firms. They discuss the prices, terms of payment and delivery. He begins his working day at 9 o'clock in the morning. Every morning John first looks through fresh newspapers. He takes much interest in the latest political and business news. Sometimes John goes to different cities to discuss business with their customers. He is a very busy man. He always has a lot of work. He looks through mail, reads telegrams and letters and speaks on the phone with the customers. He also makes appointments with his business partners.

At twelve he has lunch. After lunch he sometimes goes to factories with the inspectors, but sometimes stays in the office and discusses business matters with director or customers. He finishes his working day at 6 o'clock. He usually comes home at 7 o'clock in the evening.

Linda Foster is a secretary to Mr. John Turner. Her office is not large. She has got a computer, a fax and a telephone on her desk. Linda comes to her office at nine every morning from Monday to Friday. At the beginning of her working day Linda usually looks through the mail. She receives both snail-mail and e-mail. At 11 o'clock she comes into her manager's office with the letters and telegrams. The manager reads them and gives answers to the letters. Linda writes everything in her book and goes to her office. There she types the answers on her computer. She also receives and sends e-mail correspondence.

In the afternoon Linda usually has lunch at the office but sometimes she has lunch at the cafe with her friend Alex. She stays in the office till 6 o'clock. In the evening Linda has her French lessons. She learns French for two years already. Linda wants to know French well because she wants to work with French firms and customers.

СЛОВАРЬ

own [oun] собственный	business matters дела, деловые вопросы
economist [i:kə'nəmist] экономист	to take interest интересоваться
manager ['mænidʒə] менеджер	to speak on the phone ['fəʊn] говорить по телефону
trade firm [treɪd fɜ:m] торговая фирма	to make an appointment [ə'pointment] назначать встречу
frequently ['fri:kwentli] часто	business partners ['biznis 'pɑ:tneɪz] деловые партнеры
customer ['kʌstəmə] клиент, заказчик	inspector [ɪns'pektə] инспектор
representatives [ˌrepri'zentətɪvz] представители	mail [meɪl] почта
prices ['praɪsɪz] цены	snail-mail почта (обычная) (snail - улитка)
terms of payment [tɜ:mz əv 'peɪmənt] условия платежа	e-mail (i'meɪl) электронная почта
delivery [dɪ'lɪvəri] доставка	correspondence [ˌkɒrɪs'pɒndəns] корреспонденция
to look through [θu:] просматривать	
to discuss business обсуждать деловые вопросы	

 Задание 1.3

Ответьте на вопросы:

1. Is Mr. John Turner married?
2. How old is he?
3. Has he got his own family?
4. What is his wife's profession?
5. What are the names of their children?
6. Where do they live?
7. What is John Turner's profession?
8. What does his firm sell?
9. What are John Turner's working days?
10. What are John Turner's days-off?
11. What does he do during his working day?
12. What is Linda Foster?
13. What does she do during her working day?
14. Where does Linda have lunch?
15. What language does she learn?

 Задание 1.4

Напишите вопросы, на которые можно дать следующие ответы:

1. Yes, John Turner has got a family.
2. His family is not large. It's small.
3. Yes, they've got two children.
4. Their names are Kate and Peter.
5. Kate is five and Peter is three.
6. His wife is an economist.
7. No, they don't live in London.
8. Greenwood is a small place not far from London.
9. He is the manager of a big trade firm.
10. Her name is Linda Foster.
11. Linda gets e-mail every day.
12. Linda comes to the office at nine.

13. Linda usually has lunch at the office.
14. She learns French.

 Задание 1.5

Переведите на английский язык:

Павлов – менеджер. Он работает в торговой фирме. Его фирма продает товары в различные страны. Павлов часто встречается с представителями английских и французских фирм. Они обсуждают цены, условия платежа и поставки. Павлов начинает свой рабочий день в 9 часов утра. У него всегда много работы: он просматривает почту, читает телеграммы и письма, говорит по телефону с заказчиками. В одиннадцать у него обед. После обеда он остается в офисе и обсуждает деловые вопросы с инженерами или директором. Павлов заканчивает свой рабочий день в 6 часов. Он обычно приходит домой в 7.

Повторите названия дней недели, месяцев и времен года.

Дни недели (употребляются с предлогом *on*)

Monday ['mʌndi] – понедельник
 Tuesday ['tʃu:zdi] – вторник
 Wednesday ['wenzdi] – среда
 Thursday ['θə:zdi] – четверг
 Friday ['fraidi] – пятница
 Saturday ['sætədi] – суббота
 Sunday ['sʌndi] – воскресенье

Месяцы (употребляются с предлогом *in*)

January ['dʒenjuəri]
 February ['februəri]

March [mɑ:tʃ]
 April [eɪprɪl]
 May [meɪ]
 June [dʒu:n]
 July [dʒuˈlaɪ]
 August [ɔːɡəst]
 September [sepˈtembə]
 October [ɒkˈtəʊbə]
 November [nouˈvembə]
 December [diˈsembə]

Времена года (употребляются с предлогом *in*)

spring [sprɪŋ] весна
 summer [ˈsʌmə] лето
 autumn [ˈɔːtəm] осень
 winter [ˈwɪntə] зима

Отрезки времени

second [ˈsekənd] — секунда
 minute [ˈmɪnɪt] — минута
 hour [ˈaʊə] — час
 week — неделя
 month [mʌnθ] — месяц
 year [jɜː] — год
 century [ˈsentʃəri] — век (столетие)

Повторяем грамматику

Глагол *to be*

Глагол *to be* (быть, находиться) имеет следующие формы в зависимости от времени, лица и числа:

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Настоящее время (Present Indefinite)			
Ед.	I am. You are. He (she, it) is.	Am I? Are you? Is he (she, it)?	I am not. You are not. He (she, it) is not.
Мн.	We (you, they) are.	Are we (you, they)?	We (you, they) are not.
Прошедшее время (Past Indefinite)			
Ед.	I (he, she, it) was. You were.	Was I (he, she, it)? Were you?	I (he, she, it) was not. You were not.
Мн.	We (you, they) were.	Were we (you, they)?	We (you, they) were not.
Будущее время (Future Indefinite)			
Ед.	I shall be. You (he, she, it) will be.	Shall I be? Will you (he, she, it) be?	I shall not be. You (he, she, it) will not be.
Мн.	We shall be. You (they) will be.	Shall we be? Will you (they) be?	We shall not be. You (they) will not be.

Задание 1.6

Заполните пропуски нужной формой глагола *to be* и переведите:

1. What ... you? 2. How old ... you? 3. What ... your name, please? 4. I ... glad to see you. How ... you? 5. What ... the weather like today? 6. What ... there on the table? 7. ... London the capital of Great Britain? 8. Where ... your customers? 9. What ... their names? 10. How ... she? 11. Tomorrow he ... at his office at nine o'clock. 12. What ... the price of these goods? 13. How ... you? I ... fine. 14. There ... 25 workers in our factory now. 15. Linda ... a secretary to Mr. Turner.

МЕСТОИМЕНΙΑ

Местоимения употребляются в предложении вместо имени существительного или имени прилагательного. Местоимение называет людей, предметы или признаки упомянутые ранее.

Личные местоимения (Personal pronouns)

Личные местоимения в английском языке имеют два падежа: именительный падеж и объектный падеж, заменяющий собой все падежи русского.

Число	Лицо	Именительный падеж	Объектный падеж
Ед.	1	I (я)	me (мне)
	2	you (ты)	you (тебе)
		he (он)	him (ему)

Число	Лицо	Именительный падеж	Объектный падеж
	3	she (она) it (оно)	her (ей) it (ему) неодуш.
	1	we (мы)	us (нам)
	2	you (вы)	you (вам)
Мн.	3	they (они)	them (им)



Примечание. После местоимения *you* глагол-сказуемое всегда стоит во множественном числе.
You are a student. Ты студент.

Притяжательные местоимения (Possessive pronouns)

Притяжательные местоимения отвечают на вопрос *чей?* и имеют две формы: основную и абсолютную.

Формы притяжательных местоимений:

	Единственное число		Множественное число	
	основная	абсолютная	основная	абсолютная
1 лицо	my	mine (мой, моя, мое, мои)	our	ours (наш, наша, наше, наши)
2 лицо	your	yours (твой, твоя, твое, твои)	your	yours (ваш, ваша, ваше, ваши)
3 лицо	his her its	his (его) hers (ее) its (его)	their	theirs (их)

Деловой английский.

Основная форма употребляется в тех случаях, когда за притяжательным местоимением стоит существительное.

This is my book and that is your book. Это моя книга, а то твоя книга.

Абсолютная форма употребляется в тех случаях, когда за притяжательным местоимением не стоит существительное.

This is my book and that is yours. It is not mine. Это моя книга, а то твоя. Она не моя.

Задание 1.7

Выберите правильные притяжательные местоимения:

1. Is this (your/yours) book?
2. It's (their/theirs) door, not (our/ours).
3. They're new customers and I don't know (their/theirs) names.
4. (My/Mine) flat is bigger than (her/hers), but (her/hers) is nicer.
5. That's not (my/mine) book. (My/Mine) is new.
6. They took (our/ours) books and we took (their/theirs).
7. Are these pencils (her/hers)?
8. Is this (your/yours) house or (their/theirs)?

Указательные местоимения (Demonstrative pronouns)

Указательные местоимения имеют единственное и множественное число.

Единственное число

this [ðis] (этот, эта, это)

that [ðæt] (тот, та, то)

УроН *

Множественное число

these [ði:z] (эти)

those [ðəʊz] (те)

This is my house and that is yours. Это мой дом, а то — твой.

These are my tables. Эти столы мои.

Take those books. Возьми те книги.

Указательное местоимение *such* имеет одну неизменяемую форму.

I like such books. Мне нравятся такие книги.

Задание 1.8

Напишите предложения во множественном числе, изменяя также форму глагола *to be*:

1. This is my pen and that is your pencil.
2. This is our office and that is yours.
3. This is his desk and that is hers.
4. This is my book and that is theirs.
5. This is my letter and that is yours.
6. Is this my book?
7. Is that house yours?

Вопросительные местоимения

Эти местоимения употребляются для построения вопросительного предложения.

What (что, какой, какая, какое, какие)

What is it? Что это такое? *What book is it?* Какая это книга?

Who (кто)

Who is this man? Кто этот человек?

Whose (чей)

Whose pencil is it? Чей это карандаш?

Whom (кого, кому)

Whom are you waiting for? Кого вы ждете?

Which (который)

Which of these books is yours? Которая из этих книг ваша?

Местоимение **what** относится к словам, обозначающим вещи, предметы, явления.

Местоимение **who** относится к словам, обозначающим людей.

Местоимение **which** употребляется тогда, когда речь идет о выборе из некоторого количества лиц или предметов.

✱ Однако, обратите внимание:

Who is he? Кто он? (как его зовут)

He is Mr. Johnson.

What is he? Кто он? (по профессии) *He is a broker.*

Вопросительные слова

When (когда)

When does the working day begin? Когда начинается рабочий день?

Where (где)

Where do you live? Где вы живете?

Why (почему, зачем)

Why did you come here? Почему вы пришли сюда?

How (как)

How are you? Как поживаете?

How many (much) (сколько)

How much do these goods cost? Сколько стоят эти товары?

Задание 1.9

Переведите на английский язык:

1. Кто этот человек? — Этот человек наш заказчик.
2. Чье это письмо? — Это наше письмо.
3. Чей это компьютер? — Это ее.
4. Кого вы встречаете сегодня? — Я встречаю представителей иностранной фирмы.
5. Какие это книги? — Это хорошие книги.
6. Которые из этих книг наши? — Они все ваши.
7. Кто Зимин? — Он менеджер.
8. Где офис г-на Смита?
9. Которая из этих ручек твоя?
10. Почему вы пришли рано?
11. Когда вы идете на работу?
12. Сколько ему лет?

Возвратно-усилительные местоимения

Возвратные местоимения употребляются в предложении для того, чтобы сказать, что предмет, названный подлежащим предложения,

(а) сам совершает действие или,

(б) сам совершает действие и испытывает его на себе.

Как правило, возвратные местоимения переводятся глаголом с частицей **-сь (-ся)**, которая присоединяется к глаголам.

Например:

They set the tables themselves. Они накрыли столы сами.

Do it yourself. Сделайте это сами.

Do not cut yourself! Не порежьтесь!

Help yourself! Угощайтесь!

Деловой английский.

В английском языке возвратные местоимения образуются от личных:

I – myself	we – ourselves
you – yourself	you – yourselves
she – herself	they – themselves
he – himself	it – itself

Задание 1.10

Употребите нужное местоимение:

1. I shall ask him ...
2. They want to do it
3. You will answer the letter ...
4. Linda answers the letters ...
5. We shall inform the customers ...
6. They have done the task ...
7. She learns to speak French ...
8. The book ... is very good, but not the translation.
9. Dear guests, help ...

Урок 2



• TELEPHONE CONVERSATIONS РАЗГОВОРЫ ПО ТЕЛЕФОНУ

- Повторяем грамматику:
Множественное число существительных
Притяжательный падеж существительных

Telephone is the most frequently used means of communication in business because it's the quickest way to get or pass on information. Primary negotiations are very often carried out over the phone. Nevertheless, important telephone conversations concerning prices, terms of payment or claims are usually confirmed by a letter.

To save time at the beginning and at the end of telephone conversations standard phrases are used.

Телефон – наиболее часто используемое средство связи в бизнесе, потому что это – самый быстрый способ получить или передать информацию. Первичные переговоры очень часто выполняются по телефону. Однако, важные телефонные разговоры относительно цен, условий платежа или претензий, обычно подтверждаются письмом.

Чтобы сэкономить время в начале и в конце телефонных разговоров используются стандартные фразы.

⇒ **Стандартные фразы**

Speaking.
Who's this, please?
Who's speaking?
Mr. Green speaking.
Is that Mr. Green?
Can I have a word with him?
You've got the wrong number.
Sorry, you must have the wrong number.
It's the wrong number.
Sorry to have bothered (troubled) you.
The line is engaged.
Can you hold on?
I'll see if he is in.
I'm afraid he's out at the moment.
He is not available now.
I don't expect him in until Monday afternoon.
Can I take a message? (Will you leave a message?)
Could you take a message? (Could I leave a message?)
Is there any message?

Standard Phrases

Слушаю.
Кто у телефона?
Кто говорит?
Говорит г-н Грин.
Это г-н Грин?
Можно мне поговорить с ним?
Вы ошиблись номером.
Извините, Вы, должно быть, ошиблись номером.
Это не тот номер.
Извините за беспокойство.
Номер занят. Вы можете не вешать трубку?
Я посмотрю, на месте ли он.
По моему, его сейчас нет.
Его сейчас нет.
Я не жду его раньше понедельника во второй половине дня.
Передать что-нибудь? (Вы оставите сообщение?)
Вы не могли бы передать кое-что?
Что-нибудь передать?

⇒ **Requests**

Please, tell me ...
Will you please...
Would you kindly tell me...
May I ask you about...?
Excuse me for troubling you ...
Do me the favour of answering my question.

⇒ **Answers**

With pleasure.
With great pleasure.
I don't mind.
I have no objection.
That depends on (upon) the circumstances.
I have nothing against it.
Sorry, I cannot tell you.
As far as I know...
I really know nothing about it.
It is not very probable.
Sorry to disappoint you.

Просьбы

Пожалуйста, скажите...
Пожалуйста...
Не будете ли Вы любезны сказать мне...
Могу я спросить Вас о ...?
Извините за беспокойство...
Окажите мне любезность и ответьте на мой вопрос.

Ответы

С удовольствием.
С большим удовольствием.
Я не против.
Я не возражаю
Это зависит от обстоятельств.
Я ничего не имею против этого.
Жаль, что я не могу сказать Вам.
Насколько мне известно...
Я в самом деле ничего не знаю об этом.
Это маловероятно.
Очень жаль, что разочарую Вас.

⇒ **Affirmations**

Yes, certainly.
It is true.
Quite so.
It is a fact.
It is really so.
There is no doubt about it.
You may be sure.

You can rely upon what I tell you.

I am sure of it.
It is very probable.
Of course.
Certainly.

⇒ **Consent**

That's all right.
By all means.

I agree with you.
I agree to it.
I'm at your disposal.
I'm at your service.
I don't object.
I've no objection.
I agree.
You may rely upon me.

Утверждения

Да, конечно.
Это правильно.
Совершенно верно.
Это факт.
Это действительно так.
В этом нет сомнения.
Вы можете быть уверены.
Вы можете положиться на то, что я Вам говорю.
Я в этом уверен.
Это очень вероятно.
Конечно.
Конечно.

Согласие

Хорошо.
Конечно, во что бы то ни стало.
Я с вами согласен.
Я согласен на это.
Я в вашем распоряжении.
Я к вашим услугам.
Я не возражаю.
У меня нет возражений.
Я согласен.
Вы можете на меня положиться.

I'll surely do all I can.
I'll do my best (utmost).
You are welcome!
⇒ **Refusals**
I don't agree.
I can't agree with you.

I can't agree with that.

I object to that.

It can't be done.
It's quite impossible.

That does not depend on me.

⇒ **Thanks and answers to them**

Thank you! (Thanks!)
Much obliged (to you)!
It's all right.
You are welcome.
Don't mention it.

⇒ **Approbation**

Good!

Я, безусловно, сделаю все, что могу.
Я сделаю все от меня зависящее.
Пожалуйста!

Отказы
Я не согласен.
Я не могу с Вами согласиться.
Я не могу согласиться с этим.
Я возражаю против этого.
Это нельзя сделать.
Это совершенно невозможно.
Это не зависит от меня.

Благодарности и ответы на них

Благодарю Вас! Спасибо!
Очень (Вам) обязан!
Пожалуйста.
Пожалуйста.
Пожалуйста.

Одобрение

Хорошо!

Very good!	Очень хорошо!
Excellent!	Замечательно!
Fine!	Чудесно!
All right!	Хорошо!
(I'm) glad of that.	(Я) рад этому.

→ **Regret**

Сожаление

What a pity!	Как жаль!
How unpleasant!	Как неприятно!
I regret it.	Я сожалею об этом.

EXAMPLES OF TELEPHONE CONVERSATIONS
ПРИМЕРЫ ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРОВ

- «Green & Co». Can I help you?	- Фирма «Грин и Ко». Чем могу помочь?
- Could I speak to Mr. Green, please?	- Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?

②

- Hello, Mr. Green's office. What can I do for you?	- Алло, офис г-на Грина. Чем могу быть полезна?
- I'd like to speak to Mr. Green, please!	- Я бы хотел поговорить с г-ном Грином, пожалуйста!

①

- Hello, this is Mr. Green's secretary. What can I do for you?	- Алло, секретарь г-на Грина. Что вы хотите?
- Could I speak to Mr. Green, please?	- Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?

- I'm putting you through. Go ahead, please...	- Я Вас соединяю. Говорите, пожалуйста...
- Mr. Green? Hello, hello...	- Г-н Грин? Алло...алло...

①

- Can I speak to Mr. Green, please?	- Я могу поговорить с г-ном Грином?
- Could I speak to Mr. Green, please?	- Не мог ли бы я поговорить с г-ном Грином?
- Who's (that) calling?	- Кто звонит?
- Zimin calling.	- Звонит г-н Зимин.
- One moment (just a minute) please!	- Подождите одну минуту.
- Mr. Green will speak to you in a moment. Would you like to hold on?	- Г-н Грин будет говорить с Вами через минуту. Вы подождете?
- Yes, I'll hold on.	- Да, я подожду.

①

- Mr. Green's office. Can I help you?	- Офис г-на Грина. Чем могу быть полезна?
- I'd like to speak to Mr. McGregor.	- Я бы хотел поговорить с г-ном Мак Грегором.
- Sorry. Wrong number. I don't know anyone by that name here.	- Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
- I'm very sorry.	- Извините.

①

- «Green & Co». Who's calling?	- Фирма «Грин и Ко». Кто говорит (звонит)?
- This is Zimin calling from Moscow. Could you put	- Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня,

me through to Mr. Green, please?

- I'm afraid, Mr. Green is not in the office at the moment.

- When do you think he will be back?

- Not until Monday morning, I'm afraid. Can I give him a message?

- No, thank you. I'll phone him then again. Goodbye.

пожалуйста, с г-ном Грином.

- К сожалению (боюсь), г-на Грина нет сейчас на месте.

- Когда, по-вашему, он вернется?

- Боюсь, что до утра понедельника его не будет. Ему передать что-нибудь?

- Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания.

①

- Could I speak to Mr. Brown, please?

- Mr. Brown is not available right now.

- Could you tell him Mr. Popov phoned?

- Sure. Let me take down your number.

- If Mr. Brown isn't in, could I speak to someone else?

- Могу я поговорить с г-ном Брауном?

- Г-н Брауна сейчас нет.

- Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов?

- Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер.

- Если г-на Брауна нет на месте, не мог ли бы я поговорить с кем-либо еще?

①

- Is this Mr. White?

- Yes. Who's calling?

- This is Bondarev. Good morning.

- Это г-н Уайт?

- Да. Кто говорит (звонит)?

- Это Бондарев. Доброе утро!

- Oh, good morning, Mr. Bondarev. Go ahead, please.

- Could we meet tomorrow morning?

- Just a minute. What about 11 o'clock, Mr. Bondarev?

- It's all right with me.

- See you at 11 then. Goodbye.

- I'm looking forward to meeting you. Goodbye.

- А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите.

- Не могли бы мы встретиться завтра утром?

- Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев?

- Да, меня это устраивает.

- Тогда до встречи в 11 часов. До свидания!

- Жду встречи с Вами. До свидания!

①

- Hello! Can I speak to Mr. Bobrov, please?

- Bobrov speaking. Good afternoon.

- Good afternoon. I'm Mr. Cane's secretary. I'm calling you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock.

- Thank you. I'll be there. My best regards to Mr. Cane. Goodbye.

- Goodbye.

- Алло, могу я поговорить с г-ном Бобровым?

- Бобров слушает. Добрый день!

- Добрый день! Я секретарь г-на Кейна. Я звоню Вам, чтобы подтвердить вашу встречу в понедельник в 10 часов утра.

- Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. До свидания!

- До свидания!

①

- Is that Mr. Wanes office?

- Это офис г-на Уэйнеса?

— Yes.
— My name's Gavrilov. I have an appointment with Mr. Wanes for tomorrow. Could you put it off till Thursday afternoon same time?
— Да.
— Моя фамилия Гаврилов. У меня назначена встреча с г-ном Уэйном на завтрашний день. Не могли бы Вы перенести ее на четверг после обеда в то же время?

— All right, I'll find out and confirm it today. Goodbye.
— Goodbye.
— Хорошо, я выясню, и Вы получите подтверждение сегодня. До свидания! До свидания!

①

— Hello, is that Mr. Wright's secretary?
— Yes.
— I want to confirm my appointment with Mr. Wright on Monday morning.
— I'm afraid Mr. Wright cannot manage Monday morning. Perhaps you could meet on Friday afternoon instead?
— I'm sorry but I have to go away and won't be able to manage Friday afternoon.
— Could I suggest Thursday instead? 12 o'clock at
— Алло, это секретарь г-на Райта?
— Да.
— Я хочу подтвердить назначенную встречу с г-ном Райтом в понедельник утром.
— Я боюсь, что г-н Райт не сможет в понедельник утром. Возможно, Вы могли бы встретиться вместо этого в пятницу в полдень.
— Мне жаль, но я должен уехать и не смогу в пятницу в полдень.
— Могу я предложить вместо этого четверг? 12

our office as arranged?
— Well, I think that will be all right.
часов в нашем офисе как договорено?
— Ну, я думаю, что это подойдет.

Задание 2.1

Переведите телефонные разговоры на английский язык:

1.

— Доброе утро! Это говорит Петров. Могу я поговорить с г-ном Джонсоном?
— Доброе утро! Извините, но г-н Джонсон сейчас вышел. Не могли бы Вы позвонить через десять минут?

2.

— Алло, секретарь г-на Тернера. Что вы хотите?
— Я бы хотел поговорить с г-ном Тернером.
— Кто звонит?
— Это звонит Петров.
— Г-н Тернер будет говорить с Вами через минуту. Он сейчас занят. Вы подождете?
— Да, я подожду.

3.

— Алло. Офис г-на Смита. Чем могу быть полезен?
— Я бы хотел поговорить с г-ном Райтом.
— Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
— Извините.

4.

— Алло! Могу я поговорить с г-ном Смитом?
— Г-н Смит сейчас нет.

- Не могли бы Вы сказать ему, что звонил Петров?
- Да, конечно. Ему передать что-нибудь?
- Нет, спасибо. Я позвоню завтра.

Повторяем грамматику

Множественное число существительных

Множественное число существительных, кроме тех, основа которых оканчивается на -ch, -s, -ss, -sh, -x, а также существительных, имеющих окончание -o, образуется путем прибавления к основе окончания -s:

- a boy* – *boys*,
- a book* – *books*,
- a pen* – *pens*,
- a girl* – *girls*.

Множественное число существительных, основа которых оканчивается на -ch, -s, -ss, -sh, -x, а также имеющих окончание -o, образуется путем прибавления окончания -es:

- a bench* скамейка – *benches*
- a bus* автобус – *buses*
- a glass* стакан – *glasses*
- a box* коробка – *boxes*
- a potato* картошка – *potatoes*

Окончание -s читается как [s] после глухих согласных: *books*, *cats*, и как [z] после звонких согласных и гласных: *pens*, *boys*.

Окончание -es читается как [ɪz] после s, ss, sh, ch, x, z: *boxes*.

Существительные, оканчивающиеся на -y (после согласной) во множественном числе имеют окончание -ies:

- a baby* младенец – *babies*,
- a fly* муха – *flies*,
- a lady* леди – *ladies*.

Существительные, оканчивающиеся на -y (после гласной) во множественном числе имеют окончание -s:

- a boy* – *boys*
- a toy* – *toys*

Если слово оканчивается на f (-fe), то во множественном числе f меняется на v и добавляется -es:

- a life* жизнь – *lives*
- a knife* нож – *knives*,
- a shelf* полка – *shelves*,
- a wife* жена – *wives*

★ Исключения: *roof* крыша – *roofs*
chief шеф – *chiefs*

Ряд существительных образует множественное число не по общим правилам:

а) изменяется корневая гласная:

- a man* мужчина – *men* мужчины
- a woman* женщина – *women* женщины
- a foot* нога – *feet* ноги
- a tooth* зуб – *teeth* зубы
- a goose* гусь – *geese* гуси
- a mouse* мышь – *mice* мыши

б) добавляется окончание -en:

- an ox* бык – *oxen* быки
- a child* ребенок – *children* дети

в) заимствуются формы единственного и множественного числа из латинского и греческого языков:

- a formula* – *formulae (formulas)*
- a crisis* – *crises*
- a criterion* – *criteria*
- an index* – *indices*
- a bacterium* – *bacteria*
- an index* – *indices*

В английском языке есть существительные, которые имеют одну (общую) форму для единственного и множественного числа:

a deer олень — *deer* олени

a sheep овца — *sheep* овцы

a fish рыба — *fish* рыбы

a swine свинья — *swine* свиньи

Некоторые существительные могут употребляться в форме только единственного либо множественного числа.

Только в единственном числе
употребляются существительные:

money — деньги

sugar — сахар

hair — волосы

business — дело

information — информация, сведения

fruit — фрукты

progress — прогресс, успехи

news — новость, новости

peace — мир

love — любовь

knowledge — знание, знания

advice — советы

furniture — мебель

luggage — багаж

Только во множественном числе
употребляются существительные:

clothes — одежда

goods — товары

riches — богатства

thanks — благодарности

manners — манеры

looks — взгляды

Только во множественном числе употребляются обозначения предметов, состоящих из двух и более частей:

trousers — брюки

glasses — очки

scissors — ножницы

shorts — шорты

Задание 2.2

Выберите правильный вариант, обращая внимание на исчисляемые и неисчисляемые существительные:

1. I'm going to buy new sunglass/sunglasses.
2. He's going to buy some new trouser/trousers.
3. They are going to buy some new furniture/furnitures.
4. His hair/hairs is fair.
5. He's got much information/informations about his travel.
6. They gave us some advice/advices.

Задание 2.3

Напишите следующие существительные во множественном числе:

Box, sheep, place, library, photo, mouse, lady, glasses, dress, country, bus, party, wife, day, knife, knowledge, month, pen, hero, goose, company, life, deer, tomato, city, man, play, news, child, fruit, shelf, leaf, foot, fish, woman, money, information.

 Задание 2.4

Поставьте следующие словосочетания во множественное число (обратите внимание на изменения в указательных местоимениях):

this man, that match, this tea-cup, this egg, that wall, that picture, this foot, that mountain, this lady, that window, this knife

 Задание 2.5

Поставьте существительные в следующих предложениях во множественное число (обратите внимание на изменения в местоимениях и формах глагола to be):

1. A new house is in our street. 2. This contract is very important. 3. The clerk is the office. 4 Put this letter on that table. 5. What is his name? 6. He keeps his papers in a box. 7. This man works at our office. 8. I'll give you the instruction. 9. The computer was on the table. 10. This offer is not very interesting. 11. Is that your best price? 12. This story is good. 13. Is this a good match? 14. The student put his book on the desk. 15. That house is new.

 Задание 2.6

Образуйте сложные существительные и переведите их:

Образец:

English, a man — Englishman — англичанин

- 1) a school, a girl
- 2) a week, an end
- 3) a bed, a room
- 4) a birth, a day
- 5) news, paper

- 6) a class, a room
- 7) a tape, a recorder
- 8) a chair, a man
- 9) an air, a craft
- 10) a text, a book
- 11) a house, a wife
- 12) rain, a coat
- 13) a rail, a way
- 14) a sea, a man
- 15) a post, a man
- 16) a class, a mate

Как образуется притяжательный падеж существительных?

Существительные в английском языке имеют два падежа: общий и притяжательный.

Существительные в общем падеже не имеют окончаний и соответствуют русским именительному и косвенным падежам.

Притяжательный падеж указывает на принадлежность предмета какому-либо лицу и образуется добавлением апострофа (') и окончания -s.

the teacher's table — the teachers' tables

the boy's books — the boys' books

Если существительное уже имеет окончание -s, то добавляется только апостроф.

Притяжательный падеж употребляется в основном с одушевленными существительными, с названиями городов, стран и предметов, единственных в своем роде, а также с существительными, обозначающими время и единицы времени.

Например:

Mr. Brown's secretary – секретарь г-на Брауна,
London's Tube – Лондонское метро,
Russia's economy – экономика России,
today's newspaper – сегодняшняя газета,
the Earth's atmosphere – атмосфера Земли.

Для неодушевленных предметов значение принадлежности выражается с помощью предлога *of*.

The colour of the leaves. Цвет листьев.

Задание 2.7

Вставьте слова в скобках, используя или притяжательный падеж *'s*, или *of*:

1. ...is yellow. (colour / wall)
2. What is ...? (this man / the profession)
3. When is ...? (birthday / your mother)
4. Do you like...? (the taste / this ice-cream)
5. Look at the number at ... (the bottom / the page)
6. What is ...? (the address / Mike)
7. Summer is ... (the best time / the year)
8.is near the market. (the house / my parents)
9. is very good. (the work / Mary)
10. What is ...? (the name / this man)
11. ... very light. (the room / my sister)
12. The post-office is at ... (the end / the street)
13. I need ... (the help / my friend)
14. ... is very tasty. (the filling / this pie)

Задание 2.8

Переведите на английский язык, употребляя притяжательный падеж существительных:

1. Это семья моего друга. Отец моего друга – управляющий торговой фирмы. Мать моего друга – учитель.

2. Она взяла сегодняшнюю корреспонденцию. 3. Дайте мне письма клиентов, пожалуйста. 4. Это офис нашего директора. 5. Чей это компьютер? – Это компьютер Петра. 6. Чьи это письма? – Это письма клиентов. 7. Прочитайте письма деловых партнеров, пожалуйста.





Урок 3

- BUSINESS TRIP. ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА
- AT THE HOTEL
- Повторяем грамматику:
Неопределенный и определенный артикли.

BUSINESS TRIP ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА

Диалоги

Buying a ticket

— Good morning. What can I do for you?

— I'm going to fly to New York. Tell me, please, if I can buy a ticket for a flight on Monday, next week?

— Do you want a return ticket, sir?

— Yes.

— When are you going to fly back?

— I'd like to buy an open-date ticket.

— What class do you want to fly?

— I'd prefer economy class.

Покупка билета

— Доброе утро. Чем я могу быть Вам полезен?

— Я собираюсь лететь в Нью-Йорк. Скажите, пожалуйста, могу ли я купить билет на рейс в понедельник, на следующей неделе?

— Вы хотите билет туда и обратно, сэр?

— Да.

— Когда Вы собираетесь лететь обратно?

— Я бы хотел купить билет с открытой датой.

— Каким классом Вы хотите лететь?

— Я бы предпочел экономический.

Урок 3

— Just a moment, sir. I'll check if there are any available seats... Yes, there are a few economy seats left on a flight SU 315.

— Fine. How much is it? May I pay in cash?

— Yes, we accept cash. What is your name, sir?

— Victor Pospelov.

— Here are your tickets, please.

— When does the check in begin?

— The plane is due to depart at 7 a.m., so you are to check in one hour prior to the departure, that is at 6 a.m.

— And what time does it arrive to New York?

— The expected time of arrival to JFK airport is 2 p.m. local time. There is eight hours time difference between Moscow and New York.

— Одну минуту, сэр. Я проверю есть ли какие-нибудь места в наличии... Да, несколько мест экономического класса осталось на рейс SU 315.

— Прекрасно. Сколько это будет стоить? Можно заплатить наличными?

— Да, мы принимаем наличные деньги. Назовите, пожалуйста, свою фамилию.

— Виктор Песневлов.

— Вот Ваши билеты, пожалуйста.

— Когда начинается регистрация?

— Самолет должен отправляться в 7 часов утра, поэтому Вы должны зарегистрироваться за один час до отправления, то есть, в 6 часов утра.

— А когда он прибывает в Нью-Йорк?

— Ожидаемое время прибытия в аэропорт Кеннеди — 2 часа дня по местному времени. Разница во времени между Москвой и Нью-Йорком восемь часов.

At the Airport Hotel

- Good evening.
- Good evening, sir. I'm at your service.
- I'd like a single room for one night only. I fly back home tomorrow morning.
- All right, sir. Fill in this form, please. Write your name and your address here.
- Could you wake me up at seven o'clock?
- Certainly, sir. Would you like our restaurant room service to bring you breakfast?
- Yes, I'd like to.
- You can order your breakfast by telephone from your room. Here's your key, sir. Room 312 is on the third floor. The lift (Am. elevator) is on the right.
- Thank you very much.

Checking in

- Good evening. I have reserved a single room for three days at your hotel.

В гостинице аэропорта

- Добрый вечер.
- Добрый вечер, сэр. К Вашим услугам.
- Я бы хотел одноместный номер на одну ночь. Я улетаю домой завтра утром.
- Хорошо, сэр. Заполните этот бланк, пожалуйста. Напишите вашу фамилию и адрес здесь.
- Не могли бы Вы разбудить меня в семь часов?
- Конечно, сэр. Не хотите ли Вы, чтобы из отдела обслуживания номеров нашего ресторана Вам принесли завтрак?
- Да.
- Вы можете заказать завтрак по телефону из Вашего номера. Вот Ваш ключ, сэр. Комната 312 находится на третьем этаже. Лифт справа.
- Большое спасибо.

Регистрация

- Добрый вечер. Я забронировал номер на три дня в Вашей гостинице.

- What is your name, please?
- Mr. Smith.
- Yes. We've reserved a room for you. It is room 275. It's quiet and comfortable. Will you register, please? Here are the forms.
- How much do I pay?
- Ninety dollars a day plus tax. How will you pay?
- Can I pay with a credit card?
- Sure. The porter will take your suitcases and show you up to your room.
- Thank you.

Checking out

- I'm checking out tomorrow. Could you, please, make out the bill?
- Just a moment, please. Here's your bill for the apartment, telephone and room service.
- How can I pay?
- You can pay here with your credit card.
- Could you send my suitcases down tomorrow?

- Ваша фамилия, пожалуйста.
- Смит.
- Да, мы забронировали для вас номер. Это номер 275. Он тихий и удобный. Зарегистрируйтесь, пожалуйста. Вот бланки.
- Сколько я плачу?
- Девяносто долларов в день плюс налог. Как Вы будете платить?
- Можно заплатить кредитной карточкой?
- Конечно. Носильщик возьмет Ваши чемоданы и проводит Вас наверх в Ваш номер.
- Спасибо.

Отъезд

- Я выезжаю завтра. Не могли бы Вы выписать счет?
- Минутку, пожалуйста. Вот ваш счет за номер, телефон и обслуживание номеров из ресторана.
- Как я могу заплатить?
- Вы можете заплатить здесь кредитной карточкой.
- Не могли бы вы завтра отправить мои чемоданы вниз?

— Certainly, sir. How did you like staying at our hotel?

— I liked the service and the meals in your restaurant were excellent.

— I'm glad you liked it here. I hope you will stay at our hotel again next time when you come to our city.

— Конечно, сэр. Вам понравилось пребывание в нашей гостинице?

— Мне понравилось обслуживание, а еда в вашем ресторане была отличная.

— Я рад, что Вам у нас понравилось. Я надеюсь, что Вы остановитесь в нашей гостинице снова в следующий раз, когда приедете в наш город.

Задание 3.1

Переведите на английский язык:

Разговор по телефону:

— Алло! Могу я поговорить с г-ном Поспеловым?

— Да. Кто говорит?

— Говорит Смит.

— Здравствуйте, г-н Смит. Какого числа Вы собираетесь к нам приехать?

— Я собираюсь прилететь 10 мая, в понедельник.

— Когда прибывает Ваш рейс?

— Рейс прибывает в аэропорт Шереметьево в 11 часов утра.

— Я встречу Вас в аэропорту. Заказать Вам номер в гостинице?

— Было бы очень Вам обязан.

— Желаю Вам приятного полета!

— Спасибо.

ТЕКСТ

AT THE HOTEL

The «Golden Ring» hotel is located downtown in Moscow. The hotel has a modern building. It is not far from foreign embassies, foreign companies offices and from the Exhibitions Center.

Friendly staff and high standards of service make the stay in the «Golden Ring» hotel pleasant and enjoyable. The hotel has spacious comfortably furnished apartments including double and single rooms, and luxurious suites.

The hotel offers the most sophisticated security system. The guests are provided with in-room safety-deposit boxes, satellite TV and telephone lines, air conditioners.

We are in the entrance hall of the hotel. The reception clerk is behind the reception desk. He gives the guests the keys to their apartments. Modern hotels have electronic locks on the doors. They are opened with a plastic card with a magnetic code. The codes are usually changed every day.

Large hotels usually offer their guests different kinds of services. There is the inquiry office where they will answer all your questions and give you all the information you want. At the laundry you can have your things washed and pressed. At the dry cleaner's you can clean your clothes. At the shoes repairs' you can have your shoes mended and polished. At the service bureau you can order a taxi or rent a car, book in advance train and air tickets. There are also hairdresser's, barber's and beauty saloon.

There is a small banking office in the entrance hall. You can cash traveller's checks and change currency there.

If you need to leave your suitcases for a while you can use the left-luggage office. The hotel porters will help you to carry your luggage.

СЛОВАРЬ

to be located быть располо- женным	safety-deposit boxes ['seifti di'pozit] небольшие сейфы
downtown в центре города	satellite TV ['sætəlaɪt 'tɪvɪ] спутниковое телевидение
foreign ['fɔːrɪn] иностранный	air conditioner ['eə kən'dɪʃənə] конди- ционер
embassy ['embəsi] посоль- ство	entrance hall ['entrəns hɔːl] холл гостиницы
Exhibitions Center [eksɪ'bɪʃnz 'sentə] выста- вочный центр	reception clerk [rɪ'sepʃn klɜːk] портье
friendly ['frendli] дружелюб- ный	electronic locks [ɪlek'trɒnɪk ləks] электронные замки
staff [stɑːf] персонал	plastic card ['plæstɪk kɑːd] пластиковая карточка
pleasant [pleznt]	magnetic code [mæɡ'netɪk kəʊd] магнитный код
enjoyable [ɪn'dʒɔɪəbl] достав- ляющий удовольствие	inquiry office [ɪn'kwɪəri ɒfɪs] справочное бюро
spacious ['speɪʃəs] простор- ный	laundry ['ləʊndri] прачечная
to furnish ['fɜːnɪʃ] обставлять мебелью, меблировать	dry cleaner's химчистка
apartment [ə'pɑːtmənt] но- мер в гостинице	shoes repairs [rɪ'reɪz] ремонт обуви
to include [ɪn'kluːd] вклю- чать	service bureau ['sɜːvɪs bjʊə'rou] бюро обслужи- вания
double room двухместный номер	to rent нанимать, брать на- прокат
single room одноместный номер	to book tickets in advance заказывать билеты зара- нее
luxurious [lʌg'zjuəriəs] рос- кошный	hairstresser's ['heə'dresəz] дамская парикмахерская
suite [swɪt] номер «люкс»	barber's ['bɑːbəz] мужская парикмахерская
sophisticated [sə'fɪstɪkeɪtɪd] сложный	
security system [sɪ'kjʊərɪti 'sɪstɪm] система безопас- ности	

beauty saloon [sə'luːn] косметический салон	travellers cheques дорож- ные чеки
to change currency ['kæŋsɪ] менять валюту	left-luggage office камера хранения
to cash [kæʃ] обналичивать	

 ЗАДАНИЕ 3.2

Ответьте на вопросы:

- Where is the «Golden Ring» hotel located?
- What kinds of services do large hotels offer their guests?
- Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?
- Where can the guests have their things washed and pressed?
- Where can the guests clean their clothes?

 ЗАДАНИЕ 3.3

Напишите возможные ответы на следующие воп-
росы:

- Good evening, sir. What apartment would you like?
- How long are you going to stay in the hotel?
- What is your name, please?
- Could you fill in this form, please?
- How would you like to pay?
- Do you want a return ticket, sir?
- What class do you want to fly?
- When does your flight arrive?
- Where do you come from?

Повторяем грамматику

Неопределенный и определенный артикли

Неопределенный артикль *a (an)* происходит от числительного *one* (один), определенный *the* — от указательного местоимения *that* (тот).

Упоминая предмет впервые, мы употребляем перед ним неопределенный артикль *a (an)*. Упоминая этот же предмет вторично, мы ставим перед ним определенный артикль *the*. Например: *This is a book. The book is interesting.*

Артикль употребляется:

- перед каждым нарицательным существительным.
- Артикль не употребляется если перед существительным стоит :
 - указательное или притяжательное местоимение — *This is my book.*
 - другое существительное в притяжательном падеже — *It's teacher's book.*
 - количественное числительное — *She has one pen.*
 - отрицание *no* — *He has no book.*

Неопределенный артикль *a (an)*

Употребляется перед единичным, отдельным предметом, который мы не выделяем из класса ему подобных. Неопределенный артикль *an* обычно стоит перед существительным, которое начинается с гласного звука: *an apple, an egg.*

Например:

I bought a book yesterday. Я купил вчера книгу (одну из многих ей подобных). *I have an apple.* У меня есть яблоко (одно, какое-то).

Неопределенный артикль *a (an)* может употребляться только с исчисляемыми существительными, стоящими в единственном числе. Перед неисчисляемыми существительными или существительными во множественном числе неопределенный артикль опускается.

Неопределенный артикль *a* необходим в конструкциях:

*I see a... There is a... He is a...
What a good boy!
I have a... This is a... I am a...
What a fine day!*

Неопределенный артикль не употребляется:

а) с неисчисляемыми и «абстрактными» существительными:

I like coffee and tea. Friendship is very important in our life.

б) с существительными во множественном числе:

The books are on the table.

в) С именами собственными:

I told Jane about that.

г) с существительными, перед которыми стоят притяжательные или указательные местоимения:

This car is better than that car.

д) с существительными, за которыми следует количественное числительное, обозначающее номер:

Read the text on page eight.

Определенный артикль the

Определенный артикль the выделяет предмет или предметы из класса им подобных:

The book I bought yesterday was interesting — Книга, которую я купил вчера, была интересной (это конкретная книга, которую говорящий выделяет из класса ей подобных).

Определенный артикль the употребляется как с исчисляемыми, так и с неисчисляемыми существительными, как с единственным, так и с множественным числом.

Например:

This is a book. The book is interesting. (исчисляемое в единственном числе).

This is meat. The meat is fresh. (неисчисляемое).

These are books. The books are good. (множественное число).

Определенный артикль употребляется:

1. Когда известно о каком предмете идет речь:

Open the door, please. I am going to the college.

2. Когда речь идет о единственном в своем роде предмете или явлении:

The moon is bright this night. The Earth is a planet.

3. Когда существительное имеет ограничивающее определение, чаще всего с предложением of:

I don't know the name of this man.

4. В словосочетаниях типа *in the north, to the west, at the cinema, the same, in the country, the rest of the ...*

5. Если перед существительным стоит прилагательное в превосходной степени:

This is the most interesting book.

6. Перед порядковыми числительными *the first, the second* и т.д.

Употребление артикля с географическими названиями

С географическими названиями и с именами собственными, артикль, как правило, не употребляется, кроме следующих случаев:

а) определенный артикль используется с названиями морей, рек, океанов, горных хребтов, групп островов: *the Black Sea, the Thames, the Pacific Ocean, the Alps, the British Isles*;

б) определенный артикль используется с несколькими названиями стран, областей и городов:

the Ukraine, the Crimea, the Caucasus, the Netherlands, The Hague, the Riviera, the Congo, the West Indies;

в) определенный артикль используется с названиями стран, состоящими из 2 и более слов:

the Russian Federation, the United States of America, the United Kingdom;

г) перед собирательным именем семьи *the Petrovs* — Петровы.

✱ Запомните: артикль не нужен в сочетаниях со словами *next* и *last* типа:
next week, next year, last month, last Tuesday.

Задание 3.4

Вставьте артикли *a/the*, где они необходимы.

1. This is pencil. Pencil is red.
1. She is teacher. She is our teacher of English.
2. It is lake. Lake is deep. It's one of deepest lakes in world.
3. Black Sea is in South of Russia.
4. Did you write plan? Give me your plan, please.

5. This is Mr. Turner. He works as manager. He is good manager.
6. There is bank in street. Bank is new.
7. Moscow is capital of Russian Federation.
8. In summer sky is blue and sun shines brightly.
9. Danilovs are very friendly.
10. Close door, please!
11. Winter begins in December.
12. My father is teacher.
13. What is largest city in world?
14. This street is longest in town.
15. What city is capital of United States?
16. What did you have for lunch?
17. We came into nearest shop.
18. Who is man at cash-desk? - He is cashier.
19. He is engineer by profession.
20. I like coffee without sugar.
21. I don't remember name of man.
22. Can I ask question?
23. Usually this bank opens at 9 o'clock in morning.
24. What fine day it is today!



Часть II

Урок 4



- ENGLISH BUSINESS LETTERS
ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ
ЯЗЫКЕ
- Повторяем грамматику:
Оборот there is/there are .
Безличные и неопределенно-личные
предложения

ENGLISH BUSINESS LETTERS

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Structure and layout of business letters

Business letters in different countries are identical. As a rule, business letters are written on the form of the firm and consist of 9 elements:

1. Date.
2. The internal address - name and address of the person, to whom the letter is directed.
3. Polite greeting.
4. Subject of the letter (optional)

Структура и оформление деловых писем

Деловые письма в разных странах по своей форме одинаковы. Как правило, деловые письма пишутся на бланке фирмы и состоят из 9 элементов:

1. Дата.
2. Внутренний адрес - имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
3. Вступительное обращение - приветствие.
4. Указание на содержание письма или о чем оно (не обязательно).

- | | |
|--|---|
| 5. Text of the letter – the essence of a question. | 5. Текст письма – изложение сути вопроса. |
| 6. Polite «Good-bye» | 6. Заключительная формула вежливости – «до свидания». |
| 7. Signature. | 7. Подпись. |
| 8. Enclosures. | 8. Указание на приложения. |
| 9. Copies | 9. Указание на копии. |

ОБРАЗЕЦ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМА

1. Дата Nov. 10, 200...	
2. Внутренний адрес Mr. George Ganson 113 Carpenter Ave, 11579 Sea Cliff, NY, USA	
3. Приветствие Dear Mr Ganson,	
4. Тема письма Re: Offer of goods	
5. Текст письма Thank you very much for your offer of goods sent to us. We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.	
6. Заключительная формула вежливости Very truly yours,	
7. Подпись J.B.Priestly	
8. Указание на приложения 2 Enclosures	
9. Указание на копии. cc: J. Smith	

1. Дата

В английских деловых письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении.

Вот варианты написания одной и той же даты:

10th October, 2002; 10 October, 2002;

October 10th, 2002; October 10, 2002

Названия месяцев можно писать в сокращении. Названия месяцев, кроме March, May, June и July, сокращаются следующим образом:

January – Jan.

September – Sept.

February – Feb.

October – Oct.

April – Apr.

November – Nov.

August – Aug.

December – Dec.

В американских деловых письмах дата пишется иначе чем в русских, так как обозначается сначала месяц, затем день и год.

Дату не следует писать в цифровом выражении, поскольку это легко может ввести в заблуждение, 2 сентября 2000 года в американском варианте будет Sept. 10, 2001.

2. Внутренний адрес

Внутренний адрес (название и адрес фирмы-получателя письма) пишется от начала поля слева, с тем, чтобы его было видно в прозрачном окошке конверта (при наличии такого конверта), если письмо сложено правильно.

3. Вступительное обращение (приветствие)

Вступительное обращение предшествует тексту письма, печатается через 2 интервала от внутреннего адреса и начинается от поля слева:

Если письмо адресуется организации или фирме, то перед ее названием принято ставить обращение Messrs., что является сокращением французского слова Messieurs - господа, и употребляется в том случае, если в названии фирмы есть фамилии каких-либо лиц.

Например:

Messrs. John Smith & Co., Ltd.

Если неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, то вступительное приветствие всегда пишется во множественном числе, т. е.

Dear Sirs,

Таковы приветствия в английских деловых письмах, американцы же предпочитают форму «Gentlemen».

Если получатель письма известен лично, или если фирма торгует уже некоторое время с его фирмой, можно использовать более дружественную форму обращения:

Dear Mr. Wright!

Письмо может адресоваться лицу с указанием его должности — Mr. John D. White, Manager, должностному лицу без указания имени — Advert. Manager, или самой фирме — Omega Company. Приветствие может меняться в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости.

Если отправитель письма, адресованного какой-нибудь организации, обращается к определенному лицу, то перед вступительным обращением ставится надпись:

Attn: Mr. D. Smith

или Attention: Mr. D. Smith

или Attention of Mr. D. Smith

Это означает — For the Attention of Mr. D. Smith — Вниманию господина Д. Смита, сотрудник, разбираю-

щий почту в данной организации, направит письмо соответствующему лицу.

4. Указание на содержание письма

Между вступительным обращением и основным текстом письма иногда кратко сообщается его содержание или пишется тема. Это указание иногда подчеркивается и все слова кроме артиклей, предлогов и союзов, пишутся с большой буквы:

Например:

Dear Sirs,

Order No. 12/21 for

Vacuum Cleaners

Referring to your letter...

или

Dear Sirs,

Re: Vacuum Cleaners

We have received your letter...

Уважаемые господа!

Заказ № 12/21 на

пылесосы

Согласно Вашему письму...

Уважаемые господа!

Кас. пылесосы

Мы получили Ваше письмо...

Слово Re — это сокращение латинского выражения in re — по делу, означающего касательно, относительно.

5. Текст письма

Письма обычно пишутся только на одной стороне листа. Если письмо не помещается на одной стороне листа, оно пишется на двух или нескольких листах, причем используется также лишь одна сторона каждого листа. Текст письма располагается ниже вступительного обращения через 2 интервала.

Если заголовки в письме печатаются обычными буквами, их следует подчеркивать, чтобы выделить из

текста абзаца. Вторая и последующая страницы печатаются без заголовка письма.

При ссылках на письма, телефонные переговоры, факсы и документы обычно употребляются следующие выражения:

- *With reference to your (our) letter of...* Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
- *Referring to your (our) letter of...* Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от...
- *We refer to your (our) letter of...* Мы ссылаемся на Ваше (наше) письмо от...
- *We revert to our letter of...* Мы возвращаемся к нашему письму от...
- *Reverting to our letter of...* Возвращаясь к нашему письму от ...

При повторной ссылке обычно употребляются выражения:

- *With further reference to your (our) letter of...* Снова ссылаясь на Ваше (наше) письмо от ...
- *Further to our letter of ...* В дополнение к нашему письму от ...

В нижнем правом углу каждой страницы текста, включая первую, кроме последней, пишется слово *Continued* или сокращенно *Contd.* (или *Cont'd*) *продолжено*. Многие фирмы пользуются дополнительными листами без этой надписи. В этом случае они должны быть пронумерованы. В левом углу каждого листа должны быть напечатаны фамилия или инициалы получателя, а под номером страницы — дата письма.

6. Заключительная формула вежливости

Заключительная формула вежливости располагается через 2 интервала от содержания письма. Это просто вежливая форма окончания письма. Чаще всего используются обороты:

<i>Yours faithfully,</i>	С уважением,
<i>Sincerely yours,</i>	Искренне Ваш
<i>Yours truly,</i>	
<i>Yours very truly</i>	

7. Подпись

Подпись располагается справа под заключительной формулой. Иногда сначала пишется название организации. Под названием уполномоченное фирмой или организацией лицо ставит рукой свою подпись.

На той же строке или ниже следует название должности лица, подписавшего письмо, или название отдела. Под рукописной подписью часто также печатается фамилия лица, подписавшего письмо.

Строки в подписи обычно не разделяются запятыми.

Например:

<i>Brown & Co., Ltd.</i>	Браун и Ко., Лимитед
<i>D.Green Manager</i>	Д. Грин Управляющий
<i>(Sales Department)</i>	(Отдел продаж)
<i>(D.Green)</i>	(Д. Грин — подпись)

Подпись на важных финансовых документах или на договоре может выглядеть так:

<i>For and on behalf of...</i>	За и от имени...
<i>(name of the firm)</i>	(название организации)
<i>A. Collins President</i>	А. Коллинз Председатель
<i>D. Stewart Manager</i>	Д. Стюарт Директор

Если письмо составлено одним человеком, например директором, а подписано другим, например, секретарем, то подпись будет выглядеть так:

Per pro. (или pp) Mary Smith
D. Stewart Manager

Где *pp* (*per procurationem*, лат.) означает по доверенности, за кого-то.

8. Указание на приложения

При извещении о посылке документов, каталогов, образцов и т. п. обычно используются следующие выражения:

• <i>We are sending (herewith)...</i>	Посылаем Вам (с этим письмом) ...
• <i>We send you (herewith)...</i>	Посылаем Вам (при сем)...
• <i>We are pleased to send you...</i>	С удовольствием посылаем Вам...
• <i>We are glad to send you...</i>	С удовольствием посылаем Вам
• <i>We have pleasure in sending you...</i>	С удовольствием посылаем Вам...
• <i>We enclose...</i>	Мы прилагаем ...
• <i>We attach...</i>	Мы прилагаем ...

Часто употребляются следующие выражения:

• <i>We are sending you enclosed (attached)...</i>	Посылаем Вам приложенным/и)...
• <i>Enclosed (attached) is (are)...</i>	Приложенным (и является) являются...

• *Enclosed you will find...* Мы прилагаем ...
Please, find enclosed: Мы прилагаем:

Если к письму прилагаются документы, то в левом углу письма ниже подписи пишется *Enclosure* — приложение (сокращенно — *Encl.*) Если есть больше одного приложения, то указывается их количество:

2 Enclosures или *2 Encl.* — 2 приложения.

9. Указание на копии

Указываются получатели копий письма.

PHRASES FREQUENTLY USED IN BUSINESS CORRESPONDENCE

ВЫРАЖЕНИЯ, ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

☉ Как спросить или осведомиться о чем-либо?

Я был бы рад узнать... *I would be glad to know...*

Не сочтете ли возможным сообщить мне... *Would it be possible for you to tell me...*

Будем признательны, если Вы сообщите нам, заинтересованы ли Вы по-прежнему в... *I should be grateful if you would let me know whether or not you are still interested in...*

Будьте добры, сообщите как можно скорее, желаете ли Вы... *Would you please let me know as soon as possible whether you would be willing to...*

Будьте добры, сообщите. Could you please tell me...
пожалуйста...

Мы будем очень рады, если Вы сможете известить нас... We would be very much obliged if you could inform us...

Мы были бы крайне благодарны Вам, если бы Вы кратко пояснили нам... We would be very much obliged if you could give us a short explanation...

Мы надеемся, что Вы напишете нам относительно ваших интересов в... We hope that you will write to us concerning your interest in...

Мы полагаем, что Вы сообщите нам как можно скорее... We suggest you let us know as soon as possible...

Не будете ли Вы столь любезны объяснить нам, как обстоят дела с... Would you please be kind enough to let us know how things stand with...

Пожалуйста, сообщите, если... Please let me know if...

Поскольку вопрос неотложен, просим Вас дать ответ с обратной почтой. As the matter is urgent, will you please let us have a reply by return.

Просим сообщить нам, сможете ли Вы поставить... Please let us know whether you can supply...

Ссылаясь на Ваше объявление в..., я был бы рад получить подробную информацию о... With reference to your advertisement in... I should be pleased to receive detailed information about...

Я был бы весьма благодарен Вам, если бы вы сообщили мне... I would be grateful if you could let me know...

Я был бы очень Вам признателен, если бы вы могли дать мне следующую информацию. I should be very much obliged if you could let me have the following information.

☞ Как сообщить или известить о чем-либо?

Мы намереваемся... We intend to...

В ответ на Ваш запрос сообщая, что... In reply to your enquiry I wish to advise you that...

Возможно, мне следует отметить, что... Perhaps I should mention that...

Для нас важно, чтобы... It is important to us that...

Как Вам известно... As you know...

Как Вы знаете из предыдущей переписки... As you know from previous correspondence...

Как Вы увидите из... As you will see from...

Мы тщательно рассмотрели Ваше предложение. We have carefully considered your proposal.

Мы сообщаем Вам, что ...	We advise you that ...
Настоящим сообщая,	This is to inform you that...
Настоящим удостоверяется, что...	This is to certify that...
Обратите, пожалуйста, внимание, что...	Please take note of the...
Обращаем Ваше внимание на то, что...	We wish to draw your attention to the fact that...
Пишу, чтобы подтвердить, что...	I am writing to confirm that...
Позвольте сказать, что...	Permit me to say that...
Позвольте сообщить, что...	Let me inform you that...
Примите, пожалуйста, к сведению	Be advised, please, that...
Ставлю Вас в известность, что...	Please take due note that...
Я бы хотел сообщить Вам, что наша фирма намеревается...	I would like to inform you that our firm is intending to...
Я имею удовольствие сообщить Вам, что...	I have the pleasure to inform (in informing) you that...



Как предложить свою помощь или услуги?

Если Вам нужно что-нибудь еще, пожалуйста, сообщите.	If you need something else, please let me know.
Не стесняйтесь, пожалуйста, сказать, если мы можем быть полезны Вам чем-нибудь.	Please do not hesitate to let us know if you require any other information.
Если Вам необходимы дальнейшие подробности, я, разумеется, буду счастлив снабдить Вас ими по Вашей просьбе.	Should you require further details, we would of course be happy to supply them upon request.
Если возникнут какие-либо вопросы во время ..., пожалуйста, не стесняйтесь обратиться.	Should any questions arise during... please do not hesitate to contact us.
Мы будем рады ответить на любые технические вопросы относительно...	We will be glad to answer any technical questions on the...
Мы, конечно, будем счастливы одолжить Вам...	We would of course be happy to lend you a...
Пожалуйста, не стесняйтесь обратиться ко мне, если захотите получить...	Please do not hesitate to get in touch with me if you would like to receive...
Я полагаю, вы не станете стесняться обратиться к нам...	I trust you will not hesitate to contact us...

☉ Как заверить в чем-либо?

Будьте уверены, что я сделаю все, чтобы довести это дело до успешного завершения.

Please be assured that I will do my best to bring this matter to a satisfactory ending.

Можете быть уверены, что я предприму...

You may be assured that I will make...

Мы сделаем все возможное, чтобы...

We shall do our best to...

☉ Как выразить надежду на что-либо?

Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно...

We very much hope that you will come to a positive decision on...

Мы полагаем, что вы приложите все усилия для...

We expect you to use every effort to...

Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения.

We look forward to hearing your further proposals soon.

Я искренне надеюсь, что Вы сможете помочь мне в этом деле.

I sincerely hope you will be able to help me in this matter.

Я надеюсь, у Вас все хорошо...

I hope that you are keeping well...

Я надеюсь, что буду иметь новости для Вас довольно скоро.

I hope to have further news for you before too long.

Я надеюсь, что не доставлю Вам много хлопот, если...

I do hope I am not putting you to too much trouble if...

Я надеюсь, все идет хорошо с...

I hope that all is going well with..

☉ Как выразить просьбу?

Я был бы весьма благодарен, если бы Вы могли...

I (we) would (should) be most (extremely) grateful if you could

...прислать мне...

...send me...

...подтвердить, что...

...confirm that...

...связаться со мной по поводу продажи ... и покупки ...

...correspond with me regarding the sale of ... and purchase of ...

...известить нас...

...notify us...

Пожалуйста, сообщите...

Please let me know...

Будьте добры, прислать мне...

Could you please send me...

Вышлите нам, пожалуйста, срочно... в соответствии с нашим контрактом.

Please send us urgently ... in accordance with our contract.

Просим выслать нам...

Please send us...

Просим заметить, что...

Please take notice that...

Просим не отказать в любезности выслать нам...

We kindly ask you to send us...

Мы будем благодарны, если Вы... It will be appreciated if you...

Мы очень рассчитываем на Ваш ответ, чтобы иметь возможность... We would very much appreciate hearing from you so that we may...

Просим оплатить... We request to pay...

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

Просим у Вас некоторую дополнительную информацию о... We ask you for some additional information...

Прошу принять все необходимые меры для... Please take all necessary measures for...

Хотелось бы знать, не можете ли Вы оказать нам любезность... I wonder if you would do us a favour...

Мы бы попросили обеспечить вас... We would kindly request to provide us with...

Как выразить благодарность?

Пишу, чтобы поблагодарить Вас за... I am writing to thank you very much for...

Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за... May I take this opportunity of thanking you for...

Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за Вашу помощь. Please accept my sincere (deep) appreciation for your help.

Хочу выразить мою благодарность за все Ваши усилия... I wish to express my appreciation for all your efforts...

Я высоко ценю Вашу доброту... I sincerely appreciate your kindness...

Я искренне благодарен за Ваш совет. I am truly grateful for your advice.

Я очень благодарен Вам за помощь. I am most grateful to you for helping me.

Как выразить сожаление?

Боюсь, что... I am afraid that...

К моему великому сожалению, я должен известить Вас, что... To my greatest regret I must inform you that...

К сожалению, я вынужден сообщить Вам, что... I regret to inform you that...

С сожалением сообщаю, что... I am sorry (I regret) to say (to inform you, to tell you) that...

С сожалением узнал, что... I am sorry to hear (to learn) that...

Сожалею, что на сегодня у меня нет для Вас лучших новостей. I am sorry that I have no better news for you today.

Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства. I am very sorry to have caused you so much trouble.

Я с сожалением узнал из Вашего письма, что... I was sorry to learn from your letter that...

➞ Как выразить извинения?

Должен извиниться за то, что... I must apologize that...

Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле. I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Примите, пожалуйста, мои извинения за... Please accept my apologies for...

Приносим извинения за... We offer an apology for...

Прошу извинить за то, что... I am sorry that...

Хочу принести свои самые искренние извинения за... I wish to offer my sincere apologies for the inconvenience you have been caused... неудобство, которое было Вам причинено...

Я искренне сожалею, что... I sincerely regret that...

Я очень виноват в том, что... I was extremely sorry that...

➞ Как выразить удовлетворение?

С удовольствием... I take pleasure of...

Мы очень рады, что Вы пожелали купить... We are most pleased that you want to buy...

Мы очень рады, что... We are delighted that...

Мы рады сообщить, что можем оставить за Вами... We are glad to say that we can reserve for you...

Нам было очень приятно узнать, что Вы решили предпринять... We were very pleased to hear that you have decided to take on...

Нам было приятно узнать из Вашего письма, что Вы решили... We are pleased to learn from your letter that you have decided to...

Я был рад узнать, что... I was happy to hear the news that...

➞ Как выразить неудовлетворение?

Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями. We are not content about the terms you suggested.

Я очень обеспокоен тем, что Вы не сможете... I am most troubled that you will not be able to...

Настоящим письмом я за- By this letter I categorically

являю категорический протест против...
protest against...

Это, полагаю, Вы согласитесь, не лучший способ вести дела.
This is, I am sure you will agree, not a good way to conduct business.

Я очень огорчен данным обстоятельством.
I am very disappointed about this fact.

SOME GEOGRAPHICAL NAMES

Некоторые географические названия

Continents

America [ə'merikə] Америка
North America Северная Америка
South America Южная Америка
Asia ['eɪʒə] Азия
Australia [ɒs'treɪljə] Австралия
Europe ['juərəp] Европа

UK

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland [ðə'juˌnaɪtɪd 'kɪŋdəm əv greɪt brɪtən ənd 'nɔːðən aɪlənd] Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии

England ['ɪŋɡlənd] Англия
Scotland ['skɒtlənd] Шотландия
Wales [weɪlz] Уэльс

Oceans

the Indian Ocean ['ɪndjən oufən] Индийский океан
the Pacific Ocean [pə'sɪfɪk oufən] Тихий океан

the Atlantic Ocean [ət'læntɪk oufən] Атлантический океан

the Arctic Ocean ['ɑːktɪk oufən] Северный Ледовитый океан

Seas

the Baltic Sea ['bɒltɪk] Балтийское море

the Black Sea Черное море

the Mediterranean Sea [medɪtə'reɪnjən] Средиземное море

Rivers

the Danube ['dænjub] Дунай

the Dnieper ['ni:pə] Днепр

the Lena ['leɪnə] Лена

the Mississippi [mɪsi'sɪpi] Миссисипи

the Neva ['neɪvə] Нева

the Volga Волга

The Thames [temz] Темза

Mountains

the Alps [ælpz] Альпы

the Caucasus ['kɔːkəsəs] Кавказские горы

the Crimea [kraɪ'miə] Крым

the Urals ['jʊrəlz] Урал

Countries and their capitals

Austria ['ɔːstriə] Австрия. Vienna [vi'eneɪ] Вена.

Belgium ['beldʒəm] Бельгия. Brussels ['brʌslz] Брюссель.

Bulgaria [bʌl'ɡeəriə] Болгария. Sofia ['soufɪə] София.

Canada ['kənədə] Канада. Ottawa ['ɒtəwə] Оттава.

China ['tʃaɪnə] Китай. Beijing [bei'ʃɪŋ] Пекин.

France [frɑːns] Франция. Paris ['pærɪs] Париж.

Germany ['dʒæməni] Германия. Berlin ['bə:lin] Берлин.

Greece [gri:s] Греция. Athens ['æθinz] Афины.

Hungary ['hʌŋgəri] Венгрия. Budapest ['bjʊ:də'pest] Будапешт.

India ['indjə] Индия. Delhi ['deli] Дели.

Italy ['itəli] Италия. Rome [roum] Рим.

Japan [dʒə'ræp] Япония. Tokyo ['tɔ:kjɔu] Токио.

The Netherlands ['neðələndz] Голландия. The Hague [heig] Гаага. Dutch [dʌtʃ] голландский.

Poland ['pəʊlənd] Польша. Warsaw ['wɔ:sɔ:] Варшава.

Rumania [ru'meinjə] Румыния. Bucharest ['bjʊ:kərest] Бухарест.

Sweden ['swi:dn] Швеция. Stockholm ['stɔkhoum] Стокгольм.

Switzerland ['switsələnd] Швейцария. Bern [bɜ:n] Берн.

The United States of America. Соединенные Штаты Америки. Washington ['wɔ:ʃɪŋtən] Вашингтон.

Повторяем грамматику

Оборот *there is / there are*.

Оборот *there is/there are* (в прошедшем времени *there was/there were*) служит для выражения наличия или отсутствия какого-либо предмета в определенном месте или в определенное время.

Present Indefinite

There is a picture on the wall. На стене картина.

Is there a picture on the wall? На стене есть картина?

There are pictures on the wall. На стене картины.

Are there pictures on the wall? На стене есть картины?

Past Indefinite

There was a picture on the wall. На стене была картина.

Was there a picture on the wall? На стене была картина?

There were pictures on the wall. На стене были картины.

Were there pictures on the wall? На стене были картины?

Future Indefinite

There will be pictures on the wall. На стене будут картины.

Will there be pictures on the wall? На стене будут картины?

Выбор формы глагола *to be* зависит от числа существительного, следующего сразу за ним:

There is a chair and two armchairs in the room.

There are two armchairs and a chair in the room.

Вопросительные предложения с оборотом *there is/there are* строятся следующим образом

Общий вопрос: *Is there anything on the table?*

Will there be a conference tomorrow? — Yes, there will be. No, there will be not.

Специальный вопрос: *What is there on the table?*

Разделительный вопрос. *There are some new letters in the mail, aren't there?*

Задание 4.1

Вставьте *to be* в нужной форме:

1. There ... a telegram on the table. 2. ... there any telegrams from Moscow? Yes, there ... some. 3. ... there

a flight for Moscow tomorrow? Yes, there ... 4. There ... much snow last winter. 5. There ... a lot of stars and planets in space. 6. ... there ... a lift in this building? - Yes, there ... 7. Some years ago there ... many old houses in our street. 8. There ... many places of interest in London. 9. ... there a lamp over the table? Yes, there ... 10. ... there anything interesting in today's mail? 11. There ... 7 days in a week. 12. There was much work last week. 13. There ... many new houses in our street soon. 14. There ... 4 seasons in a year. 15. There ... a conference next week. 16. There ... nobody in the room when I came.

Безличные и неопределенно-личные предложения

Английские предложения отличаются от русских тем, что в них всегда есть подлежащее и сказуемое. Поэтому в безличных предложениях, когда нет подлежащего, используется в качестве формального подлежащего местоимение *it*.

It is cold today. Сегодня холодно.

It rains. Идет дождь.

It's nice to meet you. Приятно познакомиться.

It is nine o'clock now. Сейчас девять часов.

Очень часто безличные предложения описывают явление природы, состояние погоды, обозначают время, расстояние.

Вопросительная и отрицательная формы безличных предложений образуются по тем же правилам, что и вопросительные и отрицательные формы предложений с именным составным сказуемым.

Is it cold? - Холодно?

Wasn't it interesting? - Разве это не было интересно?

Isn't it funny? - Разве это не смешно?

Частица *not* ставится после первого вспомогательного глагола.

Задание 4.2

Переведите на английский язык:

1. Сегодня холодно. 2. Идет снег целый день. 3. Сейчас утро. 4. Было приятно познакомиться с вашим другом. 5. Поздно. Пора спать. 6. Это далеко отсюда? 7. Сейчас уже 10 часов утра. 8. На улице холодно? 9. Сейчас ранняя весна, но уже тепло. 10. Разве не чудесный день сегодня?



Урок 5



- ENQUIRY LETTER. ПИСЬМО-ЗАПРОС.
 - QUOTATION (OFFER) ПРЕДЛОЖЕНИЕ
 - Повторяем грамматику
- Местоимения *little* и *few* и местоименные выражения *a little* и *a few*. Неопределенные местоимения *some*, *any*, отрицательное местоимение *no* и их производные.

ENQUIRY LETTER

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Прочитайте и переведите образец письма-запроса.

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

Oct. 21, 2000

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

Gentlemen:

We saw a collection of women's dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10 - 14, and 500 in sizes 8 and 16.

We propose the payment made by Letter of Credit.
Thank you for an early reply.

Very truly yours,

P. PRATT, Jr
(P. Pratt)
Buyers

СЛОВАРЬ

clothing одежда
catalogue (Am. catalog) каталог
suitable подходящий, пригодный
quotation предложение, котировки, расценки
to require требовать

supply снабжение, поставка;
to supply поставлять
payment платеж
Letter of Credit (L/C) аккредитив
early reply скорый ответ
quantity количество

QUESTIONS:

1. What do the Buyers ask for in their enquiry letter?
2. What quantities of goods do they require?
3. What terms of payment do the Buyers propose?

QUOTATION (OFFER)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ОФЕРТА)

An offer. Kinds of offers.

Предложение (оферта).
Виды предложений.

An offer (a quotation) is a statement by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods. Offers as a rule include the following information:

— the description of the goods offered (their quality, quantity),

Предложение (котировка, расценка) — это заявление продавцов, обычно в письменной форме, выражающее их желание продать товары. Предложения, как правило, содержат следующую информацию:

— описание, предлагаемых товаров (их качество, количество);

- detailed prices, discounts and terms of payment,

- the date or the time and place of delivery.

There are two kinds of offers.

A free offer is made when Seller offers goods to regular customers without waiting for an enquiry and sends quotation to those who may be interested in the goods. These offers were formerly called offers without obligation. There must be an indication in such an offer that it is made subject to the goods being available when the order is received. The opening phrases in free offers may be: «We think you will be interested in our quotation for the goods» or «We have pleasure in enclosing our latest catalogue» (or the price-list of our products).

- подробные цены, скидки и условия платежа;

- дата или время и место поставки.

Существуют два вида предложений.

Свободное предложение делается, когда Продавец предлагает товары постоянным клиентам, не ожидая запроса, и посылает котировку тем, кто может быть заинтересован этими товарами. Эти предложения прежде назывались предложениями без обязательства. В таком предложении должно иметься указание, что оно делается при условии наличия товаров при получении заказа. Начальные фразы в свободных предложениях могут быть: «Мы думаем, что Вы заинтересуетесь нашей котировкой на товары» или «Мы имеем удовольствие приложить наш самый последний каталог (или прейскурант наших изделий)».

A firm offer is a promise to supply goods on the terms stated (i.e. at a stated price and within a stated period of time). This promise may be expressed in a letter in the following words: «We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the price quoted» or in some other words like: «The offer is subject to acceptance within fourteen days,» or «The offer is open for acceptance until the fifteenth of January».

The Sellers making a firm offer have the right to withdraw it at any time before it has been accepted. In practice, however, no seller will risk his reputation by withdrawing his offer before the stated time.

Твердое предложение — это обещание поставить товары на заявленных условиях (то есть по заявленной цене и в пределах заявленного периода времени). Это обещание может быть выражено в письме следующими словами: «Мы делаем Вам твердое предложение на поставку к середине мая по указанной цене» или какие-нибудь другие слова типа: «Предложение имеет силу в случае принятия его в течение четырнадцати дней» или «Предложение открыто для принятия до пятнадцатого января».

Продавцы, делающие твердое предложение, имеют право снять его в любое время прежде, чем оно будет принято. На практике, однако, никакой продавец не будет рисковать своей репутацией, отзывая предложение до заявленного времени.

Прочтите и переведите образец письма-предложения.

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

Oct. 28, 2000

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

Dear Sirs,
We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2000, subject to our receiving your order by 15th of November. If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully,

D.A. Leary
Manager
Export Department
Sellers

Словарь

firm offer	твердое предложение, твердая oferta	to require	требовать
are pleased	рады	nearly	почти
regarding	касающийся, with regard to	quantity	количество
size	размер	obtainable	который может быть получен
		subject to	при условии, что

to deliver	поставлять, доставлять	shipment	отгрузка, отправка
to receive	получать	to charge	назначить цену, поставить в счет, взимать
to prefer	предпочитать	cost	стоимость, издержки, расходы; extra at cost за дополнительную оплату
air freight	перевозка воздушным путем		
kind	род, вид, сорт		

QUESTIONS:

- 1. When can the Sellers deliver the goods to the Buyers?
- 2. When can the Sellers supply all other models of dresses?
- 3. What is charged extra at cost?

EXPRESSIONS USED IN ENQUIRIES FOR CATALOGUES, BROCHURES ETC. AND IN ANSWERS TO SUCH ENQUIRIES

ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАПРОСАХ НА КАТАЛОГИ, БРОШЮРЫ и т.д. И В ОТВЕТАХ НА ТАКИЕ ЗАПРОСЫ

Мы будем обязаны, если Вы пошлете нам Ваши самые последние каталоги, брошюры или любые другие публикации.	We shall be obliged if you will send us your latest catalogues, brochures or any other publications.
---	--

Мы рады приложить наш самый последний каталог, иллюстрирующий ассортимент наших изделий, который, мы полагаем, Вы найдете полезным.	We are pleased to enclose our latest catalogue illustrating our range of products, which we trust you will find useful.
---	---

Как только каталоги будут в наличии, мы пошлем Вам несколько копий.	As soon as the catalogues are available, we will send you some copies.
---	--

Мы с сожалением сообщаем Вам, что тираж нашего каталога весь разошелся.

We regret to advise you that our catalogue is out of print.

Мы заинтересованы..., рекламируемым Вами в этом каталоге.

We are interested in ... advertised by you in this catalogue.

Если Вам нужны еще копии этого каталога, пожалуйста, пишите нам.

If you require further copies of this catalogue, please do not hesitate to write to us.

Товаров, на которые Вы ссылаетесь, нет в наличии, и поэтому каталогов еще нет.

The goods to which you refer are not in stock and therefore no catalogues are available as yet.

Мы прилагаем для вашей информации нашу брошюру и рекламный листок, которые, мы полагаем, Вы найдете полезными.

We enclose for your information our brochure and leaflet that we trust you will find useful.

Мы были информированы..., что Вы — изготовители и экспортеры...

We have been informed by... that you are manufacturers and exporters of...

Мы видели вашу рекламу в...

We have seen your advertisement in...

Мы ссылаемся на Вашу рекламу в ...

We refer to your advertisement in...

Мы будем рады ответить на любые дополнительные вопросы, которые Вы можете задать.

We shall be glad to answer any additional questions you may ask.

Повторяем грамматику

Местоимения *little* и *few* и местоименные выражения *a little* и *a few*

Местоимение *little* и местоименное выражение *a little* употребляются с неисчисляемыми существительными, местоимение *few* и местоименное выражение *a few* — с исчисляемыми. Местоимения *few* и *little* означают «мало», а местоименные выражения *a few* и *a little* — «немного». *Much* (много) употребляется с неисчисляемыми существительными, *many* (много) — с исчисляемыми.

There are few samples left. Осталось мало образцов.

There are a few samples left. Осталось немного (несколько) образцов.

There is little money on your account. На вашем счете мало денег.

There is a little money on your account. На вашем счете есть немного денег.

Задание 5.1

Вставьте *much*, *many*, *little*, *few*, *a little*, *a few*:

1. Will it take ... time to answer this letter?
2. We give the customers ... catalogues of our products.
3. We had ... time, so we couldn't prepare the goods for shipping.
4. Your order will receive ... attention.
5. I like it here. Let's stay here ... longer.
6. She wrote us ... letters from

abroad. 7. There was ... sugar in the bowl, and we had to put ... sugar there. 8. I know French ... and I can help you with the translation of this text. 9. Thank you very ... ! 10. I want to say ... words about my travelling. 11. Please don't ask me ... questions. 12. How ... money have you got? 13. We usually spend ... money on advertising. 14. ... in this work was too difficult for me. 15. There were ... new orders and we spent ... time executing them.

Задание 5.2

Переведите на английский язык следующие пары слов:

Много товаров, много воды, много дней, много газет, много мела, мало снега, много лет, много картин, много сахара, мало денег, много лимонов, много мяса, много комнат, мало покупателей, много работы, много воздуха, мало времени, много машин.

Задание 5.3

Переведите на английский язык:

1. На счете есть немного денег. 2. В тетради осталось мало чистых страниц. 3. У вас много кофе? - Нет, очень мало. 4. Немногие из англичан говорят по-русски. 5. У них очень мало заказов. 6. У него очень мало времени для чтения корреспонденции. 7. У нас много заказов и мало товаров в запасе (in stock). 8. У меня есть немного времени вечером, чтобы закончить эту работу. 9. У нас много времени, чтобы подготовить товары к отправке. 10. Вашему заказу будет уделяться большое внимание.

Неопределенные местоимения *some, any*, отрицательное местоимение *no* и их производные

Употребление *some* и *any*, а также их производных определяется типом предложения.

В утвердительном предложении употребляются, как правило, местоимение *some* и его производные:

Give me something to read, please. Дайте мне что-нибудь почитать, пожалуйста.

I met him somewhere before. Я встречал его где-то раньше.

В вопросительных и отрицательных предложениях обычно используются местоимение *any* и его производные:

Have you seen him anywhere? Вы видели его где-нибудь?

Is there anything I can do for you? Могу ли я что-нибудь для вас сделать?

В отрицательных предложениях используется либо местоимение *any* и его производные, либо отрицательное местоимение *no*.

I cannot find this book anywhere. Я не могу нигде найти эту книгу.

There is nobody in that room. В той комнате никого нет.

There isn't anybody in that room. В той комнате никого нет.

Различия между местоимениями *any* и *some* — в степени неопределенности, поэтому иногда местоимение *any* можно встретить и в утвердительных предложениях:

You can find this book anywhere. Эту книгу вы можете найти где угодно.

 Задание 5.4

Образуйте производные местоимения и переведите их:

Образец: *some + body = somebody* – кто-то, кто-нибудь

<i>some</i>	<i>body</i>
<i>any</i>	<i>one</i>
<i>no</i>	<i>thing</i>
<i>every</i>	<i>where</i>

 Задание 5.5

Вставьте *somebody, anybody, nobody, everybody, anything, something, nothing, everything*:

1. The question is not difficult and ... can answer it.
2. ... called yesterday but he left no message.
3. Can ... help me?
4. It is too late. I think there is ... in the office now.
5. There is ... interesting in this letter.
6. Is there ... here who knows English?
7. You must find ... who can help you.
8. ... knew the time of arrival of the train.
9. Please, write to us if you want to order ... else.
10. There is ... in the next room. I don't know him.
11. Please, tell us ... about your visit to Britain.
12. Is there ... you want to tell me?
13. We have ... new to tell you.
14. There is ... interesting in this offer.

Урок 6



- ORDER OF GOODS. ПИСЬМО-ЗАКАЗ НА ТОВАРЫ.
- CONFIRMATION OF ORDER BY SELLERS. ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАКАЗА ПРОДАВЦАМИ.
- ORDER FORM. БЛАНК ЗАКАЗА
- Повторяем грамматику: Степени сравнения прилагательных и наречий.

ORDER OF GOODS

ПИСЬМО-ЗАКАЗ НА ТОВАРЫ

Прочтите и переведите образец письма-заказа на товары:

HOWARD & PRATT Ladies' Clothing 306, 3d Avenue Chicago, Ill. 60602 USA	
Nov. 4, 2000	
JACKSON & MILES 118 Regent Street London W1C 37D UK	
Gentlemen: Re: Order of Goods Thank you for your quotation of October 28. We have pleasure in placing an order with you for 1,500 dresses to the amount of US \$38,745 in the colours and sizes specified below:	

Окончание на стр. 100 ►

Quantity
Size
Colour
Price per unit
Amount

Delivery: air freight, c.i.f., Chicago
A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.
Please arrange for immediate shipment by air freight.
Very truly yours,

P. PRATT, Jr
(P. Pratt)
Buyers

СЛОВАРЬ

to place an order поместить заказ	СИФ (стоимость, страховка, перевозка)
to specify [ˈspesɪfaɪ] определять, указывать, упоминать	to receive [rɪˈsi:v] получать
price per unit [ˈpraɪs pəːˈjuːnɪt] цена за единицу	confirmation of order [kənˈfɜːmeɪʃən] подтверждение заказа
amount [əˈmaʊnt] сумма	to arrange [əˈreɪndʒ] устраивать, договариваться, располагать, принимать меры
below ниже	immediate [ɪˈmɪdɪət] немедленный, непосредственный
delivery [deˈlɪvəri] доставка, поставка	shipment отгрузка, отправка, перевозка товаров
air freight [ˈæːˈfreɪt] воздушный фрахт	
c.i.f. (cost, insurance, freight) условие перевозки	

QUESTIONS:

1. What number of dresses do the Buyers order?
2. When will the Buyers open the letter of credit with the Sellers bank?
3. What kind of shipment do the Buyers ask to arrange?
4. What is the amount of the order?

CONFIRMATION OF ORDER BY SELLERS

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАКАЗА ПРОДАВЦАМИ

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

Oct. 15, 2000

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

Dear Sirs,
We acknowledge receipt of your order for women's dresses dated Nov. 4, 2000 and agree to execute it in strict accordance with its terms and conditions which we hereby accept and confirm in all respects.

Yours faithfully,

D.A. Leary
Manager
Export Department
Sellers

СЛОВАРЬ

to acknowledge	[əkˈnɒlɪdʒ] подтверждать	terms and conditions	условия
receipt	[rɪˈsi:t] получение	hereby	[ˈhɪəˈbaɪ] настоящим (письмом)
to agree	[əˈɡriː] соглашаться	to accept	[əkˈsept] принимать
to execute	[ˈeksɪkjʊt] выполнять	to confirm	[kənˈfɜːm] подтверждать
in strict accordance with	[əˈkɔːdəns] в строгом соответствии с	in all respects	во всех отношениях

ORDER FORM

БЛАНК ЗАКАЗА

Please send us ... items of ... for the price of ...US dollars, including packing and shipping.
(Пришлите, пожалуйста, ... штук ... ценой ... долларов США, включая оплату за упаковку и пересылку)

Name (имя).....
Company (фирма).....
Street (улица).....
City (город).....
State (штат).....

A check filled in US dollars to this amount is enclosed herewith.

(Прилагается чек на эту сумму в долларах США)

Date (дата).....

Signature (подпись)

СЛОВАРЬ

filled заполненный, выпи-	marking маркировка
sанный	to enclose [in 'kloʊz] прилагать
packing упаковка	herewith ['hiə'wið] при сем

TELEPHONE CONVERSATION

A. I suppose you've received the quotation for our goods, haven't you?

B. Yes, we have. Now we are comparing your price and terms with other offers. First of all, we can't agree to your price. It's too high.

A. Я полагаю, вы получили предложение, касающееся наших товаров, не так ли?

B. Да. Теперь мы сравниваем вашу цену и условия с другими предложениями. Прежде всего, мы не можем согласиться на

вашу цену. Она слишком высока.

A. Мы можем предложить Вам специальную скидку за количество и срок поставки не более 2х месяцев.

B. Тем не менее, мы не можем согласиться на предоплату в 25 процентов. Мы готовы на предоплату в 10 процентов от стоимости заказа, 70 процентов за каждую частичную поставку в течение 20 дней после отправки к нам грузовых документов и остальные 20 процентов после последней отгрузки.

A. We can offer you a special discount for the quantities and the time of delivery not longer than 2 months.

B. Still we can't agree to pay 25 per cent of the price in advance. We are prepared to pay 10 per cent of the amount of the order in advance, 70 per cent of each part delivery within 20 days of the dispatch to us of the shipping documents and the remaining 20 per cent after the last shipment.

A. I can't decide these questions myself because they're very important. I'll let you know the answer in two days. Good-bye!

B. Good-bye!

A. Я не могу решать эти вопросы самостоятельно, потому что они очень важны. Я сообщу ответ через два дня. До свидания!

B. До свидания!

ВЫРАЖЕНИЯ И ОБОРОТЫ.
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАКАЗАХ НА ТОВАРЫ

Заказ товаров

Мы заинтересованы в покупке товаров у Вашей фирмы.

Ordering of goods

We are interested in purchasing goods from your company.

Будем благодарны, если Вы заполните прилагаемый бланк заказа как указано и вернете его нам. We would appreciate your filling in and returning the attached order form as indicated.

Заказ должен быть сделан до (дата), в противном случае стоимость изготовления увеличится на ... %. The order should be made before (date), otherwise the manufacturing cost will increase by ...%.

Заказы, полученные до (дата), будут выполнены по прежним ценам. Orders received before (date), will be processed at current prices.

Мы займемся Вашим заказом немедленно. We will attend to your order immediately.

Мы согласны на Вашу цену, но должна быть сделана предоплата. We agree to your price, but it must be paid in advance.

Мы уделим Вашему заказу максимум внимания. Your order will be given the utmost attention.

Наша фирма готова предоставить Вам образцы товаров, которые Вы получите вместе с прайс-листами. Our company is ready to provide you with samples of goods which you will receive together with price-lists.

Оплата должна быть произведена одновременно с заказом. Payment is to be made only on order.

С сожалением сообщаем, что нам придется разместить заказ в другом месте. We regret to inform you that we will have to place the order elsewhere.

Цены на заказы возрастут с июля. Prices for order will increase since July.

Повторяем грамматику

Степени сравнения прилагательных и наречий

Прилагательные обозначают признаки предметов и отвечают на вопрос *какой?*

A wide road. Широкая дорога.

A tall tree. Высокое дерево.

An interesting book. Интересная книга.

Наречия отвечают на вопрос *как?*

He speaks English well. Он говорит по-английски хорошо.

Прилагательные и наречия имеют три формы степеней сравнения:

положительную (positive degree),

сравнительную (comparative degree),

превосходную (superlative degree).

Формы сравнительной и превосходной степеней образуются двумя способами:

Способ 1. Если прилагательное односложное, форма его сравнительной степени образуется при помощи суффикса *-er*, а форма превосходной степени — при помощи суффикса *-est*.

Полож. Степень	Сравн. степень	Превосх. степень
strong сильный	stronger сильнее	the strongest сильнейший
cold холодный	colder холоднее	the coldest самый холодный

Некоторые двусложные прилагательные, оканчивающиеся на -y, -er, -ow, образуют степени сравнения так же, как и односложные, с помощью суффиксов -er и -est.

easy легкий
easier более легкий, легче
the easiest самый легкий, легчайший

clever умный
cleverer более умный, умнее
the cleverest самый умный, умнейший

narrow узкий
narrower более узкий, уже
the narrowest самый узкий

Способ 2. От двусложных прилагательных и прилагательных, состоящих из трех или более слогов, сравнительная степень образуется при помощи слова *more* (*less*), а превосходная степень — при помощи слова *most* (*least*).

famous знаменитый
more(less) famous более (менее) знаменитый
the most famous самый знаменитый, знаменитейший

interesting интересный
more(less) interesting более (менее) интересный, интереснее
the most interesting самый интересный, интереснейший

Запомните исключения при образовании степеней сравнения прилагательных:

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
good (хороший)	better (более хороший, лучше)	the best (самый хороший, лучший)
bad (плохой)	worse (более плохой, хуже)	the worst (самый плохой, худший)
little (маленький)	less (меньше, меньший)	the least (самый маленький)
much (many) (много)	more (больше)	most (больше всего, самый большой)
far (далекий) far (далеко)	farther (более далекий) further (дальше)	the farthest (самый далекий) the furthest (дальше всего)

Существительное, определяемое прилагательным в превосходной степени, всегда имеет определенный артикль *the*.

В предложениях со степенями сравнения прилагательных и наречий используются следующие союзы и способы выражения сравнения:

<i>as ... as</i>	такой же ... , как
<i>not so ... as</i>	не такой ... , как
<i>not such (a) ... as</i>	не такой ... , как
<i>twice as much as</i>	в два раза больше
<i>three times as long as</i>	в три раза длиннее, чем
<i>three times as high as</i>	в три раза выше, чем

<i>ten times as much as</i>	в десять раз больше
<i>half as much/many</i>	вдвое меньше
<i>half the size/the weight</i>	в два раза меньше по размеру/по весу
<i>half the length</i>	в два раза меньше по длине
<i>much better/worse</i>	намного лучше/хуже
<i>much more/less</i>	гораздо больше/меньше
<i>the ... the</i>	чем ... тем

Задание 6.1

Образуйте сравнительную и превосходную степень от следующих прилагательных и наречий:

1. large, tall, long, easy, hot, big, cold, nice, bad, strong, short, wide, good, happy, high, low, busy, well, little, many, far.

2. wonderful, necessary, quickly, interesting, comfortable, popular, active, famous, pleasant, beautiful, slowly, clearly,

Задание 6.2

Переведите предложения на русский язык:

1. The more we work together, the more successful is our cooperation. 2. This brand of coffee is not so expensive as that one. 3. The lower is the price, the more you can buy. 4. Repairing cars is as profitable as selling them. 5. The more profits you get, the more you can invest into your business. 6. Our business is not as profitable as yours. 7. The earlier we get your order, the sooner you can receive the goods. 8. Today our prices are as low as they were a month ago. 9. The sooner you come, the better. 10. Our prices are not so high as those of our competitors. 11. The longer you stay in the hotel, the more you pay. 12. John knows Russian as well as English.

13. The more people know about the product, the better they buy it. 14. The longer is the delay in delivery the higher are the penalties. 15. The more you read, the more you know.

Задание 6.3

Раскройте скобки, употребив нужную степень сравнения прилагательного/наречия:

1. Shipping by sea is (expensive) than shipping by air. 2. Moscow is (large) than St. Petersburg. 3. What is (fast) train or plane? 4. We offer (low) possible prices. 5. We offer (good) prices than other firms. 6. It is one of (important) questions of our conference. 7. Your English is (good) now. 8. The goods must be (well) packed when they are delivered by sea. 9. The prices will be (high) next month. 10. Express delivery is (quick) way to send the goods. 11. The quality of the goods was (bad) than we expected. 12. Today unloading of the goods is carried on (slowly) than usually.



Урок 7

- THE INVOICE. СЧЕТ-ФАКТУРА.
- ОБОРОТЫ И ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СЧЕТАХ ЗА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, СДЕЛАННУЮ РАБОТУ ИЛИ ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ.
- Повторяем грамматику Числительные. Как пишутся и читаются денежные суммы?

THE INVOICE

СЧЕТ-ФАКТУРА

The invoice provides information about the goods or services. It is prepared by the Seller and includes a description of the goods, their price and the quantity supplied. It can also act as proof of purchase, informing the buyer that the goods have been sent.

The invoice also informs the Buyer that the service requested can be available after payment. The sample of the form of invoice is given below.

Счет-фактура обеспечивает информацию о предоставленных товарах или услугах. Он составляется Продавцом и включает описание товаров, их цену и поставленное количество. Он может также служить доказательством покупки, сообщая покупателю, что товары были посланы.

Счет также сообщает Покупателю, что требуемая услуга может быть получена после оплаты. Образец бланка счета-фактуры дается ниже.

INVOICE FORM

БЛАНК СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Date (дата).....

Attn: (кому).....

Invoice No: (номер счета)...

Reference: (Неконтракта)...

To: (за что производится оплата)...

Amount: (сумма).....

Term Due: (дата истечения срока оплаты).....

Pay by: (форма оплаты)...

At: (название банка).....

Account No. (№ банковского счета)...

Please remit full amount in US dollars to the above address within ... days of receipt of invoice. (Пожалуйста, переведите всю сумму в долларах США на вышеупомянутый адрес в течение ... дней от получения счета-фактуры.)

Задание 7.1

Прочитайте и переведите с помощью словаря, выберите правильный вариант ответа:

Order form

All prices are valid until June 30, 2001. After this date please contact our customer services department for advice about how to order. Prices were correct at time of going to press. We reserve the right to amend prices in the event of a change in the rate of sales tax.

Method of payment

To order use the enclosed form, giving your card number and the expiration date of your credit card. Payment by credit card entitles you to make four monthly payments on orders over \$250. If you wish to pay by check, it should be made out to «Innovative Products». Please write your name and address on the back of the check for easier processing.

Delivery

The vast majority of our products are delivered within 10 days but please allow up to 28 days in the event of stock shortages. We can deliver free of charge to any destination in the US except Alaska and Hawaii.

Customer mailing service

As a service to our customers we occasionally make our customer lists available to carefully selected companies whose products or services we feel may interest you. If you do not wish to receive such mailings please write to us at the address below and mail an exact copy of your address label:

Innovative Products
Customer Services Department
8400 Riverside Drive
Seattle, Washington 85029

Which of the following statements is NOT true?

- Prices are subject to change.
- Sales tax is not included in the current prices.
- Your name may be given to other businesses.
- Payment by check must be made in full.

Under what circumstances would you have to pay extra for delivery?

- If you want to receive the goods within ten days.
- If you live in certain areas of the US.
- If you make monthly payments.
- If you pay by check.

What should you do if you don't want your address to be given to other companies?

- Call the customer service department.
- Advise the company in writing.
- Fax a copy of your current address.
- Put a tick in the box on the form.

ОБОРОТЫ И ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СЧЕТАХ ЗА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, СДЕЛАННУЮ РАБОТУ ИЛИ ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ

Счета

Invoices

Мы ждем Вашего счета за Мы await the receipt of your invoice for

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| — сделанную работу | — the work done |
| — за поставленный товар | — the goods delivered |
| — оказанные услуги | — the services rendered. |

Если сумма по счету не будет получена нами к указанной дате, мы прекратим дальнейшие поставки товара. If the sum against the invoice is not received by the above date, we shall stop any further deliveries of goods.

К сожалению, мы не получили отправленную Вами по счету № ... сумму. Просим Вас выяснить были ли эти деньги перечислены. We regret to inform you that the amount against invoice No ... remitted by you has not reached us. We ask you to find out whether the money has been transferred.

Мы вынуждены сообщить Вам, что этот счет просрочен к оплате. We have to inform you that this invoice is overdue for payment.

Наша бухгалтерия проверяет правильность платежа по счету №... О результатах мы сразу сообщим Вам. Our accounts department is checking the payment against invoice No ... We will inform you about the results promptly.

Пожалуйста, переведите деньги как можно скорее. An early remittance would be appreciated.

Прилагается счет на сумму ... за поставку товаров по Вашей заявке. Enclosed you will find invoice to the amount of ... against supply of goods you requested.

Причитающийся нам сразу после подписания соглашения аванс за перечисленные ниже работы еще не получен. The advance payment due upon signing of the agreement for the works listed below is still outstanding.

Просим сообщить, если у Вас возникли проблемы с этим счетом. Please let us know if you have any problems concerning this invoice.

Повторяем грамматику

ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ

Числительные обозначают количество предметов или порядок предметов при счете.

Числительные делятся на количественные, отвечающие на вопрос «сколько?» и порядковые, отвечающие на вопрос «который?».

Количественные числительные от 13 до 19 образуются прибавлением суффикса *-teen* к основе.

Числительные, обозначающие десятки, имеют суффикс *-ty*. Порядковые числительные кроме первых трех (*first, second, third*) образуются прибавлением суффикса *-th* или *-eth* к соответствующим количественным числительным. Они всегда употребляются с определенным артиклем.

Количественные СКОЛЬКО?

- 1 one — один
- 2 two — два
- 3 three — три
- 4 four — четыре
- 5 five
- 6 six
- 7 seven
- 8 eight
- 9 nine
- 10 ten
- 11 eleven
- 12 twelve
- 13 thirteen
- 14 fourteen
- 15 fifteen
- 16 sixteen
- 17 seventeen
- 18 eighteen
- 19 nineteen
- 20 twenty

Десятки:

- 20 twenty—the twentieth
- 30 thirty — the thirtieth
- 40 forty — the fortieth
- 50 fifty — the fiftieth
- 60 sixty — the sixtieth
- 70 seventy—the seventieth
- 80 eighty — the eightieth
- 90 ninety — the ninetieth

Порядковые КАКОЙ ПО СЧЕТУ?

- the first первый
- the second второй
- the third третий
- the fourth четвертый
- the fifth
- the sixth
- the seventh
- the eighth
- the ninth
- the tenth
- the eleventh
- the twelfth
- the thirteenth
- the fourteenth
- the fifteenth
- the sixteenth
- the seventeenth
- the eighteenth
- the nineteenth
- the twentieth

Составные числительные:

- twenty-two —
- the twenty-second
- thirty-three — the thirty-third
- forty-four — the forty-fourth
- fifty-five — the fifty-fifth
- sixty-six — the sixty-sixth

Числительные от 100 и больше:

100 – a (one) hundred	100th – the hundredth
101 – a (one) hundred and one	101st – the one hundred and first
200 – two hundred	200th – the two hundredth
1000 – (one) thousand	1000th – the thousandth
1001 – a (one) thousand and one	
5,550 – five thousand five hundred and fifty	
5,000,000 – five million	
1500 – fifteen hundred	

Числительные *hundred, thousand, million* не имеют окончания *-s*, когда перед ними стоит другое числительное. Когда числительные обозначают неопределенное количество, они употребляются во множественном числе с окончанием *-s*, за которым следует предлог *of*.

<i>hundreds of books</i>	<i>two hundred books</i>
<i>thousands of books</i>	<i>five thousand books</i>
<i>millions of people</i>	<i>2 million people</i>

Номера страниц, домов, квартир, транспорта, обозначаются не порядковыми, а количественными числительными. В этих случаях существительные употребляются без артикля: *page 15, house 40, flat 13, bus 72*.

Задание

Прочтите по-английски:

- Количественные числительные:
3, 5, 11, 12, 13, 24, 69, 325, 1005, 530425, 1.745.033.
- Порядковые числительные:
1, 2, 15, 23, 84, 149, 150, 208, 1000, 2.000.000.

Как читаются даты?

Числительное, обозначающее год, делится на две части – число сотен, а затем – число десятков и единиц.

1976 – nineteen seventy six
1900 – nineteen hundred, in (the year) nineteen hundred

2000 – two thousand, in (the year) two thousand
1905 – nineteen five, in (the year) nineteen five

Даты можно читать так:

April 12, 2001

- on the twelfth of April, two thousand one
- on April the twelfth, two thousand one

Задание 7.2

Напишите цифрами следующие даты:

- The first of March nineteen seventy-six.
- The fifth of December two thousand two.
- The sixteenth of May nineteen five.
- The third of July two thousand.

Задание 7.3

Напишите по-английски:

- 7 марта 1999 года; 2) 1 сентября 1974 года; 3) 22 апреля 1911 года; 4) 11 марта 1951 года; 5) 12 декабря 2002 года.

Как читаются дробные числительные?

Простые	Десятичные
1/2 – a (one) half;	0.1 – O[ou] point one
1/4 – a (one) quarter	2.45 – two point four five
2/3 – two thirds	35.25 – three five (или thirty-five) point two five
	1.5 – one and a half

 ЗАДАНИЕ 7.4

Напишите цифрами дробные числа:

Простые дроби:

- a (one) half
- two thirds
- a (one) quarter
- three fourths
- two and a (one) half
- five and one sixth
- a (one) fifth.

Десятичные дроби:

- zero (nought) point two
- two point four five
- four point five
- three four (thirty four) point one zero two
- nought point nought one
- six point three five
- fifty eight point three nought five.

Выражения для обозначения времени

Если минутная стрелка находится в правой части циферблата, используется предлог **past**.

- It's ten past eleven. 10 минут двенадцатого.
- It's a quarter past eleven. Четверть двенадцатого.
- It's half past eleven. Половина двенадцатого.

Если минутная стрелка находится в левой части циферблата, то используется предлог **to**.

- It's ten to twelve. Без десяти двенадцать.
- It's a quarter to twelve. Без четверти двенадцать.
- It's twenty minutes to twelve. Без двадцати минут двенадцать.
- It is eleven sharp. Ровно одиннадцать.

Время до полудня обозначается a.m. (от лат. ante meridiem), а после полудня p.m (от лат. post meridiem).

Например:

- 10 a.m. — Десять часов утра.
- 6 p.m. — Шесть часов вечера.

 ЗАДАНИЕ

Скажите по-английски время:

- А) 8.05, 8.10, 8.15, 8.20, 8.25, 8.30, 8.35, 8.45, 8.50, 8.55, 9.00
- Б) 1. Без двадцати двенадцать.
- 2. Без четверти три.
- 3. Половина пятого.
- 4. Четверть седьмого.
- 5. Десять минут второго.
- 6. Ровно двенадцать часов.

 ЗАДАНИЕ

Переведите на русский:

- 1. It is eleven sharp. 2. It is five minutes past three.
- 3. It is ten past two. 4. It is a quarter past twelve. 5. It is three o'clock. 6. It is half past eight. 7. It is twenty-five minutes to four. 8. It is three fifteen. 9. It is two thirty. 10. It is a quarter to nine.

Запомните следующие слова и выражения:

- a watch — часы (наручные, карманные)
- a clock — часы (стенные, настольные)
- an alarm-clock — будильник
- My watch is five minutes fast. — Мои часы спешат на 5 минут.

My watch is five minutes slow. — Мои часы отстают на 5 минут.

What day is it today? — Какой сегодня день (недели)?

What date is it today? — Какое сегодня число?

What time is it now? — Который час?

What is the time? — Который час?

Выражения, связанные со временем

yesterday — вчера

the day before yesterday — позавчера

today — сегодня

tonight — сегодня вечером

tomorrow — завтра

the day after tomorrow — послезавтра

a fortnight — две недели

from 10 till 12 — с 10 до 12

half an hour — полчаса

10 days ago — 10 дней назад

It's time to... — пора (делать что-либо)

in an hour's time — в течение часа

in time — вовремя (не слишком поздно; так, чтобы успеть)

on time — вовремя (точно по плану)

in the middle of... — в середине

this week (month, year) — на этой неделе (в этом месяце, году)

next week — на следующей неделе

last week — на прошлой неделе

❁ Задание

Скажите по-английски.

— Который сейчас час? Сейчас ...

— Какое сегодня число? Сегодня...

— Мои часы спешат на 10 минут.

— Зимой, летом, весной, осенью.

— В октябре, в ноябре, в мае, в августе.

— Какой сегодня день (недели)?

— На этой неделе (в этом месяце, году)

— 10 дней назад.

— на прошлой неделе

— с 12 до 14

— две недели назад

Как пишутся и читаются денежные суммы?

Валютой в США является dollar доллар. В долларе 100 центов cent. Слово dollar обозначается знаком \$, стоящим перед суммой: \$100 *сто долларов*. Перед знаком \$ иногда ставятся буквы U.S. или U.S.A.: U.S.\$100.00 *сто долларов США*, чтобы отличать от канадских или мексиканских долларов.

Вот несколько способов написания одной и той же суммы в сто долларов (без центов): \$100; \$100.00; \$100:00; \$100⁰⁰, \$100 ⁰⁰/₁₀₀.

Прописью суммы могут быть написаны так: \$100.00 (*one hundred ⁰⁰/₁₀₀ dollars*), или

U.S. \$100.00 (*one hundred ⁰⁰/₁₀₀ U. S. dollars*).

Если в сумме больше трех цифр, то каждые три цифры справа налево отделяются запятой, а перед центами ставится точка: \$1,234,567.00 — (*one million two hundred and thirty four thousand five hundred and sixty-seven dollars*).

Слово cent(s) *центы* обозначается либо полностью, либо сокращенно буквой c (с точкой или без точки)

или знаком ¢, стоящим после числа: 1 cent, 1c., 1¢ — one cent один цент.

Центы могут обозначаться также: \$0.01 (читается *one cent*) один цент; \$0.05 (читается *five cents*) пять центов; \$0.10 (читается *ten cents*) десять центов; \$0.65 или \$.65 (читается *sixty-five cents*) шестьдесят пять центов.

Перед словом cent(s) или перед сокращениями с. и ¢ могут стоять буквы U.S. или U.S.A., если это валюта США.

Слово cent(s) при обозначении суммы в центах прописью пишется полностью: 50 с. — *fifty cents*,

50 U.S.¢. — *fifty U.S. cents*.

Суммы, состоящие из долларов и центов, обозначаются и читаются следующим образом:

\$15.01 или \$15:01 или $\$15 \frac{1}{100}$ — (прописью *fifteen dollars and one cent*) 15 долларов 1 цент;

\$15.10 или \$15:10 или $\$15 \frac{10}{100}$ — (прописью *fifteen dollars and ten cents*) 15 долларов 10 центов;

\$15.55 или \$15/55 или $\$15 \frac{55}{100}$ — (прописью *fifteen dollars and fifty-five cents*) 15 долларов 55 центов;

\$1,225.55 или \$1.225:55 или $\$1.225 \frac{55}{100}$ — (прописью *one thousand two hundred and twenty-five dollars and fifty-five cents*) 1225 долларов и 55 центов.

Иногда центы пишутся в виде простой дроби перед словом dollars: \$123.45 — (прописью *one hundred and twenty-three and $\frac{45}{100}$ dollars*).

Урок 8



- A LETTER OF COMPLAINT.
РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.
- LETTER OF ADJUSTMENT.
ПИСЬМО-УРЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕТЕНЗИИ.

A LETTER OF COMPLAINT РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Mistakes can happen no matter how efficient a business firm tries to be. There might be mistakes about the goods to be supplied; sometimes the goods are dispatched too late or there are delays in transit. Sometimes defect is discovered when the equipment is put into operation and so on. In this case a letter of complaint is sent. The Buyers can ask the Sellers to settle the matter by replacing the faulty goods.

Ошибки могут случаться независимо от того, насколько эффективной стараются быть фирма. Могут происходить ошибки относительно товаров, которые должны быть поставлены; иногда товары отправляются слишком поздно или есть задержки при перевозке. Иногда обнаруживается дефект, когда оборудование вводится в действие и так далее. В этом случае посылается рекламационное письмо. Покупатели могут попросить Продавцов уладить вопрос путем замены недоброкачественных товаров.

Прочтите и переведите образец письма-рекламации.

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

November 22nd, 2000

Gentlemen:

Thank you for your delivery of dresses which were ordered on Nov. 4, 2000. However we wish to draw your attention to two matters.

1. Concerning the red dresses supplied: one lot of 100 (size 12) included clothes of a lighter red colour than the other sizes. We are returning them, and would ask you to replace the whole lot by 100 dresses (size 12) in the correct colour.

2. As far as your charges for air freight are concerned, we agree to pay the extra costs which you invoiced. However your costs for packing and insurance must have been lower for air cargo, and we request you to take this fact into consideration and to make an adjustment to the invoice amount. Would you please send us a rectified invoice, reduced accordingly.

We look forward to your dealing with these questions without delay.

Very truly yours.

P. PRATT, Jr
(P. Pratt)
Buyers

СЛОВАРЬ

delivery доставка, поставка	послать согласно счету-фактуре
to draw attention to... обратить внимание на...	air cargo груз, перевозимый воздушным путем
matter вопрос, дело	to request просить
to return возвращать	to take into consideration рассмотреть
to replace заменять	adjustment корректировка
whole весь, целый	amount сумма
concerning относительно, касательно	to rectify исправлять
to concern касаться, иметь отношение	to reduce снижать
correct правильный	accordingly соответственно
extra costs дополнительные расходы	to deal with заниматься чем-л.
to invoice отфактуровать,	delay задержка

➔ Как выразить недовольство?

Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями. We are not content about the terms you suggested.

Я очень обеспокоен тем, что Вы не сможете... I am most troubled that you will not be able to...

Настоящим письмом я заявляю категорический протест против... By this letter I categorically protest against...

Это вызывает цепь определенных затруднений. This sets up a chain involving several complications.

Это, полагаю, Вы согласитесь, не лучший способ вести дела. This is, I am sure you will agree, not a good way to conduct business.

Я боюсь, мы должны рас- I am afraid that we must
торгнуть договор, посколь- cancel the agreement as...
ку...

Я очень огорчен данным I am very disappointed
обстоятельством и наде- about this fact, and hope
юсь, что Вы объясните мне that you can help me to clear
эту весьма странную ситу- out this very odd situation.
ацию.

Я писал Вам, выражая I wrote to you expressing
наш интерес в ..., но не our interest in ... but heard
получил никакого ответа. no more.

Я не могу понять, почему I cannot understand why
Вы не предупредили нас... you did not tell us...

LETTER OF ADJUSTMENT

ПИСЬМО-УРЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕТЕНЗИИ

Letters that are written in response to claims may be called adjustments. These letters are the most difficult to write as they require under all circumstances patience, tact, and diplomacy. You will not lose your customer if you react at his claim promptly.

Письма, которые написаны в ответ на претензии, могут называться письмами-урегулированиями. Эти письма наиболее трудно писать, поскольку они требуют при всех обстоятельствах терпения, такта и дипломатии. Вы не потеряете вашего клиента, если отреагируете на его требования быстро.

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602

2nd December, 2000

USA

Dear Sirs:

The colour of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes. Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of \$1,120.

You are perfectly correct in saying that packing and insurance costs are normally less for cargo sent by air. May we remind you, however, that your request to send the goods by air was made at short notice. It was not possible for us to use the lighter air freight packing materials, as most of the dresses were ready for shipment by sea freight.

Furthermore, our insurance is on an open policy at a flat rate, and depends on the value of the goods, not the method of transport. For these reasons our invoice No. 14596 dated 15th Nov., 2000 is still valid, and we look forward to receiving your remittance when due.

Yours faithfully,

D.A. Leary
Manager Export
Department
Sellers

Словарь

to complain жаловаться	to remind напоминать
indeed действительно, в самом деле	however однако
lighter светлее	request at short notice в короткий срок
lot партия, лот	furthermore кроме того
faulty недоброкачественный	open policy открытый страховой полис
alternatively как альтернатива	at a flat rate по твердой ставке
to keep хранить, держать	to depend on зависеть от
sale продажа	value стоимость, ценность;
as seconds как товар второго сорта	to value оценивать
reduced price сниженная цена	for these reasons по этим причинам
perfectly совершенно, вполне	still все еще
normally обычно	valid действительный
cargo груз	to look forward с нетерпением ожидать
packing and insurance costs расходы на упаковку и страхование	remittance денежный перевод
	when due в должное время

☞ Как выразить извинения?

Приношу свои (наши) извинения за...	My (our) apologies for...
... то, что долго не отвечал на Ваше письмо.	...taking so long to answer your letter.
...задержку в ..., которая произошла не по нашей вине.	...the delay in ... which was entirely outside our control.
...то беспокойство (неудобство), которое это возможно причинило Вам.	...the trouble (inconvenience) it may have caused you.

...то, что не пришел... ...not coming to...

Должен извиниться за то, что... I must apologise that...

Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле. I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Примите, пожалуйста, мои извинения за... Please accept my apologies for...

Приносим извинения за... We offer an apology for...

Прошу извинить за то, что... I am sorry that...

Хочу принести свои самые искренние извинения за... I wish to offer my sincere apologies for the inconvenience you have been caused...
неудобство, которое было Вам причинено...

Я искренне сожалею, что... I sincerely regret that...

Я очень виноват в том, что... I was extremely sorry that...



Урок 9

- RECRUITMENT. ПРИЕМ НА РАБОТУ.
- HOW TO WRITE A CV OR RESUME? КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?
- Различия между английским и американским вариантами английского языка

RECRUITMENT

ПРИЕМ НА РАБОТУ

When a company needs to recruit new people, it can give an announcement in the «NEED HELP» section of a newspaper.

People who are looking for a job can send a letter of application or covering letter (US cover letter) and a curriculum vitae or CV (in US – resume) containing details of their education and experience. A company may ask candidates to fill up a standard application form. The company's Human Resources department selects the most suitable applications and prepares a short list of candidates or applicants, who are invited to attend an Interview.

Когда компании нужно принять на работу новых людей, она может дать объявление в разделе газеты «ТРЕБУЮТСЯ».

Люди, которые ищут работу, могут послать заявление или сопроводительное письмо и биографию (в США – резюме), содержащую подробности об их образовании и опыте. Компания может попросить кандидатов заполнить стандартный бланк заявления. Отдел по работе с кадрами компании выбирает наиболее подходящие заявления и готовит краткий список кандидатов, которых приглашают на собеседование.

Companies can hire people using the services of a recruitment agency (in US – search firm), which provides a list of suitable candidates.

A growing number of companies are no longer satisfied with traditional job interviews. Sometimes they give the candidates a series of written tests. These tests are not about mathematics or grammar. By these tests employers want to evaluate candidates on the following qualities:

- Does the candidate have creative and entrepreneurial abilities?
- Can the candidate be a leader?
- Is the candidate flexible and capable of learning?
- Does the candidate have enough skills and knowledge?

These tests are all part of a broader trend. Companies are getting much more careful about hiring. Employers always looked for

Компании могут нанимать людей, пользуясь услугами кадрового агентства, которое предоставляет список подходящих кандидатов.

Растущее число компаний уже больше не удовлетворены традиционными собеседованиями при приеме на работу. Иногда они дают кандидатам ряд письменных тестов. Эти тесты не по математике или грамматике. С помощью этих тестов работодатели хотят оценить следующие качества кандидатов:

- Есть ли у кандидата творческие и предпринимательские способности?
- Может ли кандидат быть лидером?
- Гибок ли кандидат и способен ли он к обучению?
- Достаточно ли навыков и знаний имеет кандидат?

Эти тесты являются частью более широкой тенденции. Компании становятся намного более осторожными при найме.

experienced workers – has the candidate done this before? Most companies have not changed this practice until now.

Предприниматели всегда искали опытных работников – делал ли кандидат это прежде? Большинство компаний не изменило эту практику до сих пор.

СЛОВАРЬ

position [pə'ziʃən] работа, должность	application form [əpli'keɪʃn fɔ:m] бланк заявления о приеме на работу
apply for [ə'plai] подавать заявление	short list of candidates (applicants) краткий список кандидатов
letter of application = covering letter заявление о приеме	interview ['intəvju:] собеседование
curriculum vitae [kə'rikjuləm vita] = U.S. resume ['resjumeɪ] автобиография	to hire [haɪə] нанимать
experience [iks'piəriəns] опыт	recruitment agency [ri'krutmənt 'eidʒənsi] = search firm агентство по трудоустройству
	series ['siəriəs] ряд

 Задание 9.1

Прочитайте и переведите газетное объявление о приеме на работу и запрос/сопроводительное письмо по поводу этого объявления:

Overseas Sales Manager America

Required immediately!

(BASED IN ARGENTINA)

We are looking for someone with at least five years' experience in sales, preferably in the UK and abroad, and able to demonstrate strong leadership skills. Fluent Spanish would be an advantage.

For further information please contact Janet Andersen on 0632 223 786.

Miranda Collins
Regional Sales Manager
Park House
13 Kings Street
Manchester
M12 3PG

March 23rd, 2002

Janet Andersen
Personnel Manager
Dot . Com. Solutions Ltd
10 Waterbridge Road
Kingcross FK18 9GD

Dear Janet,

I am writing to confirm my interest in the position of Overseas Sales Manager that was announced last week. As I mentioned during our phone conversation, I would very much like to have the opportunity to work abroad again.

I am confident that I would be able to do the work of this type, as I have developed a solid customer base in my region and successfully managed our extensive sales network for a number of years. My previous work in Asia gave me a lot of experience working with a multinational team, which I think will be important in the context of this job.

I have contacted my manager to inform him of my application and he has agreed to release me from my current duties in August.

In the meantime, should you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,

Miranda Collins
Miranda Collins

СЛОВАРЬ

overseas [ouvə'siz] за рубежом	to be confident быть уверенным
sales manager ['seilz mənɪdʒə] менеджер по продаже	to develop [di'veləp] развивать
required [rɪk'waɪəd] требуется	solid ['sɒlɪd] прочный, солидный
immediately [ɪ'miːdjetli] срочно	base база
to look for искать	extensive [ɪks'tensɪv] обширный
at least по крайней мере	sales network торговая сеть
preferably ['prefərəbli] предпочтительно	previous ['pri:vjəs] предыдущий
leadership skills навыки руководителя	multinational team многонациональная группа
fluent Spanish ['fluːənt] умение бегло говорить по-испански	to release from освободить от
advantage [əd'vɑːntɪdʒ] преимущество	current duties ['kʌrənt 'djuːtiz] текущие обязанности
opportunity [ˌɒpə'tjuːnɪti] возможность	in the meantime тем временем, между тем
	should you require если вам потребуется

Ответьте на вопросы:

1. What position is Miranda Collins interested in?
2. Does she want to work abroad?
3. What was her previous place of work?
4. What did she develop there?
5. For how long did she manage the sales network?
6. Whom did she inform of her application for a new job?
7. When is she going to leave her present place of work?

HOW TO WRITE A CV OR RESUME?

КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?

A resume of your career, sometimes called a Curriculum Vitae or CV, informs the employer about the experience and skills you have.

A good resume should:

1. Attract attention.
2. Create a positive impression.
3. Present your skills and qualities clearly and concisely.

The purpose of your resume is to tell the employer why you should be hired. A good resume is the first step to a job interview.

The resume may be photocopied and sent off to many employers. You can change the sections of the content according to the different needs of the organizations.

Resume writing tips

As you write your resume, keep in mind the

Резюме вашей карьеры, называемое автобиографией, сообщает работодателю об умениях, навыках и опыте, которыми Вы обладаете.

Хорошее резюме должно:

1. Привлечь внимание.
2. Создать положительное впечатление.
3. Представить ваши навыки и качества ясно и кратко.

Цель Вашего резюме состоит в том, чтобы сообщить нанимателю, почему именно Вы должны быть приняты на работу. Хорошее резюме – это первый шаг к интервью перед приемом на работу.

Резюме может быть фотокопировано и отослано многим работодателям. Вы можете менять разделы содержания согласно различным потребностям организаций.

Советы как писать резюме

Когда Вы пишете Ваше резюме, имейте в виду сле-

following:

1. Use concise language.
2. Minimize or omit everything that is irrelevant.
3. Place the most important information at the beginning of your resume.
4. There must be no grammatical errors in your resume.
5. Let an experienced person read your resume.
6. Print your resume on good paper.

дующее:

1. Не будьте многословны.
2. Сведите к минимуму или опустите все, что не относится к делу.
3. Поместите наиболее важную информацию в начале вашего резюме.
4. В Вашем резюме не должно быть грамматических ошибок.
5. Дайте ваше резюме прочитать опытному человеку.
6. Напечатайте ваше резюме на хорошей бумаге.

An example of Curriculum Vitae

Образец резюме

Энн Джексон решила подать заявление о приеме на работу в фирму Futura GmbH.

Прочтите ее резюме, обращая внимание на то, как она кратко сообщает необходимую информацию о себе.

1. Personal Details

Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
Phone - 01957487004
E-mail: ann.jackson@mid.net

2. Education

- 1981-1988 **Broadfield School, Brighton.**
A levels in German (A), English (B), History (B) and Geography (C).
- 1988-1991 **University of London.**
BA (Honours) in Journalism and Media Studies (Class II).
- 1991-1998 **London Chamber of Commerce and Industry.**
Diploma in Public Relations.

3. Professional Experience

- 1998 - present Public Relations Officer,
Scottish Nature Trust.
Editor of the Trust's monthly journal.
- 1999-2000 In charge of relations with European environmental agencies.
Press Officer, Highlands Tourist Board.
Preparation of promotional materials and brochures.
Co-ordination of media coverage.
Summers of The News Herald newspaper.
- 1990 and 2000 Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor.
Arranging and conducting interviews.
Preparation of articles covering local community sports events.

- 4. Skills** Windows, MS Office 2000, Excel, Internet
Languages Fluent German and proficient in French.
Additional Driving license.

- 5 Activities** Skiing and swimming.
Ski Instructor (grade II).

6 References

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| Herbert Lindsay | Diane Swans |
| Professor of Journalism | Sports Editor |
| London University | The News Herald |

Задача 9.2

Ответьте на вопросы:

1. What is a resume?
2. What should be mentioned in a good resume?
3. What are the rules of resume-writing?
4. What job has Ann Jackson today?
5. Name the educational establishments that Ann Jackson has graduated.
6. What is Ann Jackson's profession?
7. What languages can she speak?
8. Can she work on a computer?
9. What computer programmes can Ann Jackson work with?
10. Can she drive a car?
11. Does she go in for sports?

THE LETTER OF APPLICATION (COVER LETTER)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)

The letter of application can be as important as the CV because it is the first direct contact between a candidate for a position and an employer. This letter must be well written and presented to make a good impression. The letter of application normally contains four parts in which you should:

Сопроводительное письмо может быть так же важно, как и резюме (CV), поскольку это первый прямой контакт между кандидатом на должность и работодателем. Это письмо должно быть хорошо написано и представлено, чтобы произвести хорошее впечатление. Письмо обычно содержит четыре части, в которых Вы должны:

• confirm that you wish to get the job and say where you learned about the vacancy;

• say why you are interested in this position and your interests are the same as those of the company;

• show that you can contribute to the job by highlighting your skills and experience;

• indicate your willingness to attend an interview (and possibly say when you would be free to attend).

• подтвердить Ваше желание получить работу и сообщить, где Вы узнали о вакансии;

• сообщить, почему Вы заинтересованы этой работой, и что Ваши интересы совпадают с интересами компании;

• показать, что Вы можете внести свой вклад в работу, выдвигая на первый план ваши умения и опыт

• указать на Вашу готовность прийти на собеседование (и возможно, сообщить, когда Вы сможете прийти).

Below you will find Ann Jackson's letter of application:

Ниже приводится сопроводительное письмо Энн Джексон:

Emily Stark
Futura GmbH
Blumenstrasse 120
8000 Munich 22

Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh
EH2 5LM
UK

8th January, 2000

Dear Ms Stark:
I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.

Although I am presently employed, it has always been my intention to work in commercial environment. I would like to work for your company as I have long admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender of environmental causes. As you notice on my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.

My work experience allows me to work in Public Relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would enjoy working in a German-speaking environment.

I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.

In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Ann Jackson
(Ann Jackson)

ЗАДАНИЕ 9.3

Напишите свое резюме, выбрав подходящую должность, согласно приведенному плану:

1) salesperson, 2) sales manager, 3) accountant at :

- A subsidiary of a big corporation in your city (Coca Cola, Procter & Gamble etc.)
- A small computer shop.
- A big supermarket.

1. Personal Details
2. Education
3. Professional Experience

4. Skills

Languages

Additional

5. Activities

6. References

РАЗЛИЧИЯ МЕЖДУ АНГЛИЙСКИМ И АМЕРИКАНСКИМ ВАРИАНТАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Различия в произношении

1. В словах *last, past, ask, half, answer, dance* и др., там, где в английском варианте гласная *a* произносится как долгий звук [ɑ:], в американском варианте будет звук [æ].

2. В американском варианте буква *g* читается всегда: *car, service, learn, large, word, farm, fur* и т. д.

3. В словах типа *not, stop, dollar, shop, doctor, concert* и т. п. буква *o* в английском варианте произносится как звук [ɒ], а в американском варианте как звук [ɑ].

4. В словах типа *new, suit, tune, due* и др. в английском варианте произносится звук [ju:], а в американском варианте [u:].

Некоторые слова произносятся по-разному в английском и американском вариантах английского языка:

Слово	Амер.	Англ.
either	['i:ðə]	['aɪðə]
neither	['ni:ðə]	['naɪðə]
advertisement	[əd'vɜ:təɪzmənt]	[əd'vɜ:tɪsmənt]
candidate	['kændɪdɪt]	['kændɪdɪt]
tomato	[tə'meɪtəʊ]	[tə'mɑ:təʊ]
process	['prəʊses]	['prases]

Различия в написании

1. Слова с окончаниями **-our** пишутся без буквы **u**:

Англ.	Амер.
colour	color
labour	labor
honour	honor
neighbour	neighbor
harbour	harbor

2. Окончание **-re** меняется на **-er**:

Англ.	Амер.
center	center
litre	liter
fibre	fiber

3. Окончание **-se** в некоторых словах меняется на **-ce**:

Англ.	Амер.
defence	defense
licence	license
practice	practise

4. Буква **s** в некоторых словах меняется на букву **z**:

Англ.	Амер.
organisation	organization
analyse	analyze

5. Некоторые слова теряют свои окончания:

Англ.	Амер.
dialogue	dialog
catalogue	catalog
programme	program
cheque	check

6. Буква **l** в словах, производных от глаголов (**travel**, **cancel** и т. п.), в американском варианте не удваивается (**traveling**, **canceled** и т. д.).

Различия в лексике

Американский вариант	Английский вариант	Значение
1st floor	ground floor	первый этаж
2nd floor	1st floor	второй этаж
3rd floor	2nd floor	третий этаж
apartment	flat	квартира
attorney	lawyer	юрист
baggage	luggage	багаж
billion	million	миллиард
cab	taxi	такси
corporation	company	корпорация, компания
drugstore	chemist's	аптека
elevator	lift	лифт
expiration	expiry	истечение срока
fall	autumn	осень
gas	petrol	бензин
highway	motorway	шоссе
intersection	crossroads	перекресток
mail	post	почта
movies	cinema	кинофильм
pants	trousers	брюки
railroad	railway	железная дорога
salesman	shop assistant	продавец
schedule	time-table	расписание
subway	underground	метро
ticket office	booking office	билетная касса
to be sick	to be ill	быть больным
truck	lorry	грузовик

Различия в грамматике

1. Вспомогательный глагол **will** используется в американском варианте для всех лиц в формах глаголов будущего времени (в английском варианте для первого лица может использоваться вспомогательный глагол **shall**). *We will expect the delivery in May.*

2. При образовании вопросительных и отрицательных предложений с глаголом **to have** в значении иметь в американском варианте всегда используется вспомогательный глагол **to do**. *Do you have time?*



Урок 10



- BUSINESS DOCUMENTS
ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- TRANSPORT AND DELIVERY OF GOODS
ПЕРЕВОЗКА И ПОСТАВКА ТОВАРОВ
- МЕЖДУНАРОДНЫЕ ТОРГОВЫЕ ТЕРМИНЫ
- Повторяем грамматику:
Времена английского глагола

BUSINESS DOCUMENTS

ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Contract

Contract is an agreement between the parties that creates obligations. Contracts may be either oral or written. Certain kinds of contracts must be written and signed. Usually these are contracts of the sale and transfer of real estate, and contracts in export trade. A contract is the basis of a transaction between the Buyers and the Sellers.

Essential clauses of contract

As a rule a contract contains a number of clauses, such as:

Контракт (договор)

Контракт (договор) — это соглашение между сторонами, которое создает обязательства. Контракты могут быть или устными или письменными. Некоторые виды контрактов должны быть в письменном виде и подписаны. Обычно это контракты о продаже и передаче недвижимости и контракты в экспортной торговле. Контракт является основанием при сделке между Покупателями и Продавцами.

Основные пункты контракта

Как правило, контракт содержит ряд пунктов, таких как:

Subject of the Contract.	Предмет контракта.
Price of goods.	Цена товаров.
Quality of goods.	Качество товаров.
Terms of Payment.	Условия платежа.
Delivery.	Поставка.
Force-majeure.	Форс-мажор.
Guarantee.	Гарантия.
Packing and Marking.	Упаковка и маркировка.
Arbitration.	Арбитраж.
Transport.	Транспорт.
Insurance and other conditions.	Страхование и другие условия.

**Образец контракта
на поставку оборудования:**

КОНТРАКТ № _____ г. Москва, 12 мая 2002г (Название фирмы) именуемые в дальнейшем «Продавцы», с одной стороны, и (Название фирмы) именуемые в дальнейшем «Покупатели», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:	CONTRACT No. _____ Moscow, May 12, 2002 (Name of the firm) hereinafter referred to as the «Sellers», on the one part, and (Name of the firm) hereinafter referred to as the «Buyers» on the other part, have concluded the present Contract for the following:
--	---

1. Предмет контракта
Продавец продал, а Покупатель купил на условиях FOB следующее оборудование:

1. Subject of the Contract
The Sellers have sold and the Buyers have bought on conditions f.o.b the following equipment:

2. Цены и общая стоимость 2.1. Общая стоимость оборудования, запасных частей, инструмента, технической документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет _____.	2. Prices and Total Value 2.1. The total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract amounts to _____.
2.2. Цены твердые и не подлежат изменению.	2.2. The prices are firm and subject to no alteration.

3. Условия платежа Платежи должны производиться в течение 30 дней с даты получения Покупателями на инкассо следующих документов: оригинала счета Продавца и полного комплекта чистых бортовых коносаментов.	3. Terms of Payment Payments are to be effected within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection: Seller's invoice and Complete set of «clean-on-board» Bills of Lading.
---	---

4. Сроки поставки 4.1. Оборудование, указанное в пункте 1 контракта должно быть поставлено комплектно в следующие сроки: _____.	4. Delivery Dates 4.1. The equipment specified in Clause 1 of the present Contract is to be delivered complete as follows: _____.
4.2. Датой поставки считается дата чистого коносамента, выписанного на имя Покупателя.	4.2. The delivery date is understood to be the date of the «clean-on-board» Bill of Lading issued in the name of the Buyers.

5. Упаковка и маркировка

5.1. Оборудование должно отгружаться в экспортной упаковке.

5.2. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при его перевозке.

5.3. Ящики, в которых упаковано оборудование, маркируются с трех сторон — на двух противоположных боковых сторонах и сверху ящика.

5.4. Маркировка должна быть нанесена четко, несмываемой краской на английском и русском языках и включать следующее:

Контракт №
Транс №
Ящик №
Вес нетто ... кг
Вес брутто ... кг
Не кантовать!
Осторожно!

6. Гарантии

Продавец гарантирует:
6.1. Что поставляемое

5. Packing and Marking

5.1. The equipment is to be shipped in export packing.

5.2. The packing is to secure the full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during its transportation.

5.3. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides — on two opposite sides and on the top of the case.

5.4. The marking shall be clearly made with indelible paint both in English and in Russian languages, stating as follows:

Contract No.
Trans No.
Case No.
Net weight ... kg
Gross weight ... kg
Do not turn over!
Handle with care!

6. Guarantee

The Sellers guarantee:
6.1. That the equipment

оборудование изготовлено в полном соответствии с описанием, технической спецификацией и с условиями настоящего контракта.

6.2. Что комплектность поставляемого оборудования и переданной технической документации соответствует требованиям контракта.

6.3. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы оборудования 12 месяцев с даты пуска оборудования в эксплуатацию.

7. Форс-мажор

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего контракта.

to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract.

6.2. That the completion of the equipment to be delivered and of the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract.

6.3. The guarantee period of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation.

7. Force Majeure

The Parties are released from responsibility for partial or complete non-fulfillment of their liabilities under the present Contract, if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure, namely fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract.

8. Санкции

В случае если будут иметь место опоздания в поставке против сроков, указанных в настоящем контракте, Продавец должен уплатить Покупателю штраф в размере 0,5% от стоимости непоставленного в срок товара за каждую неделю просрочки в течение первых 4 недель и 1% за каждую последующую неделю, но не более 10% от стоимости непоставленного в срок товара.

9. Арбитраж

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего контракта или в связи с ним, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

В случае если стороны не придут к соглашению, то дело подлежит передаче на решение арбитража.

10. Страхование

Расходы по страхованию относятся на счет Про-

8. Sanctions

In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5% of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay within the first four weeks and 1% for every subsequent week but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.

9. Arbitration

All disputes and differences, which may arise out of or in connection with the present Contract will be settled as far as possible by means of negotiations between the Parties.

If the Parties do not come to an agreement, the matter is to be submitted for settlement to Arbitration.

10. Insurance

The expenses for insurance are to be charged to

давца и удерживаются Покупателем при оплате счетов за оборудование.

11. Прочие условия

Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему контракту третьей стороне без письменного согласия на это другой стороны.

- 12. Юридические адреса сторон

Продавец.....
Покупатель.....

Настоящий контракт составлен на английском и русском языках в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, причем оба текста имеют одинаковую юридическую силу.

Контракт вступает в силу с даты его подписания.

Продавец: Подпись

Покупатель: Подать

the Sellers* account and deducted from the Sellers' invoices at the time payments are effected.

11. Other Conditions

Neither Party has the right to assign its rights and obligations under the present Contract to any third Party without written consent thereto of the other Party.

12. Legal Addresses of the Parties

Seller.....
Buyer.....

The present Contract is drawn up in English and Russian languages in 2 copies, one copy for each Party, both texts being equally valid.

The Contract enters into force on the date of its signing.

Sellers: Signature

Buyers: Signature

Задание 10.1

Переведите на английский язык следующие слова и выражения:

Именусмые в дальнейшем; заключили контракт; общая стоимость; запасные части; техническая документация; цены не подлежат изменению; дата получения; платежи будут производиться; на инкассо; обеспечивать полную сохранность груза; несмываемая краска; поставляемое оборудование; полное соответствие; срок гарантии; бесперебойная работа; освобождаются от ответственности; обстоятельства; сроки, указанные в контракте; в срок; путем переговоров; вступать в силу.

TRANSPORT AND DELIVERY OF GOODS**ПЕРЕВОЗКА И ПОСТАВКА ТОВАРОВ**

При заключении контрактов могут оговариваться различные условия перевозки и поставки товаров.

Для их обозначения используются международные торговые термины.

Incoterms**Международные торговые термины**

EX Works (EX-Mill, EX-Factory)

«Ex Works» means that the seller's only responsibility is to make the goods available at his premises (works or factory). In particular he is not responsible for loading the goods in the

EX Works (EX-Mill, EX-Factory) — франко-завод.

«Франко-завод» означает, что единственная ответственность продавца состоит в том, чтобы сделать товары доступными в его помещении (на заводе или фабрике). В частности, он

vehicle provided by the buyer, unless otherwise agreed. The buyer bears the full cost and risk involved in bringing the goods from there to the desired destination. This term thus represents the minimum obligation for the seller.

EX Ship

«EX Ship» means that the seller shall make the goods available to the buyer on board the ship at the destination named in the contract.

EX Quay

«EX Quay» means that the seller makes the goods available to the buyer on the quay (wharf) at the destination named in the sales contract.

FOB

FOB means «Free on Board». The goods are placed on board the ship by the seller at a port of shipment

не отвечает за загрузку товаров в транспортное средство покупателя, если иначе не согласовано. Покупатель отвечает за полную стоимость и риск при перевозке товаров оттуда к месту назначения. Этот термин, таким образом, представляет минимальные обязательства для продавца.

EX Ship — с борта судна, франко — порт назначения.

«с борта судна» означает, что продавец должен сделать товары доступными покупателю на борту судна в месте назначения, названном в контракте.

Ex Quay — с пристани.

Означает, что продавец делает товары доступными покупателю на причале в месте назначения, названном в контракте.

FOB — FOB

FOB означает «Франко-борт». Товары помещаются на борт судна продавцом в порту отгрузки, назван-

named in the sales contract. The risk of loss of or damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods pass the ship's rail.

FOR/FOT

FOR and FOT mean «Free on Rail» and «Free on Truck». These terms are used only when the goods are to be carried by railway.

FOA/FOB Airport

FOB Airport is based on the same main principle as FOB term. The seller fulfils his obligations by delivering the goods to the air carrier at the airport of departure.

FAS

FAS means «Free Alongside Ship». Under this term of shipment the seller's obligations are fulfilled when the goods have been placed alongside the ship on the quay or in lighters. This means that the buyer has to

nom в контракте. Риск утери или повреждения товаров переходит от продавца к покупателю, когда товары пересекают борт судна.

FOR/FOT (Free on Rail/Truck) – франко-вагон, свободно в вагоне или на платформе.

Эти термины используются только тогда, когда товары должны перевозиться железной дорогой.

FOA/FOB Airport – свободно в аэропорту.

Авиаперевозка FOB основана на том же самом главном принципе, как и FOB. Продавец выполняет свои обязательства, поставляя товары воздушному перевозчику в аэропорту вылета.

FAS – свободно вдоль борта судна («Франко-борт судна»).

При этом условии перевозки обязательства продавца выполнены, когда товары были помещены на борт судна у причала или в лихтеры. Это означает,

bear all costs and risks of loss of or damage to the goods from that moment.

C&F, CFR, C and F

C & F means «Cost and Freight». The seller must pay the costs and freight necessary to bring the goods to the named destination, but the risk of loss of or damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods pass the ship's rail in the port of shipment.

CIF/c.i.f.

CIF means «Cost, Insurance and Freight». This term is basically the same as C & F but with the addition that the seller has to procure marine insurance against the risk of loss of or damage to the goods during the carriage. The seller contracts with the insurer and pays the insurance premium.

что покупатель должен нести все затраты, риск утери или повреждения товаров с этого момента.

C&F – КАФ

КАФ – означает «Стоимость и фрахт».

Продавец должен оплатить расходы и плату за провоз товаров к названному месту назначения, но риск утери или повреждения товаров переходит от продавца к покупателю когда товары погружены на судно в порту отгрузки.

CIF – Cost, Insurance, Freight

СИФ означает «Стоимость, Страхование и Фрахт». Этот термин в основном тот же самый, как КАФ, но с дополнением, что продавец должен обеспечить морское страхование против коммерческого риска утери или повреждения товаров в течение транспортировки. Продавец заключает контракт со страховой компанией и платит страховую премию.

Freight Carriage Paid To...

Like C & F, «Freight or Carriage paid to...» means that the seller pays the freight for the carriage of the goods to the named destination. However, the risk of loss of or damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods have been delivered into the custody of the first carrier and not at the ship's rail.

Freight Carriage and Insurance Paid To...

This term is the same as «Freight or Carriage Paid to...» but with the addition that the seller has to procure transport insurance against the risk of loss of or damage to the goods during the carriage. The seller contracts with the insurer and pays the insurance premium.

Freight/Carriage paid to ... — фрахт/провозная плата оплачены до...

Подобно термину КАФ, этот термин означает, что продавец платит за транспортировку товаров к названному месту назначения. Однако, риск утери или повреждения товаров переходит от продавца к покупателю когда товары были доставлены на хранение первому перевозчику, а не на борт судна.

Freight/Carriage and Insurance paid to ... — фрахт/провозная плата и страхование оплачены до...

Этот термин — такой как «Фрахт или Транспортировка, оплаченная до...» но с дополнением, что продавец должен обеспечить транспортное страхование против риска утери или повреждения товаров в течение транспортировки. Продавец заключает контракт со страховой компанией и платит страховую премию.

Delivered at Frontier

«Delivered at Frontier» means that the seller's obligations are fulfilled when the goods have arrived at the frontier of the country named in the sales contract.

DDP, Delivered Duty Paid

While the term «Ex Works» signifies the seller's minimum obligation, the term «Delivered Duty Paid», when followed by words naming the buyer's premises, denotes the other extreme - the seller's maximum obligation. The term «Delivered Duty Paid» may be used irrespective of the mode of transport.

Delivered at Frontier — Доставлено до границы.

Это означает, что обязательства продавца выполнены, когда товары достигли границы страны, названной в контракте.

DDP — Delivered Duty Paid — поставлено с оплатой пошлины

Если термин «Франко-завод» означает минимальные обязательства продавца, то термин «поставлено с оплатой пошлины», сопровождаемый словами, называющими местонахождение покупателя, обозначает другую крайность — максимальное обязательство продавца. Этот термин может использоваться независимо от режима транспортировки.

ВЫРАЖЕНИЯ И ОБОРОТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПЕРЕВОЗКИ ТОВАРОВ

Транспортные операции**Transportation**

Транспортное соглашение включает в себя:

The transportation agreement includes:

- график поставок;
- начисление штрафа за простой;
- сроки погрузки;

- delivery schedules,
- uncurring charges for standing time,
- loading deadlines,

- | | |
|--|--------------------------------------|
| — ограничения продолжительности разгрузки; | — time limitations for unloading, |
| — дополнительные расходы; | — additional expenses, |
| — возврат платы за простой. | — a refund of standing time charges. |

Мы просим отправить заказ	We request to forward the order by
— авиатранспортом,	— air freight,
— по железной дороге,	— rail,
— грузовиком,	— truck,
— водным транспортом.	— ship.

Мы настаиваем на экспресс-отправлении.	We insist upon express shipment.
---	---

Мы поручаем Вам перевозку товара в ящиках общим весом 10 т до ... (назв. места).	We entrust you with the forwarding of ... in crates with a total weight of 10t. to ... (place).
---	--

Просим зарезервировать ... кубических метров для перевозки в трюме судна ...	Please, book ... cubic metres as hold cargo on the vessel...
---	---

Просим сообщить стоимость аренды судна грузоподъемностью 4000 тонн.	Please, inform us about the exact cost of the charter of a 4000 t. vessel.
--	---

Цена перевозки товара по маршруту до Москвы включает стоимость погрузки и разгрузки.	The price of transportation of goods on the route to Moscow includes loading and unloading.
---	--

Заказ требует	The order requires
— прямой контейнерной перевозки;	— direct container shipping,
— холодильных установок;	— refrigerated units,
— оборудования для перевозки зерна.	— equipment for transportation of grain.

Настоящим просим Вас отправить товары в ...	This is to ask you to forward the goods to ...
--	---

Просим зафрахтовать для нас чартерное судно для перевозки...	Please, charter us a ship, equipped for the transportation of...
---	---

Мы должны платить более высокую страховую премию исходя из классификации судна.	We must pay a higher transportation insurance premium due to the classification of the ship.
--	---

Мы заинтересованы в организации регулярных перевозок внутренним фрахтом без перегрузки.	We are interested in handling regular transportation by inland freighter without transshipment.
--	--

Транспортные накладные	The bills of lading are
— заполняются грузоотправителем;	— to be filled out by the sender,
— требуют соответствия стандартам;	— subject to certain standards,
— используются для консолидированных поставок.	— to be used for consolidated shipments.

Прилагаем
 — перечень тарифов,
 — тарифы на перевозку
 смешанных грузов,
 — поставку отдельными
 вагонами.

Тариф на перевозку из
 ... в... составляет
 — для партии до 10 тонн,
 — для партии свыше 10
 тонн.

За ускоренную поставку
 мы взимаем плату в разме-
 ре ... %.

Предоставляются скид-
 ки при перевозке в стан-
 дартных контейнерах

Мы осуществляем ком-
 бинированные перевозки в
 следующие страны:

Enclosed is
 — a list of freight rates,
 — freight charges for
 mixed cargo,
 — shipment in car loads.

The rate of shipment
from... to... is
 — for shipments less than
 10 t,
 — for shipments more
 than 10 t.

For express delivery a fee
of... % is charged.

Freight discounts are for
shipping in standard con-
tainers.

We maintain combined
forwarding to the following
countries:

Повторяем грамматику

ВРЕМЕНА АНГЛИЙСКОГО ГЛАГОЛА

Таблица временных форм глагола

Время	Простое Indefinite (Simple)	Длительное Continuous	Завершенное Perfect
Настоящее Present	I write Я пишу (вообще, обычно)	I am writing Я пишу (сейчас)	I have written Я (уже) написал
Прошедш. Past	I wrote Я (на) писал (вчера)	I was writing Я писал (в тот момент)	I had written Я написал (уже, к тому моменту)
Будущее Future	I shall/will write Я напишу, буду писать (завтра)	I shall/will be writing Я буду писать (в тот момент)	I shall/will have written Я напишу (уже, к тому моменту)

Времена группы INDEFINITE (неопределенные или простые)

Глаголы в формах Indefinite (Simple) описывают
 обычные, повторяющиеся действия как факт — безот-
 носительно к их длительности или к результату дей-
 ствия:

I go to school every day. Я хожу в школу каждый
 день.

I went to school when I was a boy. Я ходил в школу,
 когда был мальчиком.

I shall go to school when I grow up. Я буду ходить в школу, когда вырасту.

Для указания на повторный характер действия часто употребляются слова

every day / week, month, year (каждый день / каждую неделю, месяц, год),

often (часто),

seldom (редко),

always (всегда),

usually (обычно),

never (никогда).

Наречия *often, seldom, always, never, usually* обычно ставятся перед глаголом.

В предложениях с глаголом *to be* эти наречия обычно ставятся после глагола.

He is never late for the lessons. Он никогда не опаздывает на уроки.

Отрицательная и вопросительная формы в Indefinite образуются при помощи вспомогательных глаголов *do, does, did* с частицей *not*, краткая форма: *don't, doesn't, didn't*. Порядок слов прямой. Вопросительные предложения образуются, как правило, простой перестановкой подлежащего и вспомогательного глагола. Вопросительные местоимения при этом стоят всегда впереди.

He is a student. — Is he a student?

We do not write much. — Do we write much?

You have a computer. — Have you a computer? — What do you have?

She does not live in Moscow. — Does she live in Moscow?

He didn't like the film. — Did he like the film?

Правильные и неправильные глаголы (REGULAR AND IRREGULAR VERBS)

По способу образования прошедшего времени все глаголы в английском языке можно разделить на две группы: правильные и неправильные. У правильных глаголов вторая и третья формы (Past Indefinite Tense и Past Participle — простое прошедшее время и причастие прошедшего времени) совпадают между собой и образуются путем прибавления к основе глагола окончания *-ed (-d)*:

to ask — asked

to work — worked

to change — changed

to receive — received

При этом существует ряд особенностей:

а) если глагол оканчивается на *-y* с предшествующей согласной, то буква *y* меняется на *i* и добавляется окончание *-ed*

to supply — supplied

to apply — applied

если глагол оканчивается на *-y* с предшествующей гласной, то буква *y* не меняется и добавляется окончание *-ed*:

to stay — stayed

to play — played

б) если глагол оканчивается на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, то согласная на конце удваивается:

to stop — stopped

После звонких согласных и гласных звуков окончание *-ed* или *-d* произносится как [d] *loved, said*, а после глухих согласных как [t] *looked*.

После звуков [d] и [t] на конце слова окончание *-ed* (-d) произносится как [id] *landed, started*.

Неправильные глаголы образуют вторую и третью формы различными способами, без четких правил. Это наиболее часто употребляемые глаголы. В конце книги приведен список часто встречающихся неправильных глаголов.

Времена группы *CONTINUOUS* (продолженные)

Глаголы в формах *Continuous* описывают действие как процесс, как длительность — в определенный момент в прошлом, настоящем или будущем:

I am writing a letter (now). — Я пишу письмо (сейчас, в настоящий момент).

I was writing a letter yesterday at 5 o'clock. — Я писал письмо вчера в 5 часов.

I will be writing a letter tomorrow at 9 o'clock. — Я буду писать письмо завтра в девять часов.

Помимо этой функции, глаголы в *Present Continuous* выражают действие, отнесенное в ближайшее будущее:

We are leaving for Moscow in July. Мы уезжаем в Москву в июле.

Present Continuous употребляется для выражения действия, длящегося в настоящий момент или период. Указание на время типа *now* сейчас, *at the moment* в данный момент может быть либо выражено, либо подразумеваться.

С глаголами, которые обозначают не действие, а состояние, *Present Continuous* обычно не употребляется:

- to be* быть, находиться
- to feel* чувствовать
- to hear* слышать
- to know* знать

- to like* любить, нравиться
- to live* жить
- to love* любить
- to remember* помнить
- to see* видеть
- to stay* оставаться
- to think* думать
- to want* хотеть

Past Continuous обычно употребляется для выражения действия, длившегося в точно указанный момент или период в прошлом.

I was writing a letter when the telephone rang. Я писал письмо когда зазвонил телефон.

Future Continuous употребляется для выражения действия, которое будет длиться в точно указанный момент или период в будущем, или для выражения запланированного действия в будущем.

He will be waiting for you tomorrow at 10 in his office. Он будет ждать вас завтра в 10 часов в своем офисе.

He will be going to London soon. Он скоро поедет в Лондон.

Времена группы *Perfect* (совершенные)

Глаголы в формах *Perfect* выражают действие завершенное, приведшее к определенному результату (или к отсутствию результата). Можно сказать, что с помощью форм *Perfect* подводятся итоги определенных действий. Образуется при помощи вспомогательного глагола *to have* (*have, has, had*) и третьей формы смыслового глагола. В вопросительном предложении вспомогательный глагол ставится перед подлежащим. В отрицательном предложении после вспомогательного глагола ставится отрицание *not*.

Present Perfect

Present Perfect употребляется для:

а) выражения действия, которое происходило в прошлом, но результат его — в настоящем

I have bought a book. Я купил книгу. (Вот эта книга).

I have just written the letter. Я (только что) написал письмо (передо мной письмо как результат).

Наречия неопределенного времени обычно ставятся между вспомогательным глаголом и смысловым глаголом (*just* только что, *already* уже, *never* никогда, *ever* когда-либо, *yet* еще не, все еще).

Have you ever been to London? Вы были когда-нибудь в Лондоне?

б) выражения действия, которое происходило в прошлом и еще не закончилось к моменту речи

I haven't seen him lately. Я не видел его в последнее время.

Часто используются следующие обстоятельства: *lately* в последнее время, *recently* недавно, *since then* с тех пор, *up to now* до сих пор, *for a long time* в течение долгого времени и др.

На русский язык Present Perfect переводится глаголами прошедшего времени.

Past Perfect

Past Perfect употребляется:

а) для выражения действия, завершившегося до какого-либо момента или другого действия в прошлом:

I had written the letter when he came. Я написал письмо, когда он пришел. (2 действия, одно завершилось раньше другого).

He had read the book by 10 o'clock yesterday. Он прочел книгу к десяти часам вечера.

When we came to the airport the plane had already landed. Когда мы приехали в аэропорт, самолет уже приземлился.

б) в предложениях, в которых одно действие завершилось до другого действия, происходящего в прошлом:

When I came he had written the letter and was speaking on the phone. Когда я пришел он уже написал письмо и говорил по телефону.

Future Perfect

Future Perfect употребляется для выражения действия, которое будет происходить до определенного момента или другого действия в будущем, и завершится или прекратится до него.

I will have finished the work by 10 o'clock.

I will have written the letter tomorrow by the time you come. Я напишу письмо завтра к тому времени, как вы придете. (действие завершится к определенному моменту времени в будущем).

Задание 10.2

Вставьте to write в нужной форме:

1. We often ... letters to our partners.
2. What ... you ... now?
3. Yesterday they ... tests from 10 till 12 o'clock.
4. Who ... this letter?
5. I ... some letters last week.
6. What ... you ... tomorrow at 10?
7. When I came into the office, the secretary ... a letter.
8. ... you ... letters tomorrow?
9. I ... not ... this letter now. I ... it in some days.

10. ... he ... his report already?
11. What ... she ... in the evening yesterday?
12. As a rule, he ... tests well.

Задание 10.3

Раскройте скобки, укажите время глагола:

1. He (know) several foreign languages.
2. We (learn) about this from your letter.
3. Usually the delivery (begin) after our reception of your payment.
4. He often (visit) them last year.
5. As a rule we (sell) the goods by lots.
6. She (work) abroad next year.
7. She (not/receive) the mail yesterday.
8. Our customers usually (ask) many questions.
9. At present he (work) with a big trade firm.
10. Mr. Smith is not in. He (go) away five minutes ago.
11. He (write) the letter but he (not/send) it.
12. We already (made) the order.
13. I (not see) him for three years.
14. She (answer) it on Tuesday.
15. When the inspectors (arrive)? — They (arrive) tomorrow at 2.00.
16. You (switch off) the light before you left the office?
17. He (go) to Moscow next week?
18. I can't go out because I (not finish) my work.
19. I already (tell) you the answer yesterday.
20. We already (answer) your letter.
21. We just (send) you our quotations.
22. What she (do) now? — She (type) the contract.
23. They (go) to Moscow some days ago.
24. We (discuss) your plan tomorrow at 10 o'clock.
25. When we (come) to the airport, the plane already (land).
26. When I came he (leave), so we had no time to talk.

Задание 10.4

Переведите предложения на английский язык, обращая внимание на форму глагола сказуемого:

1. Я говорю сейчас по телефону.
2. Мы только что получили Ваше письмо.
3. Служащие (the clerks) за-

капчивают работу в шесть часов вечера. 3. Вы уже сделали заказ? 4. Пожалуйста, заполните бланк заказа. 5. Вы когда-нибудь видели этого человека? 6. Мы доставляем товары на условиях СИФ. 7. Мы послали Вам заказ на товары месяц назад и еще не получили Ваш ответ. 8. Он писал письмо, когда я пришел к нему. 9. Я не видел новых каталогов этой фирмы в последнее время. 10. Когда зазвонил телефон, он писал письмо. 11. Вы читали сегодняшние газеты? 12. Вы были когда-нибудь в Лондоне? — Нет, я поеду туда в этом году. 13. Вы уже ответили на это письмо? 14. Я хотел позвонить в эту фирму на прошлой неделе, но смог сделать это только вчера. 15. В будущем году мы собираемся повысить цены на наши товары. 16. Что Вы будете делать завтра в 10 утра?

Задание 10.5

Переделайте следующие предложения в вопросительно-отрицательные и дайте краткие ответы:

Образец: *He is in the office. — Isn't he in the office? — Yes, he is. — No, he isn't.*

Он в офисе. — Разве он не в офисе? — Да, он в офисе. — Нет, он не в офисе.

1. They have received the goods. (haven't)
2. He has finished his work. (hasn't)
3. They will visit us on Monday. (won't)
4. We have many customers. (don't)
5. You knew their address. (didn't)
6. You can do this work. (can't)

 Задание 10.6

Приведены способы образования утвердительных и отрицательных форм кратких ответов типа «Я тоже». Переведите предложения:

1. He doesn't understand anything. – Neither do I.
 2. She can type well. – So, can I.
 3. She likes reading. – So do I.
 4. I didn't see this contract. – Neither did he.
 5. They were busy. – So was I.
 6. He is not a manager. – Neither am I.
 7. I don't work at the office. – Neither does he.
- He will make business in Europe. – So will they.



Урок 11



- CONTRACT CLAUSE ABOUT TERMS OF PAYMENT
ПУНКТ КОНТРАКТА ОБ УСЛОВИЯХ ПЛАТЕЖА
- PACKING AND MARKING
УПАКОВКА И МАРКИРОВКА
- INSURANCE OF GOODS
СТРАХОВАНИЕ ТОВАРОВ
- *Повторяем грамматику*
Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог (Passive Voice)

CONTRACT CLAUSE ABOUT TERMS OF PAYMENT

ПУНКТ КОНТРАКТА ОБ УСЛОВИЯХ ПЛАТЕЖА

Here is an example of a contract clause relating to terms of payment.

Contract No. _____

TERMS OF PAYMENT

1. Payment for the goods to be delivered under the present Contract will be effected by the Buyers for the sum of ... by an irrevocable Letter of Credit.
2. The Letter of Credit is to be opened by the Buyers with the Alfa Bank, Moscow, through the First Class Bank, correspondent of the Alfa Bank for the full value of the contract in favour of the Sellers within ... days upon receipt of the Sellers' notification of readiness of the goods for shipment.

3. The Letter of Credit is to be valid for ... days. Payment out of the Letter of Credit is to be effected against telex of the Alfa Bank to the corresponding Bank that the following documents were received in full conformity with contract terms:

1. Invoice in ... copies.
2. Full set of Clean on Board Bills of Lading.
3. Shipping specification in ... copies.
4. Certificate of Quality.
5. Insurance Policy.

All expenses connected with establishment, prolongation and utilization of the Letter of Credit shall be borne by the Buyers.

No other terms than those provided for by the present Contract are to be included in the Letter of Credit.

THE SELLERS: THE BUYERS:

СЛОВАРЬ

relating to... относящийся к...	in full conformity with в полном соответствии с
to deliver доставить	set набор, комплект
under the present Contract согласно данному контракту	corresponding bank банк-корреспондент
to effect производить, совершать	specification спецификация, подробное описание
for the sum of... на сумму...	establishment открытие; to establish a L/C with the bank открыть аккредитив в банке
irrevocable Letter of Credit безотзывной аккредитив	prolongation продление, пролонгация
in favour of в пользу	utilization использование
upon receipt [ri'si:t] по получении	to bear expenses нести расходы
notification извещение, уведомление	to include включать
readiness for shipment готовность к отправке	

Задание 11.1

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих словосочетаний:

по настоящему контракту
 платеж посредством безотзывного аккредитива
 платеж с аккредитива
 открыть аккредитив в Альфа Банке
 полная стоимость контракта;
 в пользу продавца
 уведомление о готовности товара к отгрузке
 в полном соответствии с контрактными условиями
 покупатель несет все расходы

ОБОРОТЫ И ВЫРАЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ЦЕН, МЕТОДОВ И УСЛОВИЙ ПЛАТЕЖА

Цены. Методы и условия платежа

Prices. Methods and Terms of Payment

Наши цены	Our prices are
– действительны до ...	– valid till
– больше не действительны	– no longer valid
– существенно выше Ваших расценок	– substantially higher than your quotations
– существенно ниже Ваших расценок	– much lower than your quotations
– неприемлемы (приемлемы)	– unacceptable (acceptable)
– гарантированные	– guaranteed
– гибкие	– flexible
– установленные	– established
– фиксированные	– fixed
– договорные	– contract prices
– конкурентоспособные	– competitive

– оптовые	– wholesale prices
– регулируемые	– controlled
– рыночные	– market prices
– розничные	– retail prices
– согласованные	– agreed prices
– скользящие	– sliding
– сметная	– estimate prices
– стандартная	– standard
– средняя	– average
– единые международные	– uniform international
– мировые	– world prices
– фактурная	– invoiced prices
– без последующих скидок	– without further discounts

Наши цены включают:
– упаковку и перевозку
– плановые затраты
– эксплуатационные затраты

– затраты в расчете на...
– затраты на материально-техническое снабжение
– затраты на монтажные работы
– затраты на строительные работы
– стоимость пуско-наладочных работ
– стоимость доставки
– стоимость изготовления
– стоимость материалов
– стоимость рабочей силы.

Our prices include:
– packing and shipping
– planned costs
– working costs

– costs per...
– procurement costs
– cost of installation
– cost of construction
– cost of starting-up and adjustment works
– cost of delivery
– cost of manufacturing
– cost of materials
– cost of labour.

В ответ на Ваш запрос мы сообщаем следующие цены ... In reply to your inquiry we quote the following prices...

– франко-завод	– from factory
– франко-вагон	– f.o.r (free on rails)
– франко-грузовик	– f.o.t (free on truck)
– франко-граница	– free border
– франко-порт	– free harbour
– КАФ (стоимость и фрахт)	– c & f (cost and freight)
– СИФ (стоимость, страхование, фрахт)	– cif (cost, insurance, freight)
– без таможенных пошлин	– without customs charges
– с таможенными пошлинами	– with customs charges
– франко-склад	– free warehouse

Расчет цен произведен на основании...

The calculation of prices is made on the basis of ...

Мы готовы пересмотреть цены и предоставить Вам разумную скидку.

We are ready to reconsider the prices and give you a reasonable discount.

Мы предпочитаем
– предоплату
– оплату наличными со скидкой ...%
– частичную оплату
– банковскую гарантию
– денежный перевод
– наложенный платеж

We prefer
– advance payment
– cash payment at a discount of...%
– partial payment
– banker's (bank) guarantee
– payment order
– collection on delivery

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| – отсроченный платеж | – deferred (delayed) payment |
| – оплату банковским чеком. | – payment by banker's (bank) check. |
| – платеж взносами | – payment by installments |

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Оплата производится по | Payment is to be made through |
| – безотзывному аккредитиву | – irrevocable letter of credit |
| – делимому аккредитиву | – divisible letter of credit |
| – переводимому аккредитиву | – transferable letter of credit |
| – подтвержденному аккредитиву | – confirmed letter of credit |
| – револьверному аккредитиву | – revolving letter of credit |
| – товарному аккредитиву | – documentary letter of credit |
| – аккредитиву с внесенным покрытием | – paid letter of credit |
| – аккредитиву с гарантией оплаты | – guaranteed letter of credit. |

- | | |
|---|---|
| Условием платежа является | The conditions of payment are |
| – ...% оплата при оформлении заказа | – ...% of payment with the order |
| – ...% оплата по завершении производства | a – ...% upon completion of production |
| – ...% оплата по предъявлении коносамента | та – ...% on presentation of the bill of lading |
| – скидка на ...% от общей суммы | – a discount of ...% of the total invoice. |

Оплата должна быть произведена в течение ... дней по получении счета.	The payment is to be made within ... days upon the receipt of the invoice.
---	--

Мы можем (не можем) предоставить Вам кредит на срок ... месяцев или разрешить оплату в рассрочку	We can (can not) allow you a credit term of ... months or payment by installments.
--	--

Мы поставляем товар по безотзывному аккредитиву.	We deliver goods against an irrevocable letter of credit (L/C).
--	---

Наши цены являются нетто, без скидки при получении товара.	Our prices are quoted net without discount due on receipt of goods.
--	---

Мы принимаем (отклоняем) условия платежа, приведенные в Вашем предложении от...	We accept (reject) the payment conditions suggested in your offer dated...
---	--

Мы с сожалением сообщаем, что Ваши условия платежа не соответствуют нашей обычной практике.	We regret to inform you that your terms of payment do not correspond to our usual practice.
---	---

Наш счет должен быть оплачен к (дате) наличными.	Our invoice is to be settled by (date) in cash.
--	---

Просим перевести оплату по счету-фактуре на банковский счет № ...	Please, remit the amount of the invoice to the bank account №....
---	---

Платежи будут производиться

- следующим образом ...
- в соответствии со статьей 5 контракта
- в течение ... дней с даты получения
- в долларах США
- в размере
- только за полную поставку
- при отсутствии обоснованных претензий
- по истечении гарантийного срока

Payments are to be effected

- as follows ...
- in accordance with Clause 5 of the Contract
- within ...days of the date of the receipt
- in US dollars
- at the rate of
- only for complete delivery
- provided there are no grounded claims
- upon expiration of the guarantee period

PACKING AND MARKING

УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

Goods for export are to be properly packed. If they are poorly packed and marked the carrier can refuse to accept them, or will make qualifications about the unsatisfactory condition of packing in the bill of lading.

Packing can be external (crate, bag) and internal (box, packet, flask etc.), in which the goods are sold.

Packing of consumer goods has a double function. On the one hand, it is for protection. On the other - it serves to advertise a product and attract a customer.

Marking should be in indelible paint with recognizable marks.

Here is the clause of a contract relating to packing and marking:

Contract No. _____

Packing and Marking

1. The equipment and spare parts are to be shipped in export packing meeting the requirements of each particular type of equipment.

2. The packing is to secure full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during transportation by sea, railway and combined transport. The packing shall be suitable for loading by crane, trucks and manually in so far as the weight and volume of individual packages allow.

Before packing, the equipment is to be protected with anticorrosive coating to protect it from any damage and corrosion in transit and to ensure storage during hot summer and cold winter.

3. The Sellers shall be responsible for any damage to or breakage of the goods that may be caused by poor packing or for corrosion, which may appear due to improper or insufficient coating.

4. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides: on the top of the case and two non-opposite sides.

5. The marking shall be clearly made with indelible paint in English and Russian as follows:

Contract No.	Контракт №
Trans. No.	Транс. №
Package No.	Место №
Net/Gross weight in kg	Вес нетто/брутто в кг
Case dimensions in cm (length, width, height)	Размеры места в см (длина, ширина, высота)

6. All cases, which need special handling, must have an additional marking as well as other indications if specific handling of a particular case is required:

«Handle with care»	«Осторожно»
«Top»	«Верх»
«Do not turn over»	«Не кантовать»
«Do not use hooks»	«Не использовать крюки»

СЛОВАРЬ

properly надлежащим образом	marking маркировка
poorly плохо	to meet the requirements отвечать требованиям
carrier перевозчик	to secure обеспечивать
to refuse отказываться	safety сохранность
to make qualifications делать оговорки	crane кран
external packing внешняя упаковка	truck грузовик
internal packing внутренняя упаковка	manually вручную
to advertise рекламировать	in so far as поскольку, коль скоро
crate упаковочная корзина	weight вес
bag мешок	volume объем
box ящик	to allow позволять, разрешать
case ящик	in transit в пути (о грузах)
packet пакет	to ensure обеспечивать
flask [flɑ:sk] бутылка, фляга	storage хранение
consumer goods потребительские товары	breakage поломка
on the one hand... on the other hand с одной стороны ... с другой стороны	for corrosion из-за коррозии
indelible paint несмываемая краска	improper ненадлежащий
recognizable распознаваемый	insufficient недостаточный
marks маркировочные знаки на упаковке	coating покрытие
	as follows следующее
	specific handling особое обращение
	to handle обращаться с чем-либо
	as well as также, как; а также

 Задание 11.2

Ответьте на вопросы:

1. What are the packing requirements?

2. What preventive measures are necessary to protect the goods from damage?
3. Why is it necessary to know the freight routes when packing?
4. What is the function of packing in the sale of consumer goods?
5. What are the requirements for marking the goods?
6. What is usually written on packing about special handling?

INSURANCE OF GOODS

СТРАХОВАНИЕ ТОВАРОВ

The export trade is subject to many risks. Ships may sink or collide; consignments may be lost or damaged. So, the goods are usually insured now for the full value. The idea of insurance is to obtain insurance indemnity in case of damage or loss. Insurance is made against risk.

While the goods are in a warehouse, the insurance covers the risk of fire, burglary, etc.

As soon as the goods are in transit they are insured against pilferage, damage by water, breakage or leakage. Other risks may also be covered.

The insured is better protected if his goods are insured against all risks. The goods may be also covered against general and particular average. In the insurance business the word average means loss. Particular average refers to risks affecting only one shipper's consignment.

General average refers to a loss incurred by one consignor but shared by all the other consignors who use the same vessel on the same voyage.

Словарь

is subject to подвергается	the insured застрахованный
to sink [sɪŋk] тонуть	general average общая авария
to collide [kə'laɪd] сталкиваться	particular average частная авария
consignment [kən'saɪnmənt] груз, партия товара	refers to... относится к...
to obtain получить	to incur losses [ɪn'kʌ] терпеть убытки
insurance indemnity страховое возмещение	consignor [kən'saɪnə] грузоотправитель
warehouse ['weəhaʊs] склад (товарный)	loss incurred by consignor убыток, понесенный грузоотправителем
to cover покрывать	to share делить(ся)
fire пожар	vessel судно
burglary кража со взломом	voyage [vɔɪdʒ] рейс
pilferage ['pɪlfərɪdʒ] мелкая кража, хищение из отдельных мест груза	to insure goods with smb. застраховать товар у..., в...
leakage ['li:kɪdʒ] утечка	

 Задание 11.3

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих выражений:

1. товары обычно страхуются на полную стоимость
2. получить страховое возмещение
3. товары застрахованы против хищения
4. страхование покрывает ущерб от пожара
5. товары застрахованы против всех рисков
6. в то время как товары находятся в складе

 Задание 11.4

Ответьте на вопросы:

1. What are the risks to which the export trade is subject?

2. What does the word «average» mean in the insurance business?

3. What is the name of the biggest insurance company in Russia?

ОБОРОТЫ И ВЫРАЖЕНИЯ.
КАСАЮЩИЕСЯ СТРАХОВАНИЯ

Страхование	Insurance
В пути товары застраховываются от	The goods are insured while in-transit against
— поломки	— breakage
— пожара	— fire
— землетрясения	— earthquake
— военных действий	— war
— сырости	— wetness
— ржавления	— rusting
— окисления	— oxidation
— забастовки	— strike
— деформации	— distortion
— потери	— loss
— повреждения	— damage
— грабежа	— robbery
— кражи	— theft
— мелких хищений	— pilfer

Страховая компания... предлагает широкий спектр страховых услуг:

— прямое страхование	direct insurance
— расширенное страхование	extended insurance
— социальное страхование	social insurance
— сухопутное страхование	overland insurance

транспортное страхова- ние	transport insurance
страхование багажа	luggage insurance
страхование жизни	life insurance
страхование на случай болезни	sickness insurance
медицинское страхова- ние	medical insurance
страхование от военных рисков	war risk insurance
авиационное страхование	aviation insurance
дополнительное страхо- вание	additional insurance
добровольное страхова- ние	voluntary insurance
долгосрочное страхование	long-term insurance
краткосрочное страхова- ние	short-term insurance
имущественное страхо- вание	property insurance
личное страхование	personal insurance
морское страхование	marine insurance
страхование от несчаст- ных случаев	insurance against acci- dents
страхование пассажиров	passenger insurance
страхование строений	insurance of structures

Чтобы получить ком-
пенсацию от страховой
компании, требуется про-
токол о повреждении, со-
ставленный страховым аген-
том.

To get compensation
from insurance company a
statement of damage by a
certified agent is required.

Стоимость страхования
включена (не включена) в
стоимость товара.

Cost of insurance is (is
not) included in the price of
goods.

Ваш уровень страховых
тарифов и условия страхо-
вого полиса соответствут
нашим ожиданиям.

Your current insurance
rates and the terms of the
insurance policy meet with
our approval.

Мы хотим возобновить
наш страховой полис на
тех же условиях.

We wish to renew our in-
surance policy on the same
terms.

Эта партия товара дол-
жна быть застрахована по
нашим открытым услови-
ям страховки.

This consignment is to be
covered under our open
cover terms.

Вы можете застраховать
товар от утечки, коррозии
и от всех рисков.

You may arrange cover
for leakage and corrosion
and insure the goods against
all risks.

Товар полностью застра-
хован, включая погрузку.

The goods are fully co-
vered including handling.

Получатель должен за-
страховать перевозку.

The consignee should
arrange in-transit cover.

Мы выставим претен-
зию нашей страховой ком-
пании и проинформируем
Вас должным образом.

We will make a claim on
our insurance company and
inform you in due course.

Повторяем грамматику

Согласование времен в главном и придаточном предложениях

В английском сложноподчиненном предложении с придаточным дополнительным (к которому можно поставить вопрос «что?», «кто?», «чего?» и т.д.) соблюдаются правила согласования времен в главном и придаточном предложениях. Эти правила сводятся к следующему:

1. Если глагол-сказуемое главного предложения стоит в настоящем или будущем времени, то глагол-сказуемое придаточного дополнительного предложения может стоять в любой временной форме, требуемой смыслом, например:

They say we are right. Они говорят, что мы правы.

They will tell that we were right. Они скажут, что мы были правы.

2. Если глагол-сказуемое главного предложения стоит в прошедшем времени, обычно — в Past Indefinite, то и глагол дополнительного придаточного предложения должен стоять в одном из прошедших времен. Для выражения будущего времени с точки зрения прошедшего времени употребляется форма Future in the Past где вспомогательный глагол will меняется на would, которая на русский язык переводится будущим временем:

He told me that he would meet me at the airport. Он сказал мне, что встретит меня в аэропорту.

Для обозначения действия, одновременного с действием, выраженным сказуемым главного предложения, употребляется Past Continuous или Past Indefinite.

He told me he was preparing the goods for shipment. Он сказал мне, что готовит товары к отгрузке.

Для обозначения действия, предшествующего действию, выраженному сказуемым главного предложения, обычно употребляется Past Perfect. На русский язык глагол-сказуемое придаточного в данном случае переводится глаголом в прошедшем времени:

I didn't know he had left for Moscow. Я не знал, что он уехал в Москву.

Задание 11.5

Поставьте глаголы в нужную временную форму, соблюдая правило согласования времен. Переведите предложения:

1. We did not know that you already (remit) us the amount due.
2. They did it better than we (to expect).
3. They advised us that this amount (to be remitted) soon.
4. The customers informed us that they (to change) the suppliers.
5. It was decided that they (to bring) us all the necessary documents.
6. They said that they (can) not do it without our help.
7. The sellers advised us that they not (to change) prices next month.
8. After preliminary negotiations it was decided that the parties (to make) a contract.
9. I told them that I (to leave) for Minsk next day.
10. We did not know that our bank already (to receive) your money remittance.
11. The clients wanted to know what risks (to be covered) by the insurance company in the future.
12. We agreed that we (to send) next party of goods according to the terms of the contract.
13. They informed us that we (can) keep the goods in the warehouse as long as we (to like).
14. We knew that he not (to be able) to make his work in time and (to decide) to help him.
15. We understood that the price for shipping by air (to be) very high.

Страдательный залог (Passive Voice)

Формы страдательного залога английских глаголов образуются с помощью вспомогательного глагола *to be* в соответствующем времени, лице и числе и причастия II (Participle II) смыслового глагола:

Present Indefinite: The letter is written.
Past Indefinite: The letter was written.
Future Indefinite: The letter will be written.

Present Continuous: The letter is being written.
Past Continuous: The letter was being written.
Future Continuous: The letter will be being written.

Present Perfect: The letter has been written.
Past Perfect: The letter had been written.
Future Perfect: The letter will have been written.

Глагол-сказуемое в страдательном залоге показывает, что подлежащее предложения является объектом действия со стороны другого лица или предмета.

Сравните:

Active

The buyer remits the funds to the account of the seller.

Покупатель переводит средства на счет продавца.

The buyer has remitted the funds to the account of the seller. Покупатель перевел средства на счет продавца.

Passive

The funds are remitted to the account of the seller.

Средства переводятся на счет продавца.

The funds have been remitted to the account of the seller. Средства переведены на счет продавца.

Глаголы в страдательном залоге на русский язык переводятся:

1) глаголом быть + краткая форма причастия страдательного залога:

The consignment was shipped yesterday. Партия товаров была отгружена вчера.

2) глаголом с частицей -ся (-сь):

This problem was discussed last week. Эта проблема обсуждалась на прошлой неделе.

3) неопределенно-личным оборотом, т.е. глаголом в действительном залоге 3 лица множественного числа, типа «говорят», «сказали»:

English is spoken in many countries. На английском языке говорят во многих странах.

4) глаголом в действительном залоге (при наличии исполнителя действия):

The goods are delivered to the buyer by the shipping company. Транспортная компания доставляет товары покупателю.



Задание 11.6

Раскройте скобки, поставьте глаголы в нужные формы страдательного залога:

1. The faulty goods (to return) to the Seller yesterday.
2. The production of this company (to exhibit) till the end of the month.
3. Why this letter (not /to answer)?
4. The consignment (to take) to the warehouse today, and (to ship) tomorrow morning.
5. This room (to use) only on special occasions.
6. Letters must (not/to type) on bad paper.
7. This letter (not/to read) because the envelope (not/to open).
8. Hooks may (not/to use) when loading the cases.
9. Usually the correspondence (to receive) every day, but it (not/to receive) yesterday.
10. This letter (to leave) unanswered yesterday.
11. Thousands of new houses

(to build) every year. 12. This computer (not/to use) for a long time. 13. The amount (to remit) to the Seller tomorrow. 14. We (to inform) that the payee has not yet received the funds. 15. These funds (not /to credit) to the beneficiaries' account yet.

 Задание 11.7

Переведите предложения на английский язык:

1. Товары страхуются против всех рисков. 2. Письмо будет отправлено завтра. 3. Нас часто просят прислать каталоги. 4. На ваше письмо ответят завтра. 5. Текст переводился вчера с двух до трех. 6. Работа только что закончена нами. 7. Это страхование будет использоваться во время перевозки. 8. Телеграмма уже получена? 9. Товары уже доставлены на склад. 10. В нашем городе сейчас строится много новых зданий. 11. Транспортное средство предоставляется покупателем. 12. Порт назначения указывается в контракте. 13. Ящики, в которые упаковано оборудование, маркируются с трех сторон. 14. Вам сказали об этом? 15. Ваши котировки были получены вчера. 16. Делегацию встретят завтра в 9 часов утра в аэропорту. 17. Сотни новых домов будут построены к концу этого года. 18. Мне предложили очень интересную работу.



Урок 12

• **CONTRACT CLAUSE ABOUT CLAIMS AND SANCTIONS**
ПУНКТ КОНТРАКТА О ПРЕТЕНЗИЯХ И САНКЦИЯХ

• *Повторяем грамматику*
Модальные глаголы и их заменители.

CONTRACT CLAUSE ABOUT CLAIMS AND SANCTIONS

ПУНКТ КОНТРАКТА О ПРЕТЕНЗИЯХ И САНКЦИЯХ

A contract defines rights and obligations of the parties.

In case of breach of Contract the sufferer makes a claim on the party, which fails to meet its contract obligations (the defaulter). It is more often the case that it is the Buyer who makes a claim on the Seller.

Most often the Buyer makes quality and quantity claims on the Seller. The cause for complaint may be poor quality, breakage, damage, short weight, leakage etc.

What is the claim procedure?

The Buyer must write a statement of claim and mail it to the seller together with the supporting documents. Bill of Lading, Airway and Railway Bill, Survey Report, Quality Certificate may serve as documentary evidence. Claims can be lodged during a certain period of time, which is usually fixed in a Contract.

During the claim period the Seller either meets the claim or declines it.

The Seller declines liability if the Bill of Lading is "clean", that is the shipping company hasn't made any remarks about the quantity or condition of the cargo shipped.

If a claim has a legitimate ground behind it the parties try to settle it amicably.

What are the ways of settling a claim?

In case of short-weight it is compensated by a load sent separately. In case of damage or faults, the goods can be repaired or replaced, all at the Seller's expense.

Sometimes if deviation in quality is within certain limits, the goods can be retained by the Buyer but with an allowance proportional to the discrepancy in quality. This is usually the case with raw materials, foodstuffs or any other goods sent in bulk.

If the goods are lost the Seller must find them. Sometimes it is quite a problem because goods may be lost at some intermediate port or sent to a wrong address. If the goods are not recovered the party directly responsible for it must pay the compensation.

The sanction against the Seller

The Seller is penalized if he fails to deliver the goods by the date due. If the delay is longer than 2 months the Buyer can cancel the Contract and the Seller is to compensate for the loss incurred.

The sanction against the Buyer

The Seller can make a claim on the Buyer if there is a default in payment.

In a f.o.b. transaction the Seller is entitled to compensation for extra storage expenses if the Buyer's vessel bound to pick up the goods fails to call at the port in time.

In a c.i.f. transaction the Seller may claim the demurrage if his own vessel stays idle at the port waiting for unloading.

The demurrage claims may emerge from the Buyer as well if a Contract is signed on f.o.b. terms of delivery. If it is a c.i.f. contract, the Buyer is liable to extra storage expenses when through the Seller's fault he cannot clear the goods from the customs within the allowable period.

Financially, legitimate claims are in large part settled by debit or credit notes.

СЛОВАРЬ

breach of contract [brɪtʃ] на- рушение контракта	deviation [ˈdiːviːʃən] откло- нение
the sufferer [ˈsʌfərə] пострада- вшая сторона	discrepancy [disˈkreɪnsi] не- соответствие, расхож- дение, различие
claim [kleɪm] претензия	to retain the goods [riˈteɪn] оставлять у себя товар
to lodge a claim on somebody предъявить претензии, подать иск на кого-л.	allowance [əˈlaʊəns] ком- пенсация; скидка
statement of claim исковое заявление	short weight недовес
survey report [ˈsɜːveɪ riˈpɔːt] акт осмотра	allowable разрешенный
to meet the claim удовлет- ворить претензию (иск)	in bulk насыпью, наливом, навалом
to decline the claim откло- нить претензию (иск)	to recover получить назад
to settle the claim amicably [ˈæmikəbli] урегулиру- вать, разрешить претен- зию дружеским образом	food stuff пищевые продукты
clean Bill of Lading чистый коносамент	idle бездействующий
at the Seller's expense за счет продавца	to inflict penalties наложить штраф
	penalty [ˈpenɪti] штраф
	to penalize [ˈpiːnəlaɪz] штра- фовать
	to compensate компенсиро- вать, возмещать

to entitle [in'taɪtl] давать право, уполномочивать	default in payment [di'fɔ:lt] невыполнение, отсутствие оплаты
to be entitled иметь право, быть уполномоченным	through somebody's fault [fɔ:lt] по чьей-либо вине
expenses [iks'pensɪz] расходы, издержки	to clear the goods очищать товары от пошлин
demurrage [di'mɜ:ɪdʒ] простой судна, вагона	debit note дебет-нота
	credit note кредит-нота

Задание 12.1

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих выражений:

- 1) права и обязанности сторон;
- 2) в случае нарушения договора;
- 3) пострадавшая сторона предъявляет претензии (подает иск);
- 4) сторона, которая не в состоянии выполнять обязательства по контракту;
- 5) причина для претензии;
- 6) низкое качество, поломка, повреждение, недовес, утечка;
- 7) процедура заявления претензий;
- 8) документальное свидетельство;
- 9) в течение некоторого периода времени;
- 10) признать претензию или отклонить ее;
- 11) отклонить ответственность;
- 12) отклонить требование;
- 13) замечания относительно количества или состояния отправленного груза;
- 14) требование имеет законное основание;
- 15) уладить претензию дружески.

Задание 12.2

Ответьте на вопросы:

1. What kinds of claims are made by the Buyer?
2. What sort of claims are lodged by the Seller?
3. What is the procedure of making claims?
4. When does the Seller decline a claim?
5. How are claims settled?
6. What are the sanctions against the defaulter?

ОБОРОТЫ И ВЫРАЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ РЕКЛАМАЦИЙ И ПРЕТЕНЗИЙ

Рекламации и претензии	Claims and Complaints
Настоящим сообщаем Вам, что	This is to inform you that
— дело подлежит передаче в арбитражный суд	— the matter is to be submitted for settlement to arbitration
— арбитр назначается в течение 10 дней с даты обращения	— the arbitration will be appointed within 10 days from the date of the application
— в случае не достижения соглашения сторонами решение выносится арбитражным судом	— if the parties fail to agree upon the matter the award is to be issued by arbitration
Мы вынуждены настаивать на	We must insist on
— надлежащей упаковке	— proper packing
— дополнительной поставке для замены поврежденного товара	— additional shipment to replace the damaged goods

- | | |
|--|--|
| – замене ошибочно доставленного товара | – replacement of incorrectly delivered goods |
| – значительной скидке из-за плохого качества | – considerable discount due to poor quality |
| – возврате бракованного товара | – return of defective goods |
| – компенсации за задержку поставки | – reimbursement for delay in delivery |
| – немедленном поиске потерянного груза | – immediate search of the lost shipment |

Мы хотели бы заявить о **We would like to report**
 – низком качестве товаров – low quality of goods

- | | |
|---|--|
| – изделиях с дефектом | – defective goods |
| – задержке поставок товаров | – the delay in delivery of goods |
| – повреждении товаров | – damage of goods |
| – потере товаров | – loss of goods |
| – что партия товара не соответствует образцам | – that the shipment does not correspond to the samples |

Мы с сожалением обнаружили, что **We regret to find that**

- | | |
|--|--|
| – вы поставили товары низкого качества | – you have sent goods of inferior quality |
| – вы превысили заказ на ...% | – you exceeded the order by...% |
| – в партии не хватало... | – the shipment was short of... |
| – качество существенно отличается от образца | – the quality varies considerably from the samples |
| – вы не отправили заказанное количество | – you did not send the quantities ordered |

Мы сообщаем Вам, что **We inform you that we**
мы оставляем за собой **reserve the right**
право

- | | |
|---|--------------------------------------|
| – требовать возмещения убытков | – to claim damages |
| – передать дело на рассмотрение в арбитражный суд | – to refer the matter to arbitration |
| – на апелляцию | – of an appeal |
| – на судебный иск | – of a claim |
| – на кассацию | – of a cassation |
| – расторгнуть контракт | – to cancel the contract. |

Повторяем грамматику

МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ И ИХ ЗАМЕНТЕЛИ

Модальные глаголы показывают отношение говорящего к действию, выраженному инфинитивом. Например, сравните:

You can speak English. Вы можете (умеете) говорить по-английски.

You must speak English. Вы должны говорить по-английски.

You may speak English. Вы можете говорить по-английски. (Вас поймут.)

Как видим, в одном и том же предложении изменение модального глагола меняет смысл всего предложения, т.е. меняется отношение к действию, выраженному инфинитивом.

Модальные глаголы не имеют форм во всех временах, для этого употребляются их эквиваленты (заменители). После модальных глаголов и некоторых их эквивалентов инфинитив употребляется без частицы *to*.

Вопросительные и отрицательные предложения с модальными глаголами строятся без вспомогательных глаголов:

Can you help me? — Yes, I can. — No, I can't. Вы можете помочь мне? — Да. — Нет.

К основным модальным глаголам относятся:

Модальный глагол *can*

can — мочь, быть в состоянии, *could* — прошедшее время предполагает наличие физической, умственной и прочих возможностей, позволяющих сделать что-либо:

I can swim. Я могу (я умею) плавать.

I could translate this text. (Я мог, был в состоянии) перевести этот текст.

Вежливую просьбу можно начинать с модального глагола *could*:

Could you help me, please? Не могли бы вы помочь мне, пожалуйста!

В будущем времени у глагола *can* есть заменитель — конструкция *to be able to* (быть в состоянии что-либо сделать):

I shall be able to help you when I am free. — Я смогу помочь тебе, когда освобожусь.

Модальный глагол *may*

may — иметь возможность, получить разрешение (делать что-либо), вероятность чего-либо:

May I help you? Yes, you may. Можно вам помочь? — Да, можно.

You may go home. Вы можете идти домой.

It may happen. Это может случиться.

might (форма прошедшего времени) — означает только вероятность чего-либо:

You might have met him. Вы, вероятно, встречались с ним.

В будущем времени у модального глагола *may* есть заменитель — конструкция *to be allowed to* (получить разрешение сделать что-либо).

He will be allowed to take the book. Ему разрешат взять книгу.

Модальный глагол *must*

must — должен, обязан.

Может означать приказ или запрещение:

You must write it down now. Вы должны написать это сейчас.

You must not do it. Вы не должны этого делать.

Может означать уверенность в чем-либо:

This must be a clerical mistake. Это, без сомнения, канцелярская ошибка.

Заменителями глагола *must* являются глаголы *to have* и *to be*, которые имеют некоторые дополнительные оттенки значения. Глагол *have* означает долженствование, вызванное обстоятельствами, вынужденную необходимость, в то время как глагол *to be* — долженствование, связанное с планом, расписанием или заранее сделанной договоренностью.

She had to stay at home. Она вынуждена была (ей пришлось) остаться дома.

The train was to arrive at 8 in the evening. Поезд должен был прибыть в 8 вечера. (по расписанию).

Модальный глагол *should*

Заменителями модального глагола *must* являются также модальные глаголы *ought to*, *should* (в значении совета, рекомендации, упрека).

Children ought to obey their parents. Дети должны слушать своих родителей.

You should do it. Тебе следует это сделать.

Модальный глагол *should* в сочетании с перфектным инфинитивом выражает действия, которые должны были произойти в прошлом, но по каким-то причинам не произошли, переводится на русский язык «следовало», «нужно было».

You should have helped them. Вам следовало бы помочь им. (Но вы не сделали этого).

You should not have done that. Вам не следовало это делать.

These funds should have been credited to our account. Эти средства следовало кредитовать (должны были быть кредитованы) на наш счет.

Модальный глагол *would*

Модальный глагол *would* может иметь следующие значения:

1. Вежливая просьба. *Would you help me?* Не можете ли вы мне?
2. Повторяемость действия в прошлом. *He would often help me.* Он, бывало, часто помогал мне.
3. Стойкое нежелание совершать какие-либо действия. *They wouldn't answer to our letters.* Они никак не отвечают на наши письма.

Модальный глагол *need*

Модальный глагол *need* выражает отсутствие необходимости и разрешение не делать что-либо, и употребляется, в основном, в отрицательных предложениях.

You needn't do it now. Вам не нужно делать это сейчас.

Модальный глагол *shall*

Модальный глагол *shall* употребляется в тех случаях, когда испрашивается разрешение на совершение какого-либо действия и часто является заменителем модального глагола *must* в деловой корреспонденции и документации.

Shall we send you our price-list? Вам прислать наш прейскурант?

Shall we translate the text? Нам переводить текст?

The documents shall be made in Russian and English languages. Документы должны быть составлены на русском и английском языках

Задание 12.3

Переведите предложения:

1. Who is to answer the letters?
2. Nobody could translate this text.
3. We have to fulfill the order immediately.
4. Must I attend this meeting? — No, you needn't.
5. You should have shown your documents to the customs officer.
6. I asked him, but he wouldn't listen to me.
7. You should have answered the enquiry letter.
8. We would often sell the goods on credit last year.

9. We couldn't do this work in time.
10. Would you tell me the way to the station?
11. You might have informed us about that.
12. May I leave a message? – Yes, you may.
13. She should have been more attentive to her work.
14. You needn't come so early.

Задание 12.4

Переведите предложения на русский язык:

1. We have to sign a contract.
2. You are not allowed to smoke here.
3. Who is able to do this work?
4. He had to leave for Moscow earlier.
5. You are to deliver the goods by 10th of May.
6. You are allowed to pay with your credit card.
7. They were able to do this work in time.
8. We shall be able to make a reduction in our prices.
9. You will be allowed to open a current account.
10. The remittance of money has to come in time.
11. The train is to come soon.
12. Will you be able to fulfill all contract obligations?

Задание 12.5

Замените модальные глаголы соответствующими эквивалентами:

1. They *couldn't* explain anything.
2. You *must* make out the order in three copies.
3. *Can* you deliver the goods tomorrow?
4. The customers *may* take these free catalogues.
5. You *should* answer the letter immediately.
6. The contract *must* be signed by both parties.
7. Who *must* answer this enquiry letter?
8. The flight *must* arrive to Moscow at 10.
9. *May* we make changes in the contract?
10. I have an appointment. We *must* meet at 10 o'clock.

Задание 12.6

Вставьте необходимые модальные глаголы или их заменители:

(could, shall, be able, can, needn't, must, couldn't, should)

1. The goods ... not be shipped last week, because they ... to be cleaned at the customs.
2. You ... remind us of your order, because the goods were already sent to you yesterday.
3. We ... handle the orders because we were pressed with time.
4. The faulty goods ... to be replaced.
5. ... you allow three days for shipment?
6. «... we discuss this question now?» – «No, we We ... do it tomorrow.»
7. I'm glad you ... come.
8. «... you ... to come and have dinner with us tomorrow?» – «I'd love to.»
9. «Please send them this catalogue.» – «... I do it now?»
10. The payments ... be effected within 24 hours upon receipt by the Buyer the invoice.

Задание 12.7

Переведите на английский язык, используя модальные глаголы:

1. Контракт должен быть написан на двух языках, русском и английском, и подписан обеими сторонами.
2. Вчера мне пришлось ответить на все эти письма.
3. Мне написать ответ на этот запрос? – Да, сделайте это, пожалуйста.
4. Мы не сможем выполнить Ваш заказ вовремя.
5. Вы обязательно должны приехать и посмотреть нашу новую производственную линию.
6. Я рад, что мне не пришлось заканчивать эту работу вчера.
7. Иногда мне приходится работать по выходным дням.
8. Можно мне заказать авиабилет заранее? – Да, конечно.
9. Вам следовало нанести маркировку несмываемой краской.
10. Мы сможем отправить груз

в понедельник. 11. Вам не нужно посылать нам копию счета-фактуры. 12. Не могли бы Вы ответить на наше письмо как можно скорее?

 Задание 12.8

Переведите предложения:

1. Your instructions should have been issued for the same sum in dollars.
2. The sum should have been remitted long ago.
3. The original Bill of Lading should be sent to us.
4. We ask you to return our advice which should not have been sent to you.
5. The funds should be credited to the account of the sellers.

 Задание 12.9

Переведите предложения, используя модальный глагол should:

1. Средства нужно было кредитовать за счет фирмы. Но этого сделано не было.
2. Вам следовало упомянуть об этом в вашем ответе.
3. Этот документ следовало направить на подпись вчера.
4. Вам нужно было связаться с нами немедленно.
5. Им не следовало отправлять документы авиапочтой.

Урок 13



- FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION.
ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИЗНЕСА
- Повторяем грамматику
Словообразование

FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИЗНЕСА

Виды компаний в США и Великобритании

Товарищества

Товарищество Partnership — это компания, организованная двумя или более лицами, занимающаяся бизнесом с целью получения прибыли. Партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества всем своим имуществом.

Доходы товарищества не облагаются налогом на прибыль. Вместо этого партнеры товарищества облагаются налогом по ставкам подоходного налога для физических лиц. В настоящее время практика организации фирмы в форме товарищества не является очень распространенной. В основном это — семейные предприятия, адвокатские конторы, консалтинговые фирмы и т. п.

Компании

В Великобритании существуют следующие основные типы компаний:

Private Limited Company – это частная акционерная компания с ограниченной ответственностью закрытого типа. Число акционеров может достигать 50. Ее акции не могут предлагаться для продажи населению. Минимальный размер акционерного капитала для таких компаний не устанавливается. После их названия ставятся буквы **Ltd. (limited)**, означающие ограниченную ответственность.

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам соответствует долям внесенных ими капиталов.

Public Limited Company – открытое акционерное общество с ограниченной ответственностью (после названия такой компании ставятся буквы **Plc.**)

Такие компании должны иметь довольно большой уставной фонд. Они имеют право продавать свои акции и другие ценные бумаги населению, и обязаны обеспечивать информацию о своей деятельности.

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам соответствует величине их пакета акций.

В США акционерная компания с ограниченной ответственностью называется корпорацией – **Corporation**. После названия корпорации ставятся буквы **Corp.** или **Inc. (incorporated)**, означающие, что компания зарегистрирована как корпорация.

ТЕКСТ

Business is the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits.

The main forms of business organization are described below.

Individual Proprietorship (Sole Trader or Sole Proprietor)

This is the simplest way of starting a business. You are self-employed and fully responsible for all the aspects of the management of your business.

In this form of organization the owner himself is responsible for success or failure of his business. Any line of business is open to an owner.

Although this form of small business has its advantages, it has certain drawbacks, too. In the first place the single owner is seldom able to invest as much capital as can be invested by a partnership or a corporation. If single owners are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their businesses. This is called unlimited liability.

Partnership

Two or more people starting a business together can set up a partnership. All partners are responsible for the debts of the partnership and profits and losses are shared between them.

The agreement to form an association of this nature is called a partnership contract and may include distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect.

Public and private companies

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separate from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

Private companies cannot sell shares to or raise funds from the general public.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do through a stock exchange). A company continues to exist despite changes in its owners. A company can hold assets; it can sue, and it can be sued. The profits are distributed to the members as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The management of the company is carried out by a board of directors. Private limited companies are often local family businesses and are common in the building, retailing and clothing industries.

A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director and a company secretary. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed; they have limited liability. Such a company has Ltd (Limited) after its name.

Many large businesses in the UK are **Public Limited Companies (PLC)**, which means that the public can buy and sell their shares on the stock exchange. Marks & Spencer, British Telecom and the National Westminster Bank are the examples of public limited companies.

In the US, businesses take the same basic forms. American companies have abbreviations **Inc.** and **Corp.**

Other types of companies are:

1) holding company, a company that owns another company or other companies and which is sometimes referred to as the parent company (most public companies operate through a number of companies controlled by the group's holding company);

2) subsidiary company, a company controlled by a holding company, usually because the holding company

owns (or indirectly owns through another subsidiary) more than 50 per cent of the subsidiary company's shares.

3) associated company, which is a company over which another company has substantial influence; for example it owns between 20 per cent and 50 per cent of its shares.

СЛОВАРЬ

individual proprietorship	консалтинговая фирма
индивидуальное владение	
sole trader	акционеры
предприниматель без образования юридического лица (ПБОЮЛ)	
sole proprietor [prə'praɪətə]	to raise funds собирать денежные средства
единичный владелец	
self-employed	general public население
занятый собственным делом, не работающий по найму	building industry строительная промышленность
advantage преимущество	retailing розничная продажа
drawback ['drɔ:bæk] недостаток	clothing industry швейная промышленность
to be liable for smth. быть ответственным за что-л.	assets авуары
entrepreneur ['ɒntrəprɛ'ne:] предприниматель	to sue [sju:] предъявлять судебный иск
distribution распределение	to be sued подвергаться судебному преследованию
benefit выгода	board of directors совет директоров
profit прибыль	abbreviation аббревиатура, сокращение
control управление	associated company дочерняя компания
fiscal responsibility финансовая ответственность	holding company холдинговая компания
in effect в действии	subsidiary company компания-филиал
widespread широко распространенный	parent company материнская компания
family enterprises семейные предприятия	shares акции
purpose ['pʊrps] цель	

Задание 13.1

Ответьте на вопросы:

1. What is business?
2. Who can be called an entrepreneur?
3. What are the forms of small business?
4. What are the advantages and drawbacks of small business?
5. What is a partnership?
6. What are the types of companies?
7. What are the main differences between public and private companies?
8. What is a corporation?

Прочитайте и переведите со словарем.

ТЕКСТ

Franchising (Франшиза)

International business is a dynamic activity, which changes, adapts and responds according to the conditions. Apart from conventional trade it takes various forms such as franchising.

Franchising is a form of business in which a product or service may be provided by people or firms who have obtained a license from the originators or owners of that product or service.

A franchise agreement is drawn up in which the rights of the two parties are set down. The parties to the agreement are:

- a) the franchisor – usually the person or firm who develops a new product or service under license
- b) the franchisee – the person or firm who buys the license granting the right to provide the product or service.

The franchisor will have tried the product for a reasonable trading period before selling it to potential franchisees. The franchisee is provided with a total package for marketing the product, including the product's name and logo, any patented processes, accounting procedures, marketing strategy and training services. The franchisee has to raise capital to pay the franchise fee, find suitable premises, equip them according to the franchisor's house-style, buy or lease equipment, and market the product to the standard specified by the franchisor. The franchisee is not employed by the franchising company, but has to establish and operate his own business. The fees are to be paid to the franchisor throughout the term of the franchise, usually as a royalty, for example a fixed percentage (typically 10 %) of weekly takings.

Advantages

Franchising provides the opportunity of developing business without having large capital sums.

For the franchisee it:

- a) Enables people to go into business with limited risk and outlay;
- b) ensures that the product or service has been thoroughly tested and marketed before the franchise has been approved;
- c) provides a well-known brand name and image, and large-scale advertising back-up;
- d) requires less capital than other forms of business start-up;
- e) provides continuing back-up support and advice during the period of the franchise agreement.

Задание 13.2

Какие преимущества и какие недостатки имеют следующие формы организации бизнеса?

Образец ответа: *A private limited company can increase its capital by selling shares.*

1. a sole trader
2. a partnership
3. a private limited company
4. franchising

Advantages

1. You have the total control of your business.
2. This is a good way of starting a business.
3. The financial risks that you are taking are small.
4. You can increase your capital by selling shares.
5. You can go into business with small initial capital.

Disadvantages

1. There is a danger of conflicts with partners.
2. It may be difficult to expand.
3. You may have to sell your possessions if the company goes into debt.

ТЕКСТ

INTERNATIONAL TRADE

International trade is the exchange of goods and services between different countries. Depending on what a country produces and needs, it can export (sell goods to another country) and import (buy goods from another country). Governments can control international trade. The most common measures are tariffs (or duties) and quotas. A tariff is a tax on imported goods, and a quota is the maximum quantity of a product allowed into a

country during a certain period of time. These measures are protectionist as they raise the price of imported goods to «protect» domestically produced goods.

International organizations such as the WTO (World Trade Organization) regulate tariffs and reduce trade restrictions between member countries.

Companies can choose various methods to establish their products in a foreign market. One option is to start by working with local experts such as sales agents or distributors, who have the knowledge of the market and sell on behalf of the company. This often leads to the company opening a local branch or sales office. Another option is to sell patents and licenses, or give permission to use patents and licenses for their products. Companies may wish to start by manufacturing in the export market, in which case they can either set up a local subsidiary or a joint venture with a local partner.

СЛОВАРЬ

tariff ['tæriʃ] тариф, налог на импортные товары	sales agents агенты по продаже
duty ['dju:ti] пошлина	даже
quota ['kwɒtə] квота, разрешенное количество	local branch [brʌntʃ] местный филиал
protectionist протекционистские	distributors дистрибуторы
domestically produced goods товары внутреннего производства	on behalf of от имени
knowledge of the market ['nɒlɪdʒ] знание рынка	to set up учредить, открыть, основать
to establish зд. продвигать, внедрять	local subsidiary [səb'sɪdʒəri] местная фирма-филиал
	joint venture ['dʒɔɪnt 'ventʃə] совместное предприятие, СП

Задание 13.3

Найдите в тексте эквиваленты:

1. Обмен товарами и услугами.
2. Налог на импортные товары.
3. Обычные меры.
4. Товар, разрешенный к ввозу в страну.
5. В течение определенного периода времени.
6. Внедрить товар на зарубежном рынке.
7. Снизить торговые ограничения.
8. Открыть местный филиал.
9. Дать разрешение на использование патентов и лицензий.

Задание 13.4

Ответьте на вопросы.

1. What is international trade?
2. What is export?
3. What is import?
4. What are the measures to control international trade?
5. What is a tariff?
6. What is a quota?
7. What are the methods to establish products in a foreign market?

Повторяем грамматику

WORDBUILDING

СЛОВООБРАЗОВАНИЕ

Образование новых слов в английском языке происходит с помощью префиксов (приставок) в начале слова и суффиксов в конце.

Наиболее употребительные префиксы и суффиксы существительных

Префиксы существительных

- re – reconstruction реконструкция
 co – cooperation сотрудничество, coexistence сосуществование
 dis – disadvantage неудобство, discomfort дискомфорт
 in – inaccuracy неточность, independence независимость
 mis – misunderstanding недоразумение, misinformation дезинформация
 im – impossibility невозможность, impatience нетерпение
 un – unemployment безработица
 il – illegality незаконность, illiteracy неграмотность

Суффиксы существительных

- er/or – teacher преподаватель, writer писатель, actor актер, doctor врач
 -ist – scientist ученый, economist экономист
 -ment – movement движение, development развитие, government правительство
 -ation – prolongation продление
 -ion/tion/ – completion завершение, revolution революция
 -ess – fortress крепость, hostess хозяйка, actress актриса
 -ian – musician музыкант, technician техник, politician политик
 -ance – distance расстояние, importance важность, appearance внешность
 -(t)ion – revolution революция, translation перевод, operation действие
 -ity/-ty – popularity популярность, honesty честность, ability способность

- hood – childhood детство, neighbourhood окрестность
- y – energy энергия, assembly собрание
- ship – friendship дружба, leadership лидерство
- age – passage проход, marriage брак
- ism – heroism героизм, socialism социализм, capitalism капитализм
- ant – assistant помощник, consultant консультант
- ence – conference конференция, difference различие
- ure – failure неудача, picture картина
- ing – building адание, meeting встреча
- dom – freedom свобода, kingdom королевство, wisdom мудрость
- sion/ssion – revision пересмотр, permission разрешение, discussion обсуждение
- ness – happiness счастье, illness болезнь, darkness темнота
- (-s)ure – pleasure удовольствие, treasure сокровище, measure мера

Наиболее употребительные префиксы и суффиксы глаголов

Префиксы глаголов

- co – cooperate сотрудничать, coexist сосуществовать
- de – decode расшифровать, demobilize демобилизовать
- dis – disbelieve не поверить, disapprove не одобрять, disappear исчезнуть
- in – input вводить
- im – immigrate иммигрировать, implant внедрять
- inter – interact взаимодействовать, interchange взаимозаменять
- ir – irrigate орошать, irritate раздражать
- over – overcome преодолевать, overhear подслушивать, overlook пропустить

- re – reconstruct восстановить, rewrite переписать
- mis – misunderstand неправильно истолковать, miscount неправильно подсчитать

Суффиксы глаголов

- en – deepen углубить(ся), lighten осветить(облегчить), strengthen усилить
- fy – classify классифицировать, specify определить
- ize – organize организовать, characterize характеризовать, mechanize механизировать
- ate – indicate указать, activate активизировать, translate перевести

Наиболее употребительные префиксы и суффиксы прилагательных

Префиксы прилагательных

- un – unable неспособный, uncomfortable неудобный
- in – independent независимый, indirect косвенный, invisible невидимый
- dis – disappointing неутешительный
- im – impossible невозможный, imperfect несовершенный
- non – non-governmental неправительственный
- ir – irregular нерегулярный, irresponsible безответственный
- post – post-war послевоенный, post-operational послеоперационный
- inter – interchangeable взаимозаменяемый, international международный
- il – illegal незаконный, illimitable неограниченный

Суффиксы прилагательных

- ful – careful тщательный, beautiful красивый, useful полезный, powerful мощный

- ant – distant отдаленный, important важный, resistant стойкий
 -ous – famous известный, dangerous опасный, various различный
 -ed – developed развитый, interested заинтересованный
 -ing – interesting интересный, disappointing неутешительный
 -al – natural естественный, cultural культурный, territorial территориальный
 -ent – dependent зависимый, transparent прозрачный, different различный
 -ish – Spanish испанец, British Британский, Irish ирландский
 -ible – possible возможный, visible видимый, convertible конвертируемый
 -able – comfortable удобный, miserable несчастный
 -ic – atomic атомный, historic исторический, heroic героический
 -y – rainy дождливый, busy занятый, dirty грязный
 -less – hopeless безнадежный, useless бесполезный, homeless бездомный
 -ary – ordinary обычный, necessary необходимый
 -ive – inventive изобретательный, effective эффективный, detective детективный
 -ian – Russian русский, Canadian канадский, Romanian румынский

Задание 13.5

Переведите слова, учитывая, что приставки *-in*, *-ir*, *-il* имеют отрицательное значение:

- revocable – irrevocable
 responsible – irresponsible
 relevant – irrelevant
 able – unable

- important – unimportant
 settled – unsettled
 sufficient – insufficient
 legal – illegal
 effective – ineffective

Задание 13.6

Какое из определений подходит к следующим префиксам? Составьте новые слова, напишите и переведите их:

1. inter– 2. post– 3. bi– 4. pre– 5. multi– 6. ex–
 a. more than one; many
 b. later than; after
 c. before; in preparation
 d. former and still living
 e. between; among a group
 f. two; twice; double

- A. ...lingual
 B. ...date
 C. ...arranged
 D. ...national
 E. ...director
 F. ...graduate
 G. ...personal
 H. ...president
 I. ...annual
 J. ...date

Задание 13.7

Определите, какими частями речи являются слова и переведите их:

1. payment – payable – unpaid

2. to advise – advice – advising – advised
3. to check – check – checking – checked
4. to export – export – exporting – exported
5. to issue – issuance – issuing – issued
6. to receive – receipt – receive
7. to reimburse – reimbursement – reimbursing – reimbursed
8. to release – release – releasing – released
9. to require – requirement – requiring – required
10. to ship – shipment – shipping – shipped
11. urgent – urgently – urgency

Задание 13.8

Образуйте от данных глаголов существительные и переведите их:

Образец:

to add – addition прибавлять – прибавление

to amend – amend....

to authorise – authoris....

to instruct – instruct....

to confirm – confirm....

to endorse – endorse....

to establish – establish....

to indicate – indicat...

to insure – insur....

to negotiate – negotiat...

to notify – notifica...

to permit – permiss...

to present – present....

to prolong – prolong....

to reimburse – reimburs...

to reject – reject...

to ship – ship....

to utilize – utiliz...

Часть III

Урок 14



• BANKING DOCUMENTS БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

• Повторяем грамматику

Причастие настоящего времени (Participle I)

Причастие прошедшего времени

Причастие II (Participle II)

Герундий (The Gerund)

BANKING DOCUMENTS

БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

В контракте всегда оговариваются условия платежа, так как расчеты покупателя и продавца могут производиться разными способами:

1. Путем чистого платежа (*clean payment*), когда покупатель оплачивает счета (*invoices*) продавца за товары или услуги банковским переводом (*bank transfer, remittance*) или чеком (*cheque*).

2. С помощью платежного поручения (*payment order*), векселя (*draft or Bill of Exchange*).

3. С помощью документарного инкассо (*documentary collection*), когда продавец (*exporter*) направляет через свой банк (банк-ремитент *remitting bank*) контрактные документы в банк-инкассатор (*collecting bank*) в стране покупателя. Банк-инкассатор выдает документы покупателю (*importer*) только после того, как покупатель оплатит сделку (документы против платежа — *documents against payment*) или акцептует тратты (документы против акцепта — *documents against acceptance*).

4. С помощью документарного аккредитива (*Letter of Credit = L/C*), когда банк по указанию импортера дает обязательство предоставить в распоряжение экспортера (бенефициара, получателя платежа — *beneficiary*) обозначенную сумму в указанной валюте при точном соблюдении условий, предусмотренных аккредитивом.

Документарный аккредитив открывается по указанию импортера (покупателя), определяющего его основные условия. Передача аккредитива экспортеру (бенефициару) происходит, как правило, через банк-посредник, называемый авизирующим банком (*advising bank*). Авизирующий банк проверяет подлинность документов. В случае, если авизирующий банк оплачивает аккредитив, он называется подтверждающим банком (*confirming bank*).

Таким образом, при оплате с помощью документарного аккредитива участвуют 4 стороны: 1. Продавец (*exporter*) или бенефициар (*beneficiary*).

2. Покупатель (*importer*).

3. Банк-эмитент (*issuing bank*).

4. Авизирующий/подтверждающий банк (*advising/confirming bank*).

Оплата аккредитивом наиболее удобна с точки зрения интересов экспортера и импортера. Из многих видов аккредитивов на практике наиболее часто используется безотзывной аккредитив

(*Irrevocable L/C*), который может быть отклонен только с согласия получателя (бенефициара), и подтвержденный аккредитив (*Confirmed L/C*), по которому выплачивающий банк дает гарантию оплаты после предоставления определенных документов.

PAYMENT ORDERS

ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

A transference of money from the Buyer's (payer's) bank account in his country to the Seller's (payee's) bank account in his country is called a simple bank transfer.

The payment order made out by the Buyer (remitter, payer) is forwarded from the Buyer's bank (home-bank) to the Seller's bank (paying bank), so that the Seller (remittee, payee, beneficiary) can obtain the money for the goods sold.

The payer indicates the way of covering (reimbursing) this order in the payment order. The home bank forwards a credit-advice to the paying bank if the reimbursement is credited by paying bank's account. The debiting of the home bank's account with the paying bank is permitted by au-

Перевод денег с банковского счета Покупателя (плательщика) в его стране на банковский счет Продавца (получателя) в его стране называется простым банковским переводом.

Платежное поручение, выписанное Покупателем (отправителем перевода, плательщиком) отправляется из банка Покупателя (домашний банк) в банк Продавца (платящий банк), с тем, чтобы Продавец (получатель перевода, ремитент, бенефициар) мог получить деньги за проданные товары.

Плательщик указывает способ покрытия (возмещения, рэмбурса) этого распоряжения в платежном поручении. Домашний банк направляет кредитовое авизо в платящий банк, если покрытие кредитуетсся счетом платящего банка. Дебетование счета домашнего банка платящим

thorization» sent by the home bank.

If the home bank and the paying bank do not maintain accounts with each other then a bank transfer is made through a third correspondent bank.

Bank transfers can be either telegraphic transfers or mail transfers.

банком позволяется «разрешением», посланным домашним банком.

Если домашний банк и платящий банк не поддерживают расчеты друг с другом, тогда банковский перевод делается через третий банк-корреспондент.

Банковские переводы могут быть или телеграфными или почтовыми.

Словарь

buyer ['baɪə] покупатель	to obtain [əb'teɪn] получать, приобретать
seller ['selə] продавец	to cover (to reimburse) [rɪ'm'bɜːs] покрывать, возмещать (сумму), рабурсировать
transference ['trænsfərəns] перевод, передача (денежных сумм)	credit-advice ['kredit əd'vaɪs] кредитовое авизо
transfer ['trænsfəː] перевод, перечисление (денежных сумм)	to permit [pə'mɪt] разрешать
to transfer [træns'fəː] переводить, перечислять	authorization ['ɔːθəraɪ'zeɪʃən] разрешение, доверенность
simple [sɪmpl] простой	to maintain accounts [meɪn'teɪn ə'kaʊnts] поддерживать расчеты, обслуживать счета
payment order ['peɪmənt 'ɔːdə] платежное поручение	
to make out [meɪk aʊt] составлять	
to forward ['fɔːwəd] отправлять, пересылать	

Задание 14.1

Переведите словосочетания:

bank transfer; mail transfer; telegraphic transfer; simple transference; a Paying Bank; a third Correspondent

Bank; to maintain an account; to obtain the funds; the latter forwards a credit-advice to ...

Задание 14.2

Выпишите из текста эквиваленты:

1. плательщик указывает способ покрытия платежного поручения
2. поддерживать расчеты друг с другом
3. перечисление (денежных сумм)
4. банковский перевод производится через (посредством)
5. домашний банк и платящий банк
6. третий банк-корреспондент

Задание 14.3

Найдите синонимы:

to forward	remitter
to obtain	sum
to acknowledge	remittee
to reimburse	to give money back
to maintain	compensation
payer	to send
payee	to keep
amount	to get
reimbursement	to admit

Задание 14.4

Найдите ответы на вопросы:

1. What is the part played by the Home Bank?
2. Where to is a credit-advice forwarded?
3. When does the Correspondent Bank appear to be necessary?
4. Where is the way of covering an order indicated?

A. The Home Bank forwards a payment order to the beneficiary's bank.

B. If the Paying Bank doesn't maintain accounts with the Home Bank all bank transfers are made through a third Correspondent Bank.

C. The way of covering an order is usually indicated in the payment order.

D. A credit-advice is forwarded to the paying bank.

COLLECTION

ИНКАССИРОВАНИЕ

When banks handle documents in order to obtain acceptance and/or payment, following the instructions given to them, this is called «collection». The exporter (or drawer) presents to his bank (called remitting bank) an application form with the documents attached. This bank makes out a collection order and passes it over to its correspondent bank in the country of the importer (or drawee). The correspondent bank or some other bank (called collecting) may present the documents to the importer or pass them over to another collecting bank (called presenting). This presenting bank pre-

Когда банки работают с документами на принятие денег и/или оплату, следуя данным им инструкциям, это называется «инкассирование». Экспортер (или кредитор) представляет своему банку (называемому переводящим банком) бланк заявки с приложенными документами. Этот банк выписывает инкассовое поручение и передает его своему банку-корреспонденту в стране импортера (или плательщика). Банк-корреспондент или любой другой банк (называемый инкассирующим) могут представить документы импортеру или передать их другому банку —

sents the documents to the importer (or drawee). Collecting banks do not take responsibility for acceptance or payment.

There exist two types of collections. Collections may be documentary or clean. The documentary collection is the collection of commercial documents or the collection of financial documents together with commercial documents.

The collection of only financial documents is called clean. Commercial documents are: invoices, bills of lading, waybills and certificates. Financial documents are: promissory notes, bills of exchange, cheques and payment receipts.

инкассатору. Этот банк представляет документы импортеру. Инкассирующие банки не принимают ответственность за акцепт или оплату.

Существует два типа инкассирования. Инкассирование может быть или документарным или чистым. Документарное инкассирование — это инкассирование коммерческих документов или инкассирование финансовых документов вместе с коммерческими документами.

Инкассирование только финансовых документов называется чистым. Коммерческие документы — это счета, транспортные накладные, железнодорожные накладные и сертификаты. Финансовые документы — это векселя, оборотные векселя, чеки и квитанции подтверждения оплаты.

Словарь

collection [kə'lekʃn] инкассирование
to handle [hændl] обрабатывать

acceptance [ək'septəns] акцепт, акцептование
attach [ə'tætʃ] прилагать

application form [æpli'keiʃən 'fɔ:m] бланк заявления	вать; соглашаться, признавать
to present [pri'zent] представлять	responsibility [ris'pɒnsi'biliti] ответственность
collection order [kə'leɪʃn ɔ:ɔə] инкассовое поручение	documentary [ˌdɒkjʊ'mentəri] документарный
to pass over to ['pas'əʊvə tu] передавать кому-л. что-л.	clean [kli:n] чистый
exporter [eks'pɔ:tə] экспортер	invoice ['ɪnvɔɪs] счет-фактура
importer [im'pɔ:tə] импортер	bill of lading, B/L ['bil əv 'leɪdɪŋ] коносамент,
to call [kɔ:l] называть	транспортная накладная
to deliver [di'livə] передавать, доставлять	waybill ['weɪbɪl] железнодорожная накладная
against [ə'geɪnst] против	certificate [sə'tɪfɪkət] удостоверение, сертификат
to draw a draught (cheque, bill) on somebody выстав- лять на кого-либо тратту (чек, вексель)	bill of exchange ['bil əv ɪks'tʃeɪndʒ] переводной вексель, тратта
drawer ['dra:ə] получатель, трассант	promissory note ['prɒmɪsəri 'nəʊt] простой вексель
drawee [dra:'i:] плательщик, трассат	cheque [tʃek] чек
to accept [ək'sept] акцепто-	payment receipt [ri'si:t] рас- писка, подтверждение оплаты

Задание 14.5

Ответьте на вопросы:

1. What is a collection order?
2. Who makes out a collection order?
3. What is the name of the bank that delivers the documents to the importer?
4. Who is responsible for payment/acceptance?

Задание 14.6

Выпишите из текста эквиваленты:

1. следуя полученным инструкциям
2. бланк-заявление
3. составить инкассовое поручение
4. банк-корреспондент передает документы импортеру или банку, имеющему дело с инкассированием
5. инкассация коммерческих документов
6. инкассовое поручения
7. банки не принимают ответственность за платеж или акцепт
8. инкассация только финансовых документов

Задание 14.7

Переведите предложения:

1. Please send us the documents so that we can obtain payments on this collection.
2. Further to our letter of March 3, we inform you that the above-mentioned collection is still with us and we should appreciate the receipt of your instructions in respect of our further handling the item.
3. We confirm our letter of April 12, asking you to allow us to deliver documents to the drawees without payment.
4. In accordance with your letter of December 18, we have today passed over the shipping documents to the drawees against their acceptance of the drafts (тратты) enclosed herewith.
5. On presentation of the collection, payment was refused because the documents were not complete.
6. We write to inform you that we have not received payment in respect of your above collection.

7. Please present the drafts to your clients for acceptance and return these drafts to us.

Задание 14.8

Переведите предложения:

1. Сообщаем, что продавец не представил всех документов к началу отгрузки.
2. По поручению нашего клиента просим предъявить вышеуказанные документы на сумму ...
3. В ответ на вашу телеграмму от 5 декабря сообщаем, что мы уже просили вашего разрешения выдать документы фирме без оплаты.

Повторяем грамматику

Причастие настоящего времени (Participle I)

Причастие I (причастие настоящего времени), образованное при помощи окончания -ing, имеет активную и страдательную формы:

	несовершенный вид	совершенный вид
Active активная	asking	having asked
Passive страдательная	being asked	having been asked

Причастие I употребляется в функции:

1. Определения:

The man sitting at the table is our teacher. Человек, сидящий за столом — наш учитель.

The houses being built in our town are not very high. Дома, строящиеся в нашем городе, невысоки.

2. Обстоятельства:

Going home I met an old friend. Идя домой, я встретил старого друга.

Having finished work I went home. Закончив работу, я пошел домой.

Причастие прошедшего времени Причастие II (Participle II)

Причастие II (причастие прошедшего времени) всегда пассивно. Образуется оно прибавлением суффикса -ed к основе правильного глагола или путем чередования звуков в корне неправильного глагола.

Причастие II употребляется в функции:

1. Определения.

The book translated from English is very interesting. Книга, переведенная с английского языка, интересная.

2. Обстоятельства (причины и времени):

Given the task he began to work. Когда ему дали задание, он начал работать.

If mailed, a bank transfer is known as a mail transfer. Если банковский перевод отправляется почтой, он известен как почтовый перевод.

Если перед причастием прошедшего времени в функции обстоятельства стоят союзы **if, when**, то оно переводится на русский язык обстоятельством придаточным предложением.

• Если причастия настоящего и прошедшего времени стоят перед определяемыми существительными, то они, утрачивая в значительной степени свое отглагольное значение, выражают качество и приближаются по значению к обычному прилагательному:

a collecting bank — инкассирующий банк
sold goods — проданный товар

• Если причастия настоящего и прошедшего времени стоят после определяемого существительного, то они не выражают качества, а имеют лишь глагольное значение. Такие причастия могут быть заменены определительным придаточным предложением:

all parties concerned – все заинтересованные стороны (все стороны, которых это касается)

instructions received – полученные инструкции (инструкции, которые были получены)

Задание 14.9

Переведите причастия:

Образец: *receiving* получающий – *received* полученный

stating – *stated*

drawing – *drawn*

accompanying – *accompanied*

notifying – *notified*

signing – *signed*

Задание 14.10

Переведите предложения, обращая внимание на причастные обороты:

1. We enclose the letter received from the beneficiaries requesting details of the above transfer.
2. The letter mentioned above should be sent to the beneficiary.
3. The payment order referred to in your previous letter has been received by the customer.
4. We hope the amount transferred to your bank will be duly (своевременно) received.

ГЕРУНДИЙ (THE GERUND)

Герундий – это неличная форма глагола, которая выражает действие как процесс, и образуется прибавлением окончания *-ing* к основе глагола. Герундий является промежуточной формой между глаголом и существительным и поэтому обладает свойствами и глагола и существительного.

Свойства глагола у герундия

1. Герундий имеет следующие формы времени и залога:

	Active	Passive
Indefinite	writing	being written
Perfect	having written	having been written

Indefinite Gerund выражает процесс в наиболее общем виде и действие, одновременное с действием глагола в личной форме.

We prefer informing clients by e-mail. Мы предпочитаем информировать клиентов по электронной почте.

We prefer being informed by e-mail. Мы предпочитаем, чтобы нас информировали по электронной почте.

Perfect Gerund выражает действие, которое обычно предшествует действию, выраженному глаголом в личной форме.

I remember having given this instruction. Я помню, что дал (давал) это указание.

I remember having been given this instruction. Я помню, что мне давали это указание.

Чаще всего формы пассивного герундия на русский язык переводятся придаточными предложениями.

2. Герундий может иметь прямое дополнение:

We are interested in reading these instructions. Мы заинтересованы в том, чтобы прочесть эти инструкции (в чтении этих инструкций).

3. Герундий может определяться наречием:

We have to insist on your replying promptly. Мы вынуждены настаивать, чтобы вы ответили немедленно.

Свойства существительного у герундия

1. Герундий может определяться притяжательным местоимением или существительным в притяжательном падеже:

I insist on his (the inspector's) coming as soon as possible. Я настаиваю на том, чтобы он (инспектор) пришел как можно скорее.

2. Перед герундием может стоять предлог:

On receiving a letter we shall immediately take action. По получении письма мы немедленно примем меры.

Употребление герундия

1. После следующих глаголов без предлогов:

a) to begin, to start, to finish, to stop, to continue, to keep (продолжать) и др.

Please keep sending us transfers at this address. Пожалуйста, продолжайте посылать нам переводы по этому адресу.

b) to like, to enjoy, to prefer, to mind, to excuse, to remember, to forget, to suggest, to avoid, to need, to want, to require и др.

The documents need being checked. Документы необходимо проверить.

2. После глагола с предлогами:

to apologize for, to thank for, to look forward to, to

congratulate on, to insist on, to depend on, to object to, to be interested in, to be responsible for и др.

We thank you for having prepared this document. Мы благодарим Вас за подготовку этого документа.

3. После существительного с предлогом: way of, programme of, reason for, process of и др.

The way of covering is indicated in the instructions. Способ покрытия указан в инструкциях.

4. После составных предлогов и словосочетаний:

on account of — ввиду, из-за;

because of — из-за

due to — благодаря, из-за

with a view to — с целью (для того чтобы)

despite — несмотря на

We could not effect payment due to no signature being affixed thereto. Мы не смогли осуществить платеж из-за отсутствия подписи (на письме).

Перевод герундия на русский язык

Герундий может переводиться на русский язык:

1. Существительным:

We are interested in buying these goods. Мы заинтересованы в покупке этих товаров.

2. Инфинитивом:

Everybody went on working. Все продолжали работать.

3. Деепричастием:

On coming to the office he got down to work. Придя в контору, он принялся за работу.

4. Придаточным предложением:

We regretted having done it. Мы сожалели о том, что сделали это.

Задание 14.11

Переведите предложения с герундием:

1. Would you please stop writing to us at this address?
2. What are your reasons for refusing to pay this amount?
3. We are grateful to you for sending us the remittance.
4. Please excuse us for causing all this trouble.
5. The customers thanked the bank for giving them a loan (заем).
6. I like your way of doing it.
7. Who is responsible for effecting due payments?
8. We are interested in buying these goods.
9. We insist on being sent the documents.

Задание 14.12

Найдите в предложениях герундий и определите его время и залог. Переведите предложения:

1. We inform you of crediting your account with the sum of \$500.
2. I am grateful for his having helped me.
3. What is the purpose of sending the invoice?
4. We thank you for sending us your catalogues.
5. The way of covering is indicated in the Payment Order.
6. We would greatly appreciate your sending us the duplicate advice as soon as possible.
7. We look forward to being of service to you.
8. We cannot locate receiving the above remittance.
9. We would appreciate hearing from you in the future.
10. We authorize you to make payment by debiting our account with you.
11. We would appreciate your considering the matter urgently.
12. Advise us of having received the above-mentioned payment.

Урок 15



- CHEQUE. ЧЕК
- PROMISSORY NOTE. ПРОСТОЙ ВЕКСЕЛЬ
- DRAFT. ТРАТТА
- BILL OF EXCHANGE. ПЕРЕВОДНОЙ ВЕКСЕЛЬ
- ENDORSEMENT. ИНДОССАМЕНТ
- Повторяем грамматику
- Сложное дополнение (Complex Object.)

CHEQUE

ЧЕК

A cheque is a bill of exchange drawn on a bank and payable on demand.

The holder of a bearer cheque can receive its value in cash from the bank on which it is drawn.

Here is an example of a bearer cheque:

Чек — это вексель, выписанный на банк и подлежащий оплате по требованию.

Держатель чека на предъявителя может получать его стоимость наличными в банке, на который он выписан.

Вот образец чека на предъявителя:

No _____

London, 5th May, 2000

Brown's Bank Limited

Pay to Mr. A. White or bearer the sum of twenty pounds only.

£ 20-0-0

Signature (John Green)

An order cheque is also payable direct to its holder, but the latter must endorse it before such a cheque can be cashed at the bank.

The cheque is often crossed. The purpose of crossing is to instruct the bank to pay the amount of the cheque only through another bank. General crossing consists in drawing two parallel lines across the face of the cheque with the words «not negotiable» between them. Two parallel lines without these words are also a crossing:

When the name of a bank is written across the face of a cheque either with or without the words «not negotiable», this is called a special crossing. The name of the bank may be between two parallel lines, or it may stand alone without any lines.

Ордерный чек также подлежит оплате непосредственно его держателю, но последний должен индоссировать его прежде, чем такой чек может быть оплачен в банке.

Чек часто перечеркивается или крессируется. Цель крессирования состоит в том, чтобы инструктировать банк оплачивать сумму чека только через другой банк. Общее крессирование состоит в проведении двух параллельных линий на лицевой стороне чека со словами «не подлежит передаче» между ними. Две параллельные линии без этих слов — это также крессирование.

Когда поперек лицевой стороны чека написано название банка со словами «не подлежит передаче» или без этих слов, то это называется специальным крессированием. Название банка может находиться между двумя параллельными линиями, или может стоять одно без этих линий.

A special crossing directs the bank on which the cheque is drawn to pay the amount of the cheque at the bank indicated in the crossing.

Специальное крессирование приказывает банку, на который выписан чек, оплатить сумму чека в банке, указанном в крессировании.

СЛОВАРЬ

bearer cheque чек на предъявителя

crossed cheque крессированный чек, перечеркнутый чек.

face лицевая сторона

to draw выписывать, выставлять, получать;

to draw money from a bank получать деньги в банке
not negotiable не подлежит передаче

order cheque ордерный чек

PROMISSORY NOTE

ПРОСТОЙ ВЕКСЕЛЬ

A promissory note is a promise by one party (called the maker) who signs the promissory note, to pay to another party (called the payee) a definite sum of money either on demand or at a specified future date. The promissory note may be made payable to the bearer, to a party named in the note, or to the order of the party named in the note.

Простой вексель — это обещание одной стороны (называемой векселедателем), которая подписывает простой вексель, оплатить другой стороне (называемой получателем платежа или ремитентом) определенную сумму денег или по требованию или в указанную в будущем дату. Простой вексель может быть сделан подлежащим оплате предъявителю, или стороне, названной в векселе, или по приказу сто-

роны, названной в векселе.

A promissory note can be made negotiable by endorsement if it is specifically made payable to the order of a person.

Простой вексель может быть сделан оборотным (переуступасмым) путем индоссирования (передаточной надписи на нем), если он специально сделан подлежащим оплате по требованию какого-либо лица.

DRAFT

ТРАТТА

Draft is a written order for the payment of money drawn by one person, directing a second person or financial institution to pay a third person. A draft is called a cheque when it is drawn on a bank. When money is transferred between institutions in different countries, a draft is called a bill of exchange. A draft is payable on sight or on demand; however, in some transactions drafts are often payable at a stated date in the future.

Тратта — это письменный приказ на оплату денег, выписанный одним лицом, указывающий другому лицу или банковскому учреждению оплатить третьему лицу. Тратта называется чеком, когда она выписывается на банк. Когда деньги переводятся между учреждениями в различных странах, то тратта называется переводным векселем. Тратта подлежит оплате по предъявлении или по требованию; однако, в некоторых сделках тратта часто подлежит оплате в заявленную дату в будущем.

BILL OF EXCHANGE

ПЕРЕВОДНОЙ ВЕКСЕЛЬ

English and American laws give the following definition of a bill of exchange:

«A bill of exchange is an unconditional order in writing, addressed by one person to another, signed by the person giving it, requiring the person to whom it is addressed to pay on demand or at a fixed or determinable future time, a sum certain in money or to the order of a specified person, or to bearer».

Английские и Американские законы дают следующее определение переводного векселя:

«Вексель — это безусловное распоряжение в письменной форме, адресованное одним лицом другому, подписанное лицом, дающим его, требующее, чтобы лицо, которому оно адресовано, оплатило по требованию, или в фиксированное, или в определенное время в будущем, определенную денежную сумму или по требованию обозначенного лица, или предъявителю».

ТЕКСТ

Bills of exchange can be inland or foreign.

An inland bill of exchange is one, which is drawn by a person in one country upon another person resident in the same country.

A foreign bill of exchange is one, which is drawn by a person resident in one country upon another person resident in some other country.

Suppose that Green & Co., Ltd., of London have sold goods to White & Co., Ltd. of Manchester and that the contract provides for payment of the amount of \$300 by a three months' bill.

Then Green & Co., Ltd. draw the following bill upon White & Co., Ltd.:

\$300 Due 13th April, 2000 London, 10th January, 2000 Three months after date pay to our order the sum of three hundred dollars only for the value received. For and on behalf of Green & Co. Ltd. (Signatures) To Messrs. White & Co., Ltd. Manchester
--

The person who draws or makes out the bill (Green & Co., Ltd.) is called the drawer (кредитор, тассар). The person upon whom it is drawn (White & Co., Ltd.) is called the drawee (плательщик, тассат). The drawee is the person who will have to pay.

In this form the document is called a draft, and in this state it is sent by Green & Co., Ltd., to White & Co., Ltd. to be signed, or as it is called, accepted.

If White & Co., Ltd. are willing to pay as directed in the draft, they write across the face of the draft the word «accepted», together with their name and the name of their bank, where the amount will be paid:

Accepted.

*Payable at the City Bank, Manchester
White & Co. Ltd*

After that the draft becomes an acceptance and, because they have accepted it, White & Co., Ltd. are called the acceptor. In this altered form the draft is returned to the drawer, Green & Co., Ltd.

If Green & Co., Ltd. want to obtain money for the bill

before the due date, they take it to the bank. The bank will cash it for them, and will give them the amount stated on the bill less the charge for cashing it. This is called discounting the bill, and the amount charged by the banker is called discount.

The drawer can sell the bill. In this case he endorses it, that is, he writes his name across the back of the bill, which then becomes a negotiable document. An endorsed bill may be passed from one person to another, each one endorsing it in turn, until it is presented for payment at the bank mentioned by the drawee.

Bills may be drawn 1) at a stated time after date, 2) at sight (on demand) or 3) at a stated time after sight.

The following is a specimen of a bill drawn at a stated time after sight:

\$300.00 London, 10th April, 2000 Fourteen days after sight pay to our order the sum of three hundred dollars only for value received. pp Green & Co., London (Signatures) To Messrs. White & Co. 10 Kings Road, Manchester.

When White & Co. receive this document for accepting, they sign their name across it and add the date.

Foreign bills are usually drawn in sets of three, and sent abroad by different mails, so that in case the first gets lost, the second or third may be safely delivered. The drawer should accept only one bill of the set of three.

The following is a specimen of a part of a foreign bill:

Bill of Exchange for \$5,000
New York, 1st May, 2000

Sixty days after sight of this First of Exchange (Second and Third of the same date and tenor being unpaid) pay to the order of Collecting Bank the sum of five thousand dollars only. Value received and charge to account of

The American Exporting
Corporation
(Signatures)

To British Importers. Ltd.
35 Cheapside,
London, E. C.

When the bill has been drawn by an exporter, he attaches to it the shipping documents and hands the bill to the bank for collection, instructing the collecting bank how to deliver the documents to the Buyer. If the documents are to be surrendered only against payment, the documentary bill is known as a «D/P» bill (D/P = documents against payment). If the instructions are to surrender the documents against acceptance of the bill, the documentary bill is called a «D/A» bill (D/A = documents on acceptance).

ENDORSEMENT

ИНДОССАМЕНТ (ПЕРЕДАТОЧНАЯ НАДПИСЬ)

If the bill is payable to the exporter himself («pay to our order»), he endorses it on the back, before handing the bill to his bank for collection. The bank then places its own endorsement on the bill making it payable to its correspondent bank in the drawee's town.

There are different kinds of endorsements.

An endorsement in blank (or blank endorsement) is the signature of the endorser on the back of the bill without any direction as to whom or to whose order the bill is to be payable; the bill is then payable to bearer.

A special endorsement specifies the name of the payee:

*Pay to the order of Messrs Smith & Co.
For and on behalf of Green & Co., Ltd.
(Signatures)*

A restrictive endorsement may be an instruction to deal with the bill as directed by the endorser:

*Pay the Collecting Bank, or order for collection
For and on behalf of Green & Co., Ltd.
(Signatures)*

СЛОВАРЬ

to provide for предусматривать	resident проживающий
on demand по требованию	due 13th April срок платежа 13 апреля
determinable который может быть определен	drawer ['drou:ə] траттасант (лицо, выставившее тратту)
a sum certain in money определенная сумма денег	drawee [drou:'i:] траттасат (лицо, на которое выставлена тратта)
to the order по приказу	acceptance акцептованный
specified person обозначенное лицо	вексель
bearer податель, предъявитель	acceptor акцептант
inland bill внутренний переводный вексель	due date дата платежа
foreign bill иностранный переводный вексель	less the charge for cashing минус плата за обналичивание
	altered переделанный, измененный

to cash платить наличными	tenor копия
to discount ад. учитывать, дисконтировать (вексель)	to charge дебетовать; charge to account дебетуйте счет
negotiable который может быть переуступлен, оборотный	collection инкассирование; for collection на инкассо
negotiable document оборотный документ	to surrender выдавать
in turn по очереди	blank endorsement бланковый индоссамент
to draw a bill at a stated time выписать тратту со сроком платежа в указанное время	to endorse индоссировать, подтверждать, делать передаточную надпись
sight предъявление; at sight по предъявлении	endorser индоссатор (лицо, совершающее передаточную подпись)
in sets of three в 3х экземплярах	special endorsement именной индоссамент
first of exchange = first bill of exchange первый экземпляр переводного векселя	restrictive endorsement ограниченный индоссамент

Задание 15.1

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих словосочетаний:

- переводной вексель, обращающийся в стране
- переводной вексель, выписанный на лицо, проживающее за границей
- контракт предусматривает оплату в сумме...
- выписать переводной вексель на имя...
- за и по поручению
- лицо, выписывающее вексель (кредитор)
- лицо, на которое выписывается вексель (плательщик)
- платить, как указано в векселе
- вексель становится акцептом

- дата наступления срока
- индоссированный вексель
- может быть передан одним лицом другому лицу
- получить документ для акцептования
- в 3х экземплярах
- передать вексель в банк для инкассирования
- вексель, оплачиваемый предъявителю
- трассат должен акцептовать только один экземпляр векселя

Задание 15.2

Ответьте на вопросы:

1. What is a cheque?
2. What is the purpose of crossing a cheque?
3. What is a bill of exchange?
4. What is an inland bill of exchange?
5. What is a foreign bill of exchange?
6. What is the person who draws the bill called?
7. What is the person upon whom the bill is drawn called?
8. What is a negotiable document?
9. Why are foreign bills drawn in sets of three?
10. What is an endorsement?

Повторяем грамматику

Сложное дополнение (Complex Object)

Сложное дополнение — это сочетание существительного или местоимения в объектном падеже (напр. *me, him, us, them*) с инфинитивом или причастием I. Существует в трех основных вариантах:

1. С инфинитивом без частицы *to* или с причастием I после глаголов восприятия.

see I saw him drive the car. I saw them working in the lab.

watch We watched the plane land. We watched the children playing in the yard.

notice Nobody noticed him go out. He didn't notice that happen.

feel She felt somebody touch her hand. They didn't feel the train start.

hear I didn't hear you come into the room. I heard her playing piano.

I saw him enter the house. — Я видел, как он вошел в дом.

I saw him entering the house. — Я видел, как он входил в дом.

В первом случае (вышперечисленные глаголы с инфинитивом без частицы *to*) подчеркивается факт действия, во втором (эти же глаголы с причастием *I*) — процесс действия.

2. С инфинитивом без частицы *to* после глаголов
to let: Don't let them play in the street.
to make: Don't make us remind you.

3. С инфинитивом с частицей *to* после некоторых глаголов
to want We want you to help us.
to expect We expect the consignment to come in time.
to believe I believe them to be good partners.
to know We know him to be a good customer.
to consider Shipping by air is considered to be expensive.
to order We ordered them not to be late.
to like I would like you to send us your quotation.
to find We find your prices to be very high.

Задание 15.3

Раскройте скобки:

1. We made the sellers (pack) the goods according to the requirements of the contract. 2. We expect the goods (arrive) tomorrow. 3. If you want us (make) the work quickly you should let us (start) at once. 4. Would you like us (send) the consignment now? 5. They won't let the goods (leave) the customs till the shipping documents have been checked. 6. Please let us (know) the results of your inspection as soon as possible. 7. He made us (wait) for two hours. 8. We'd like the buyers (remit) the funds to our account. 9. We want you (answer) promptly. 10. We saw the ship (go out) of the port. 11. The terms of delivery allow us (use) all kinds of shipment. 12. We expect our order (receive) most attention. 13. We want you (effect) payment within three days upon the receipt of shipping documents. 14. We expect you (open) a credit at the Alpha Bank.

Задание 15.4

Переведите на английский язык:

1. Вы ожидаете, работа будет сделана скоро? 2. Вы хотите, чтобы мы встретились сегодня? 3. Вы хотите, чтобы эта партия товаров была отправлена раньше? 4. Мы ожидаем, что они выполнят все условия контракта. 5. Я хочу, чтобы он закончил эту работу. 6. Вы хотите, чтобы мы обсудили этот вопрос сегодня? 7. Мы ожидаем, что вексель, акцептованный Вами, будет передан в наш банк. 8. Вы хотели бы, чтобы мы выслали Вам образцы наших товаров? 9. Мы бы хотели, чтобы Вы выслали Ваш заказ как можно скорее.



Урок 16

- DOCUMENTARY LETTER OF CREDIT
ТОВАРНЫЙ АККРЕДИТИВ
- LETTER OF CREDIT АККРЕДИТИВ
- DOCUMENTS AND TERMS OF PAYMENT
UNDER DOCUMENTARY LETTERS OF CREDIT
ДОКУМЕНТЫ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ В ТОВАР-
НЫХ АККРЕДИТИВАХ
- Повторяем грамматику:
Условные предложения.
Сослагательное наклонение после глагола wish.

DOCUMENTARY LETTER OF CREDIT

ТОВАРНЫЙ АККРЕДИТИВ

When a buyer in one country wants to pay a seller abroad he asks his bank (called «issuing») to issue a letter of credit. It means that the buyer's bank issues a documentary letter of credit.

The issuing bank asks its correspondent bank usually in the seller's country to confirm the credit. The advising bank informs the seller that the credit has been opened. As soon as the seller receives the credit, he checks it and if he can meet

Когда покупатель в одной стране хочет оплатить продавцу за границей он просит свой банк (называемый «банк-эмитент») выставить аккредитив. Это означает, что банк покупателя открывает товарный аккредитив.

Банк-эмитент просит свой банк-корреспондент обычно в стране продавца подтвердить кредит. Авирующий банк (банк, оплачивающий аккредитивы) сообщает продавцу, что кредит был открыт. Как только продавец получает

its requirements, the seller ships the goods. At the same time the seller sends the documents which prove shipment of the goods to the bank that gives the credit. The bank checks the documents against the credit. If the documents comply with the requirements of the credit, then the bank will make payment. The bank, which made payment to the seller, sends the documents to the issuing bank for reimbursement. The issuing bank after checking the documents reimburses the bank that has paid. After that the documents are released to the buyer against payment.

There are many types of documentary credits. A revocable credit can be amended or cancelled at any time without prior warning or notification to the seller. An irrevocable credit can be amended or cancelled only with the agreement of all parties. As there are often

Урок 16

кредит, он проверяет его и если может выполнить его требования, он отправляет товары. В то же самое время продавец посылает документы, которые доказывают отгрузку товаров, в банк, который дает кредит. Банк проверяет документы против кредита. Если документы соответствуют требованиям кредита, то банк производит оплату. Банк, который произвел оплату продавцу, посылает документы банку-эмитенту для рэмбурса (компенсации). Банк-эмитент после проверки документов возвращает сумму банку, который оплатил. После этого документы выдаются покупателю против оплаты.

Имеются много типов товарных аккредитивов. Отзывной аккредитив может быть исправлен или отменен в любое время без предшествующего предупреждения или уведомления продавца. Безотзывный аккредитив может быть исправлен или отме-

two banks involved – the issuing bank and the advising bank – the buyer can ask the advising bank to confirm an irrevocable credit. If the advising bank agrees, the credit becomes a confirmed credit.

нен только при согласии всех сторон. Поскольку в дело часто участвуют два банка – банк-эмитент и авизирующий банк, то покупатель может просить, чтобы авизирующий банк подтвердил безотзывный аккредитив. Если авизирующий банк (банк оплачивающий аккредитивы) соглашается, то аккредитив становится подтвержденным аккредитивом.

Словарь

issuing bank [i'ʃju:ɪŋ] банк-эмитент	fulfil [ful'fɪl] выполнять, соблюдать
advising [əd'vaɪzɪŋ] bank авизирующий банк	correspondent bank [kɒrɪs'pɒndənt' bæŋk] банк-корреспондент
to issue [i'ʃju:] выпускать, выписывать, выставить	check [tʃek] проверять
documentary Letter of Credit [.dɒkjʊ'mentəri 'letə əv 'kredit] документарный аккредитив	to meet the requirements [ri'kwaɪəmənt] отвечать, удовлетворять требованиям
operation [ˌɒpə'reɪʃn] операция, сделка	to prove [pru:v] доказывать, свидетельствовать
agreement [əg'reɪmənt] соглашение, согласие	to comply (with) [kəm'plaɪ] соответствовать
provided [prə'vaɪdɪd] если, при условии	reimburse [.rɪɪm'bɜ:s] возвращать, возмещать, рабурсировать
condition [kən'dɪ:ʃən] условие	

reimbursement

[.rɪɪm'basmə:nt] компенсация, возмещение, рамбурс

applicant [ˈæplɪkənt] аппликант, заявитель, приказодатель

nominated [ˈnɒmɪneɪtɪd] исполняющий

to release [rɪ'li:s] передавать
against payment против оплаты

revocable credit [ˈrevəkəbl] отзывный аккредитив

irrevocable credit

[i'revəkəbl] безотзывный аккредитив

to amend [ə'mend] вносить поправки

to cancel [ˈkænsəl] аннулировать, отменять

prior [ˈpraɪə] предшествующий, предварительный

warning [ˈwɔ:nɪŋ] предупреждение

notification [ˌnɒtɪfɪ'keɪʃn] уведомление

to be involved быть вовлеченным, участвовать

Задание 16.1

Найдите и выпишите из текста эквиваленты:

- «выставить» или открыть аккредитив
- если выполняются определенные условия
- банк-эмитент
- авизирующий банк
- если он может удовлетворить его требования
- документы, которые свидетельствуют об отправке товаров
- ...где находится аккредитив
- если документы удовлетворяют требованиям аккредитива
- рамбурс, возмещение
- документы затем выдаются покупателю против платежа
- отзывной аккредитив может быть изменен или аннулирован
- без предварительного предупреждения
- извещение

- с согласия
- подтвержденный безотзывный аккредитив

Задание 16.2

Ответьте на вопросы:

1. What is a documentary letter of credit?
2. What are all parties to a documentary credit operation called?
3. Does the seller receive payment before the arrival of the goods at destination (место назначения)?

LETTER OF CREDIT

АККРЕДИТИВ

Here is an extract of Irrevocable Letter of Credit: it is a credit of Olymp Bank Limited advised to the seller (Raznoexport) through the medium of the advising bank (Moscow Alpha Bank Limited). It is issued on the instructions of the buyer (Agropharm Limited).

Olymp Bank Limited	International Division
	23, High Street
	London C.W. 25

Date of issue... Date of Expiry...

This credit is sent to the advising bank by airmail.

Applicant	Beneficiary
Agropharm Limited	Raznoexport Moscow
Advising Bank	Amount: USD 40,000.00
Moscow	(US dollars forty thousand only)

Alpha Bank
REF. NO...

CIF

Partial Shipment allowed
Transshipment allowed

Shipment from Russian Sea Port to
Liverpool

Not later than...

Dear Sir(s)

We hereby issue in your favour this Irrevocable Documentary Credit as per details stated above, available by negotiation of your drafts at sight drawn on the applicant /.../ for full invoice value of shipment purporting to be 50000kgs of ... accompanied by the following signed documents....

Словарь

irrevocable безотзывный	transshipment перегрузка
medium посредничество	to allow разрешать
expiry истечение срока	available ад. действительный
CIF = cost, insurance, freight	negotiation оплата, передача,
стоимость, страхование,	ча, негоциация
фрахт	accompany сопровождать
partial частичный	purporting to be означаю-
shipment отгрузка	щий, подразумевающий

Задание 16.3

Выпишите из текста эквиваленты:

- не позднее чем;
- в вашу пользу;
- согласно подробностям (реквизитам);
- путем оплаты;

- выставленных на аппликанта;
- на полную стоимость счета-фактуры;
- в сопровождении следующих подписанных документов.

△ ЗАДАНИЕ 16.4

Переведите словосочетания:

as per details stated above
as per copy enclosed
as per instructions contained
as per your letter
as per international bank practice
as per Contract No. ...

% ЗАДАНИЕ 16.5

Переведите слова и словосочетания:

1. открыть аккредитив
2. авизовать
3. подтвердить аккредитив
4. удовлетворять требованиям аккредитива
5. проверить документы
6. возмещать платеж
7. отгрузить товар
8. выдать документы против платежа

△ ЗАДАНИЕ 16.6

Переведите предложения, обращая внимание на выделенные слова:

- *providing, provided that* при условии если, при условии что

to provide for something предусматривать что-л.

1. We can ship the goods by air freight, providing our expenses are paid.

2. We hereby guarantee that the Buyers will effect payments, provided that the Sellers fulfill the engagements (обязательства) under the Contract.

3. The issuing bank, acting at the request of the applicant of the credit is to make payment against stipulated (оговоренных) documents, provided that the terms and conditions of the credit are complied with.

4. At the request of the above bank we confirm that your reimbursement claims (рамбурсные требования) will be duly honoured (выполнены) by us, provided that you confirm that all the terms and conditions of the said credit have been complied with and that the documents have been dispatched in due time.

5. We ask you to provide for possible delays in shipment and send the goods as soon as possible.

△ ЗАДАНИЕ 16.7

Найдите антонимы:

short	unaccepted
acceptable	without reserve
under reserve	to prohibit
non-negotiable	negotiable
to allow	long
accepted	unacceptable

**DOCUMENTS AND TERMS OF PAYMENT
UNDER DOCUMENTARY LETTERS OF CREDIT**

**ДОКУМЕНТЫ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ В ТОВАРНЫХ
АККРЕДИТИВАХ**

DOCUMENTS

ДОКУМЕНТЫ

All credits state precisely the documents against which payment, acceptance or negotiation is to be made. Most often they are transport documents, insurance documents and commercial invoices.

Here is an example of the documents provided for the documentary letter of credit:

Dear Sir(s),

We hereby issue in your favour this Irrevocable Documentary Letter of Credit accompanied by the following signed documents:

1. Commercial Invoice in three copies certifying the origin of goods.
2. Full set of clean «shipped on board» marine Bill(s) of Lading made out or endorsed to our order showing «Freight prepaid» and marked «notify the applicant and us».
3. Insurance Policy/Certificate in duplicate issued to your order and blank endorsed covering goods for the invoice value plus 10% covering marine and war risks.
4. Works' Certificate of Quality
5. Sellers' Letter of Guarantee.

СЛОВАРЬ

to state заявлять, устанавливать	freight [freit] фрахт, груз
precisely [pri'saɪli] точно	to prepay заранее оплачивать
provided for предусмотренные для	insurance [in'sʊərəns] страхование
transport транспорт	policy ['pɒlisi] полис
certify ['sɜ:tɪfaɪ] удостоверить, заверять	certificate [sə'tɪfɪkət] удостоверение, свидетельство, сертификат
origin ['ɒrɪdʒɪn] происхождение	blank endorsed с бланковой передаточной надписью
set комплект	plus плюс, с добавлением
applicant аппликant (пода-тель)	war война
on board Bill of Lading бор-товой коносамент	risk риск
marine морской	appropriate [ə'prɒpriət] со-ответствующий
endorse индоссировать, де-лать передаточную над-пись	works завод
	quality ['kwɒlɪti] качество
	letter of guarantee гаран-тийное письмо

Задание 16.8

Выпишите из текста эквиваленты:

- настоящим
- в вашу пользу
- против платежа
- страховые документы
- документы, предусмотренные аккредитивом
- коммерческий счет-фактура
- в сопровождении следующих подписанных доку-ментов
- удостоверяющий происхождение товара

- «уведомите аппликанта (подателя) и нас»
- заводской сертификат качества

Задание 16.9

Переведите словосочетания, обращая внимание на причастия:

- аккредитив, сопровождаемый следующими документами
- письмо, сопровождающее следующие документы
- документы, подписанные начальником
- начальник, подписывающий документы
- коносамент, помеченный «известите аппликанта и нас»
- коммерческий счет, удостоверяющий, что товары русского происхождения
- коносамент, выписанный нашему приказу
- аккредитив, предусматривающий следующие документы
- документы, предусмотренные аккредитивом
- коносамент, показывающий «Фрахт уплачен»
- страховой полис, покрывающий товар
- гарантийное письмо, выписанное продавцом
- продавец, выписывающий гарантийное письмо

Задание 16.10

Выпишите из текста названия документов:

коносамент, коммерческий счет (счет-фактура), страховой полис/сертификат, сертификат качества, гарантийное письмо.

Задание 16.11

Переведите словосочетания:

origin of goods;
original Bill of Lading;

original and two copies;
original instructions;
value 12.05.;
good value;
invoice value;
Commercial Invoice;
our USD account with you.

Задание 16.12

Переведите извещение об открытии аккредитива:

Dear Sir(s),

As requested by our principals we advise you that they open their irrevocable credit number ... in your favour which is available by sight payment against presentation to us of the following documents:

1. Commercial Invoice
2. Original airway bill plus 1 copy
3. Quality Certificate
4. Packing List
5. Certificate of Origin
6. Insurance Certificate

Словарь

as requested согласно просьбе
principals доверители, руководители
waybill накладная
packing list упаковочный лист
available действительный
sight payment оплата по предъявлении

Повторяем грамматику

Условные предложения

Условные предложения могут быть следующими:

1. Предложения реального условия;
2. Предложения нереального условия. Использование глагольных форм в этих предложениях зависит от степени реальности и времени действия, выраженного глаголом.

Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему.

В придаточных предложениях условия и времени с союзами

if (если),
when (когда),
after (после),
before (перед тем, как),
as soon as (как только),
unless (если не),
until (до тех пор, пока не),

будущее время заменяется формой настоящего времени, но на русский язык переводится будущим, например:

If you help me (придаточное предл. условия), I shall do this work on time (главное предл.). — Если ты поможешь мне, я сделаю эту работу вовремя.

As soon as I am free, I'll come to you. — Как только я освобожусь, я приду к тебе.

We shall not begin until you come. — Мы не начнем, пока ты не придешь.

Предложения нереального условия: (Сослагательное наклонение)

Сослагательное наклонение выражает возможность, нереальность, предположительность действия.

Предложения нереального условия:

а) действие относится к настоящему или будущему:

If I knew his address I would write to him. — Если бы я знал его адрес (сейчас), я написал бы ему (сейчас или в ближайшем будущем).

If the weather were fine he would go to the country.

Если бы погода (сейчас) была хорошей, он бы поехал за город.

Глагол в придаточном предложении — в форме Past Indefinite, в главном — в форме Future in the Past.

б) действие относится к прошлому:

If the weather had been fine yesterday he would have gone to the country. Если бы погода была вчера хорошей, он бы поехал за город.

В случае, если действие, описываемое сослагательным наклонением, относится к прошедшему времени, в главном предложении используется форма будущего совершенного с точки зрения прошедшего Future Perfect in the Past, а в придаточном — прошедшее совершенное Past Perfect.

If I had known his address I would have written to him. — Если бы я знал его адрес (в прошлом), я написал бы ему (в прошлом же).

I wish I lived not far from here. (настоящее время). Жаль, что я не живу поблизости.

I wish I had lived not far from here. (прошедшее время). — Жаль, что я не жил поблизости.

Сослагательное наклонение после глагола wish

Для выражения сожаления, относящегося к будущему, употребляются сочетания с глаголом *could*; для выражения пожелания на будущее, а также жалобы, просьбы или раздражения, употребляется *would*.

Примеры:

I wish you could send the samples. Мне бы хотелось, чтобы Вы прислали образцы.

We wish they would begin deliveries. Нам бы хотелось, чтобы они начали поставки.

I wish I knew your address. Мне бы хотелось знать Ваш адрес.

We wish we had made the decision yesterday. Жаль, что мы не приняли это решение вчера.

Задание 16.13

Раскройте скобки, поставив глаголы в форму сослагательного наклонения:

1. If you (increase) the order we (reduce) the price.
2. If the Manager (to be) in his office he (answer) the telephone calls.
3. If we (be able) we (answer) your letter.
4. What you (buy) if you had enough money?
5. If you (can send) us the samples in time we already (can order) your goods.
6. If you (not raise) the prices we (order) more of your goods.
7. You (be) late if you (not take) a taxi.
8. If he (not/be) so busy he (help) you.
9. We wish they (can answer) promptly.
10. We (order) the goods if the price (not/be) so high.
11. If you (visit) the exhibition you (see) the latest models of equipment.
12. If you (have) a credit card you (pay) with it.
13. I'm sure they (write) to us when they (know) our new address.

Задание 16.14

Переведите на русский язык следующие предложения:

1. If I came later I would be late for the interview.
2. I wish it would stop raining.
3. If he had known the time-table he wouldn't have missed the train.
4. I wish you wouldn't buy the goods by sample.
5. It would be better if you had agreed to a discount from this price.
6. We wish we had known this before.
7. I wish the customers were not late as usual.
8. I would have sent a letter to you if I had known your address.
9. If we had met yesterday we would have discussed this matter.
10. If I were in your place I wouldn't buy the tickets beforehand.
11. I wish you could help me with my work.
12. If I had known that you needed help I would have helped you.
13. I wish the letter hadn't been so long.





Appendix 1

ENGLISH - RUSSIAN DICTIONARY OF BUSINESS TERMS АНГЛО-РУССКИЙ БИЗНЕС СЛОВАРЬ

Условные обозначения:

n. - существительное

v. - глагол

a. - прилагательное

adv. - наречие

conj. - союз

prep. - предлог

A

abbreviation *n.* аббревиатура, сокращение

above *prep.* выше, свыше
above stated (mentioned) указанный выше, вышеупомянутый

absence *n.* отсутствие

accept *v.* акцептовать; соглашаться, признавать

acceptable *a.* приемлемый

acceptance *n.* принятие; акцепт, акцептованная тратта, приемка

acceptor *n.* акцептант

accident *n.* несчастный случай, авария

accompany *v.* сопровождать

accomplish *v.* совершать, выполнять

accordance *n.* соответствие

according to согласно

accordingly *adv.* соответственно, соответствующим образом

account *n.* счет

account debit cards карты дебета счета

accountant *n.* бухгалтер

achievement *n.* достижение

acknowledge *v.* подтверждать, подтверждать получение, признавать

act *n.* действие, поступок; закон, акт; *v.* действовать, работать

actual *a.* фактический, действительный

actually *adv.* фактически

adapt *v.* приспособлять

add *v.* добавлять, прибавлять

address адрес; *juridical address* юридический адрес

addition *n.* добавление

additional *a.* дополнительный, добавочный

acquisition *n.* приобретение

adequacy *n.* соответствие

adequate *a.* соответствующий, достаточный

adjust *v.* уточнять; регулировать; приспособлять

adjustment *n.* уточнение, урегулирование, расчет

admissible *a.* допустимый

admission *n.* признание; доступ, допуск

admit *v.* признавать

adopt *v.* принимать

advance *n.* аванс, ссуда, повышение

advance *v.* повышать(ся); платить авансом; давать ссуду

advantage *n.* выгода, преимущество

advertise рекламировать, давать объявления

advertisement *n.* реклама, объявление

advice *n.* извещение

advise *v.* извещать

affect *v.* влиять

afford *v.* оказывать

afore-mentioned *a.* ранее упомянутый

agency *n.* агентство; посредничество

agent *n.* агент

against против

agree соглашаться; *agreed* договоренный, согласованный

agreeable *a.* приемлемый

agreement *n.* соглашение, договор

air cargo груз, перевозимый воздушным путем

air mail авиапочта

aircraft *n.* самолет

allocate *v.* распределять, назначать

allow *v.* допускать, разрешать

allowance *n.* компенсация, скидка

alter *v.* изменять

alteration *n.* изменение, переделка

alternatively *adv.* как альтернатива

altogether *adv.* в общем, всего

amend *v.* исправлять, вносить исправление

amendment *n.* изменение

amicably *adv.* дружеским образом

amount *n.* сумма

announce *v.* объявлять

annual *a.* ежегодный, годичный

appeal *v.* подавать апелляцию

appeal *v.* казаться; оказываться

appendix *n.* приложение, добавление

application *n.* применение, обращение; заявление; ходатайство

apply *v.* применять

appoint *v.* назначать

appointment *n.* встреча, назначение

appraise *v.* оценивать

anticipate *v.* предвидеть, ожидать

apart from *prp.* кроме
 apologize *v.* извиняться
 apology *n.* извинение
 apparatus *n.* аппарат, прибор
 apparent *a.* видимый, очевидный
 applicant *n.* аппликант, заявитель, приказодатель
 apply for *v.* подавать заявление
 appreciate *v.* ценить; понимать; быть благодарным
 appropriate *a.* соответствующий
 approval *n.* одобрение, утверждение
 approve *v.* одобрять; подтверждать
 approximate *a.* приблизительный
 arbitration *n.* арбитраж
 arbitrator *n.* арбитр
 arise *v.* возникать
 arrange *v.* устраивать, договариваться, располагать, принимать меры
 arrangement *n.* соглашение, договоренность
 arrival *n.* прибытие
 arrive *v.* прибывать, приезжать
 as follows следующее
 as per согласно
 as regards (as to) что касается, относительно
 as well as а также; так же как и
 as seconds как товар второго сорта

as yet еще, пока что
 ascertain *v.* определять, устанавливать
 assemble *v.* собирать, монтировать
 assembly *n.* сборка
 assert *v.* утверждать
 assets *n.* авуары
 assign *v.* назначить, передать
 assist *v.* оказывать помощь
 assortment *n.* ассортимент
 assume *v.* предполагать
 assure *v.* уверять, заверять
 at a flat rate по твердой ставке
 at least по крайней мере
 at maturity при наступлении срока платежа
 at short notice в короткий срок
 attach *v.* прилагать
 attend *v.* заниматься чем-л.; присутствовать, посещать
 attendance *n.* обслуживание, присмотр, забота
 attention *n.* внимание
 auction *n.* аукцион
 authentic *a.* достоверный
 authorities *n.* власти, органы; учреждение, учреждения
 authorize *v.* уполномочивать
 authorization *n.* разрешение, доверенность
 available *a.* имеющийся в наличии, действительный, доступный
 average *n.* среднее число, средняя величина, *a.* сред-

ний
 average *n.* авария
 await *v.* ждать, ожидать
 award *n.* решение суда
 aware *a.* осведомленный, знающий
 away *prp.* прочь, за пределами

В

badly *adv.* плохо; серьезно; очень
 bag *n.* мешок
 balance *n.* остаток, сальдо, равновесие
 balance *v.* уравнивать; погасить (счет)
 bale *n.* кипа, тюк
 bank *n.* банк
 advising bank авизующий банк
 correspondent bank банк-корреспондент
 issuing bank банк-эмитент
 barrel *n.* бочка, баррель
 base *n.* база
 barter *n.* бартер
 basic *a.* основной
 basis *n.* база, основа
 bear *v.* нести
 bearer cheque чек на предъявителя
 bearer *n.* податель, предъявитель
 beforehand *adv.* заранее
 behalf on behalf of от имени
 believe *v.* думать, полагать, верить
 belong *v.* принадлежать
 below *adv.* внизу, ниже

beneficiary *n.* бенефициар
 benefit *n.* выгода
 besides кроме того, кроме
 beyond *prp.* за пределами, сверх
 bid *n.* предложение цены покупателем
 bill *n.* счет; переводной вексель, свидетельство, накладная
 bill of exchange переводной вексель, тратта
 bill of lading, B/L коносамент, транспортная накладная
 inland bill внутренний переводный вексель
 way bill накладная
 binding *a.* обязательный
 blank endorsement бланковая передаточная надпись
 board of directors совет директоров
 boat *n.* судно
 bonus *n.* надбавка
 board *n.* борт
 booklet *n.* брошюра, буклет
 border *n.* граница
 bound *a.* обязанный, направляющийся (о судне)
 box *n.* ящик
 braking *n.* сортировка, браковка
 branch *n.* отделение, отрасль
 break *v.* ломать
 breakage *n.* поломка
 breakdown *n.* авария, поломка
 bring about *v.* вызывать, причинять
 broker *n.* брокер, маклер

building industry строительная промышленность
bulk *n.* масса, большая часть, основная часть
bunker *n.* бункер
business *n.* дело, дела; сделка
business partners деловые партнеры
business matters дела, деловые вопросы
burglary *n.* кража со взломом
buyer *n.* покупатель

С

cable *n.* телеграмма, телеграфировать
calculate *v.* калькулировать, подсчитывать
calculation *n.* калькуляция
call *v.* вызывать, требовать
cancel *v.* аннулировать, отменять, расторгать
capacity *n.* производительность; мощность; грузоподъемность
care *n.* забота, внимание, осторожность, тщательность *care of* по адресу, через
careful *a.* тщательный
carefully *adv.* тщательно
careless *a.* небрежный
cargo *n.* груз
carrier *n.* перевозчик
carry *v.* перевозить
carriage *n.* перевозка
carry on *v.* проводить

carry out *v.* выполнять, совершать, делать
case *n.* дело; судебное дело
case *n.* ящик
case *n.* случай
cash *n.* наличные деньги; *v.* обналичивать
spot cash немедленная уплата наличными
catalogue (US—catalog) *n.* каталог
cause *n.* причина
cause *v.* причинять, вызывать, выполнить
certificate *n.* сертификат, свидетельство
cessation *n.* прекращение
chairman *n.* председатель
chamber *n.* палата; камера
certificate *n.* удостоверение, сертификат, свидетельство
certify *v.* удостоверить, заверять
chance *n.* шанс, возможность
charge *n.* начисление, взимание, сбор, расход
charge *v.* назначить цену, поставить в счет, брать, взимать; дебетовать
charge to account дебетуйте счет
charter *n.* чартер, *v.* фраговать
cheap *a.* дешевый
check *v.* проверять
cheque (US—check) *n.* чек
crossed cheque кроссированный чек, перечеркнутый чек

ванный чек, перечеркнутый чек
circumstance *n.* обстоятельство
client *n.* клиент; комитент
close *a.* близкий, подробный; заключительный (о курсе)
claim *n.* претензия, рекламация; требование; иск
claim *v.* требовать
claimant *n.* истец
clarify *v.* выяснять
clause *n.* пункт, условие контракта, оговорка
clean *a.* чистый
clean Bill of Lading чистый коносамент
clearing houses расчетные палаты
clerical *a.* канцелярский
clerk *n.* конторский служащий
code *n.* код, кодировать, шифровать
coating *n.* покрытие
collect *v.* инкассировать
collateral *n.* имущественный залог
collection *n.* инкассирование
for collection на инкассо
collection order инкассовое поручение
collision *n.* столкновение
combine *v.* объединять, комбинировать
commence *v.* начинать(ся)
commission *n.* комиссия; коммиссионное вознаграждение

commitment *n.* обязательство
commodity *n.* товар
common *a.* общий, обычный
communicate *v.* сообщать, передавать
communication *n.* сообщение, извещение
company *n.* компания, акционерное общество
holding company холдинговая компания
associated company дочерняя компания
parent company материнская компания
subsidiary company компания-филиал
comparatively *adv.* сравнительно
compare *v.* сравнивать
compel *v.* вынуждать, заставлять
compensate *v.* компенсировать, возмещать
competent *a.* компетентный
competitive *a.* конкурентный, конкурентоспособный
competitor *n.* конкурент
complain *v.* жаловаться
complaint *n.* жалоба, рекламация
complete *v.* заканчивать, завершать
complete *a.* полный, комплектный
completion *n.* завершение, окончание
compliance *n.* согласие, соответствие

complication <i>n.</i> осложнение	consecutive <i>a.</i> последовательный
comply <i>v.</i> соблюдать, следовать, поступать согласно (<i>чему-л.</i> — with something)	consent <i>n.</i> согласие
comply (with) соответствовать	consequence <i>n.</i> следствие
component <i>n.</i> компонент, составная часть	consider <i>v.</i> рассматривать, считать; принимать во внимание, учитывать
composition <i>n.</i> состав	considerable <i>a.</i> значительный
comprise <i>v.</i> включать в себя, состоять из	consideration <i>n.</i> рассмотрение, обсуждение
compulsory <i>a.</i> принудительный	consignee <i>n.</i> грузополучатель
computation <i>n.</i> исчисление, расчет	consignment <i>n.</i> партия (товаров); груз, консигнация
computer on-line banking компьютерные онлайн-вычисления между банками	consignor <i>n.</i> грузоотправитель
concern <i>v.</i> касаться, иметь отношение	constitute <i>v.</i> составлять
concert <i>n.</i> концерт	consultant <i>n.</i> консультант
concerning относительно, касательно	consumption <i>n.</i> потребление
conclude <i>v.</i> заключать	contact <i>n.</i> контакт, связь
conclusion <i>n.</i> заключение	contain содержать
conclusive <i>a.</i> убедительный	contamination <i>n.</i> заражение, загрязнение
condition <i>n.</i> условие, состояние	contents <i>n.</i> содержание, содержимое
conference <i>n.</i> конференция; ассоциация судовладельцев	contingency <i>n.</i> непредвиденное обстоятельство
confident <i>a.</i> уверенный	continuation <i>n.</i> продолжение;
confirm <i>v.</i> подтверждать	continue <i>v.</i> продолжать(ся)
confirmation <i>n.</i> подтверждение	contract <i>n.</i> договор, контракт
conformity <i>n.</i> соответствие	contract value of the goods стоимость товаров по контракту
confiscation <i>n.</i> конфискация	breach of contract нарушение контракта
conform <i>v.</i> соответствовать	consumer goods потребительские товары
connection <i>n.</i> связь	contractual <i>a.</i> договорный

contrary <i>a.</i> противоположный	crew <i>n.</i> команда (судна, самолета)
contribution <i>n.</i> взнос	cubic <i>a.</i> кубический
convenient <i>a.</i> удобный	currency <i>n.</i> валюта
control <i>n.</i> управление	convertible currency конвертируемая валюта
conversation <i>n.</i> разговор	soft currency неконвертируемая валюта
convert <i>v.</i> конвертировать, переводить	current <i>a.</i> текущий, настоящий
convince <i>v.</i> убеждать	credit-advice кредитовое авизо
cooperation <i>n.</i> сотрудничество	creditworthiness <i>n.</i> кредитоспособность
copy <i>n.</i> копия; экземпляр	current duties текущие обязанности
corporation <i>n.</i> корпорация	custodian <i>n.</i> хранитель
correct <i>a.</i> правильный	custom <i>n.</i> обычай
correspondence <i>n.</i> корреспонденция	customs <i>n.</i> таможня
council <i>n.</i> совет	customs dues таможенные сборы
counselor <i>n.</i> советник	customary <i>a.</i> обычный
costs <i>n.</i> издержки, расходы	curriculum vitae автобиография
count <i>v.</i> считать(ся)	customer <i>n.</i> клиент, заказчик
counter-claim <i>n.</i> встречный иск	cut <i>v.</i> уменьшать
countersign <i>v.</i> скреплять подписью	cycle <i>n.</i> цикл
couple <i>n.</i> пара; присоединять	
course <i>n.</i> ход, течение	
cover <i>n.</i> конверт; обертка; покрытие (денежное, страховое)	
court <i>n.</i> суд	
cover (reimburse) <i>v.</i> покрывать, возмещать (сумму), рамбурсировать	
credit <i>n.</i> кредит; и.кредитовать	
crane <i>n.</i> кран	
crate <i>n.</i> упаковочная корзина	
creation <i>n.</i> создание	
credit note кредитовое авизо; аккредитив, кредитнота	

D

damage <i>n.</i> повреждение, ущерб; <i>v.</i> вредить, портить, наносить ущерб
dangerous <i>a.</i> опасный
data <i>n.</i> данные, сведения
date <i>n.</i> дата, число, датировать
days of grace льготные дни
deadweight <i>n.</i> дедвейт (полная грузоподъемность судна)

deal *n.* сделка; соглашение
deal *v.* торговать; заниматься чем-л.
decay *n.* порча
decide *v.* решать
decidedly *adv.* решительно
decision *n.* решение
debit note *n.* дебет-нота, дебетовое авизо
debtor *n.* должник
deck *n.* палуба
declaration *n.* заявление
declare *v.* объявлять, заявлять
decline *v.* отклонять; уменьшаться (о продажах)
decrease *n.* уменьшение, уменьшаться
deduct *v.* вычитать
deduction *n.* вычет, уменьшение; скидка
default *n.* невыполнение, неисполнение; отсутствие
default in payment невыполнение, отсутствие оплаты
defective *a.* дефектный
defendant *n.* ответчик
deficiency *n.* недостача, нехватка
define *v.* определять
definite *a.* определенный
defray *v.* оплачивать, брать на себя (издержки, расходы)
degree *n.* степень; градус
delay *n.* задержка, запоздание; *v.* задерживать
delete *v.* зачеркивать, удалять
deliver *v.* поставлять, сдавать; доставлять
delivery *n.* поставка, сдача, вручение
demand *n.* требование; спрос; *v.* требовать
demurrage *n.* простой судна, вагона
denomination *n.* название
dense *a.* густой
department *n.* отдел
departure *n.* отправление
depend on *v.* зависеть от
deposit *n.* депозит
bank deposit вклад в банк
depot *n.* склад
describe *v.* описывать
design *n.* конструкция; *v.* конструировать, проектировать
despatch (dispatch) *n.* отправка; скорость; *v.* отправлять
destination *n.* назначение
destruction *n.* уничтожение
detail *n.* подробность
detailed *a.* подробный
detain *v.* задерживать
detention *n.* задержка
determine *v.* определять, устанавливать
develop *v.* развивать
development *n.* развитие; разработка, проектирование
developments *n.* события
deviate *v.* отклоняться от курса
deviation *n.* отклонение

discrepancy *n.* несоответствие, расхождение, различие
dial *v.* набирать цифры на телефоне
difference *n.* разница; разногласие
different *a.* отличный, другой; различный
diligence *n.* заботливость
dimension *n.* размер
diminish *v.* уменьшать(ся)
direct *a.* прямой, немедленный
direct *v.* направлять
director *n.* директор
directory *n.* справочник, указатель
disagreement *n.* несогласие, разногласие
disappointed *a.* разочарованный
disaster *n.* бедствие
disburse *v.* израсходовать
disbursement *n.* расходы, издержки
discharge *n.* разгрузка, погашение, ликвидация; *v.* разгружать;
discontinue *v.* прекращать
discount *n.* скидка; *v.* учитывать вексель, тратту
discover *v.* обнаруживать
discretion *n.* усмотрение
discuss *v.* обсуждать
discussion *n.* обсуждение; переговоры
disposal *n.* распоряжение
dispute *n.* спор, конфликт
disregard *v.* не принимать во внимание
dissent *v.* расходиться во мнениях
distress *n.* бедствие
distribute *v.* распределять; продавать
distribution *n.* распределение
divergence *n.* расхождение
divisible *a.* делимый
dock *n.* док
document *n.* документ
documentary *a.* документальный
documentary Letter of Credit товарный аккредитив
documentation *n.* документация
domicile the bill доминицилировать вексель
doubt *n.* сомнение
draft *n.* тратта, переводный вексель
draw up *v.* составлять документ
draw a bill at a stated time выписать тратту со сроком платежа в указанное время
draw a draught (cheque, bill) on somebody выставлять на кого-либо тратту (чек, вексель)
draw attention to ... обратить внимание на...
draw *v.* чертить
drawing чертеж
drawee *n.* трассат (лицо, на которое выставлена тратта), плательщик

drawer *n.* получатель, трас-
сант (лицо, выставившее
тратту)
drawing *n.* выписка тратт
dry *a.* сухой; сухое состоя-
ние; *v.* сушить
due *a.* должный, причитаю-
щийся, срочный
dues *n.* пошлины, сборы
duly *adv.* надлежащим обра-
зом; своевременно
duplicate *n.* дубликат, копия
duration *n.* продолжитель-
ность
duty *n.* пошлина, налог, сбор

Е

earthquake *n.* землетрясение
edition *n.* издание
effect *n.* содержание; смысл;
v. производить, совер-
шать
effectively *adv.* фактически,
в действительности
efficiency *n.* продуктив-
ность; эффективность
efficient *a.* эффективный
effort *n.* усилие
elect *v.* избирать
eliminate *v.* устранять
elsewhere *adv.* в другом ме-
сте
elucidate *v.* разъяснять; вы-
яснять
embassy *n.* посольство
empty *a.* пустой; *v.* опорож-
нять
enable *v.* давать возмож-
ность, позволять

enclose *v.* прилагать
enclosure *n.* приложение
end *n.* конец
electronic *a.* электронный
electronic cash till банко-
мат
e-mail электронная почта
enable *v.* позволять
endeavour *n.* старание, уси-
лие
endorse *v.* индоссировать,
подтверждать, делать пе-
редаточную надпись
endorsement *n.* индоссамент
(передаточная надпись)
endorser *n.* индоссатор
(лицо, совершающее пе-
редаточную подпись)
enforce *v.* принуждать; взыска-
живать
enforcement *n.* принужде-
ние; взыскание
engaged *a.* занятый
engagement *n.* обязатель-
ство, дело, занятие
enjoyable *a.* доставляющий
удовольствие
enquire (inquire) *v.* спраши-
вать, наводить справки,
посылать запрос, запра-
шивать
enquiry (inquiry) *n.* запрос
ensure *v.* обеспечивать
entire *a.* весь
entirely *adv.* всецело, полно-
стью
entitle *v.* давать право, упол-
номочивать
entrepreneur *n.* предприни-
матель

entrust *v.* поручать, вверять
enumerate *v.* перечислять
equal *a.* равный, одинако-
вый
equally *adv.* поровну, в рав-
ном размере
equipment *n.* оборудование
erection *n.* монтаж, установ-
ка
error *n.* ошибка
essential *a.* существенный,
необходимый
establish *v.* учреждать, ус-
танавливать; открывать
(аккредитив);
establishment *n.* учрежде-
ние, открытие
estimate *n.* оценка; *v.* оце-
нивать, исчислять
event *n.* случай, событие
evidence *n.* доказательство
evident *a.* очевидный
evidently *adv.* очевидно
exact *a.* точный
exaggerate *v.* преувеличи-
вать
examination *n.* рассмотре-
ние, изучение
examine *v.* осматривать, изу-
чать
exceed *v.* превышать
excellent *a.* превосходный
exception *n.* исключение
eventual *a.* возможный
exceptional *a.* исключитель-
ный
excess *n.* превышения
exhibit *v.* выставать, экс-
понировать
exhibition *n.* выставка
exist *v.* существовать

excessive *a.* чрезмерный
exchange *n.* обмен, обмени-
вать
exclude *v.* исключать
exclusive of *excl.* исключая, не
включая
excuse *v.* извинять
execute *v.* исполнять, выпол-
нять
execution *n.* исполнение,
выполнение
exempt *v.* освобождать
exemption *n.* освобождение,
изъятие, исключение
exercise the right осуществ-
лять право
expansion *n.* расширение
expect *v.* ожидать, рассчиты-
вать
expenses *n.* расходы, издер-
жки; *at someone's expense*
за чей-л. счет
experience *n.* опыт; *v.* испы-
тывать
expert *n.* эксперт, специа-
лист
expiration *n.* истечение (сро-
ка)
expire *v.* истекать (о сроке)
explanation *n.* объяснение
explosion *n.* взрыв
export *n.* экспорт; *v.* экспор-
тировать, вывозить
exporter *n.* экспортер
expressly *adv.* ясно, точно,
определенно
extend *v.* продлевать, расши-
рять
extension *n.* продление; до-
бавочный номер телефона
extensive *a.* обширный

extent *n.* степень, мера; размер
extra *a.* добавочный; *adv.* дополнительно, сверх того
extract *n.* выдержка, выписка

F

fabric *n.* ткань
facilities *n.* средства, возможности
facilitating *n.* облегчение
factory *n.* фабрика, завод
fail *v.* обанкротиться, потерпеть неудачу
failure *n.* банкротство
fair *a.* справедливый
fault *n.* вина, недостаток
fall due *v.* наступать сроку
faultless *a.* безупречный
faulty *a.* неисправный, недоброкачественный
favour *n.* польза
favourable *a.* благоприятный
fee *n.* сбор; вознаграждение
feasible *a.* возможный
file *n.* дело; *v.* регистрировать, подавать, передавать, представлять
final *a.* окончательный
finally *adv.* окончательно
financial *a.* финансовый
find *v.* находить
find out *v.* выяснить
finishing *a.* завершающий, окончательный
fire *n.* пожар
firm *n.* фирма

firm *a.* твердый; *firm offer* твердое предложение, твердая оферта
first-rate *a.* первоклассный
first of exchange = first bill of exchange первый экземпляр переводного векселя
first-class *a.* первоклассный;
flask *n.* бутылка, фляга
flight *n.* полет; поездка самолетом
flood *n.* наводнение
follow *v.* следовать
following следующий; после, вслед за
for the sum of ... на сумму...
for these reasons по этим причинам
foregoing *a.* предшествующий, изложенный выше
foreign *a.* иностранный
foreign bill иностранный переводный вексель
foreign trade внешняя торговля
form *n.* бланк; *v.* составлять; *application form* бланк заявления о приеме на работу
formal *a.* формальный, официальный
forth *adv.* далее, ниже
forthcoming *a.* предстоящий
forthwith *adv.* немедленно
fortuitous *a.* случайный
forward *v.* пересылать, направлять, отправлять
forwarding *a.* транспортный, транспортировка

frankly *adv.* откровенно
free *a.* свободный; франко; *v.* освобождать;
free of charge бесплатно
forward *v.* отправлять, пересылать
freight *n.* фрахт, груз
frequently *adv.* часто
fulfilment *n.* исполнение, выполнение
fulfil *v.* выполнять, соблюдать
full *a.* полный
fully *adv.* полностью
fully paid полностью оплаченный
funds *n.* средства
furnish *v.* снабжать, предоставлять
further *a.* дополнительный, добавочный, дальнейший
further *v.* продвигать; содействовать завершению
furthermore *adv.* кроме того
future *n.* будущее

G

gaining access получение доступа
general *a.* общий
general average общая авария
general cargo генеральный (смешанный) груз
general public население
good *a.* действительный
goods *n.* товар, товары

clear the goods очищать товары от пошлин
grade *n.* сорт
grant *v.* предоставлять (скидку, кредит)
grateful *a.* благодарный, признательный
grave *a.* серьезный
greatly *adv.* очень, весьма
ground *n.* основание, мотив, причина
guarantee *n.* гарантия; *v.* гарантировать

H

hand in *v.* вручать *hand over in exchange* передать, вручить в обмен
handle *v.* обращаться, обходиться, обрабатывать
handling *n.* обращение, обработка
happen *v.* случаться
harbour *n.* порт, гавань
hard currency твердая (конвертируемая) валюта
hear *v.* узнавать, получать сообщение, известие
hearing *n.* рассмотрение, слушание дела в суде
heavy *a.* тяжелый; строгий
height *n.* высота
hereby настоящим (письмом)
herein (in this document) в этом документе
hereinafter ниже в данном документе
hereof (of this, of these) этого, этих, об этом, об этих

hereon (on this document) на этом документе
 hereto (to this document) по этому документу
 hereunder (under this document) по этому документу
 herewith с этим письмом, при сем
 hesitate *v.* колебаться, стесняться
 highly чрезвычайно, очень
 hinder *v.* мешать, препятствовать
 hindrance *n.* препятствие
 hire *n.* аренда, наем; *v.* нанимать
 hold *v.* держать, признавать, иметь силу
 hold *n.* трюм
 holder *n.* держатель, предъявитель
 hole *n.* отверстие
 hope *v.* надеяться
 hospitality *n.* гостеприимство
 however *conj., prp.* однако
however much как бы ни
 hull *n.* корпус судна

I

identical *a.* идентичный
 idle *a.* бездействующий
 if any если это имеет место, в надлежащем случае и т. п.
 if so в случае положительного результата
 immediate *a.* немедленный
 imply *v.* подразумевать, предполагать

impress *v.* производить впечатление
 importer *n.* импортер
 improper *a.* несоответствующий, неподходящий
 improvement *n.* улучшение, усовершенствование
 inability *n.* невозможность
 inadequate *a.* недостаточный
 incapable *a.* неспособный
 incidence *n.* сфера действия
 incline *v.* склонять(ся)
 in bulk насыпью, наливом, навалом
 in effect в действии
 in favour of в пользу
 in full conformity with в полном соответствии с
 in so far as поскольку, коль скоро
 in transit в пути (о грузах)
 in turn по очереди
 inch дюйм (2,54 см)
 inclined *a.* склонный к
 include *v.* включать
 inconvenience *n.* неудобство, беспокойство
 include *v.* включать
 indebted *a.* обязанный, признательный
 income *n.* доход
 incorporate *v.* включать
 increase *n.* увеличение; *v.* увеличиваться
 incur *v.* нести, навлечь на себя, происходить;
incur losses терпеть убытки
 indeed *adv.* действительно, в самом деле
 indemnification *n.* возмещение

indemnify *v.* возмещать
 indemnity *n.* возмещение, компенсация
 individual proprietorship индивидуальное владение
 inflict penalties *v.* наложить штраф
 inquiry запрос
 inspector *n.* приемщик
 installation *n.* установка, монтаж
 installment *n.* частичный взнос
 instance *n.* пример, отдельный случай
 instant *a.* текущего месяца
 institution *n.* организация
 instruct *v.* инструктировать, давать указания
 instruction *n.* инструкция, указание
 instrument *n.* документ
 insufficient *a.* недостаточный
 indicate *v.* указывать
 indirect *a.* косвенный
 inferior *a.* худший, хуже
 inform *v.* сообщать, извещать
 information *n.* информация, сведения
 infringe *v.* нарушать
 inherent *a.* присущий
 initial *a.* начальный, первый
 inscription *n.* надпись
 insert *v.* вставлять, вносить; вкладывать
 insist on *v.* настаивать
 inspection *n.* инспекция, осмотр проверка

insurance *n.* страхование; *the insured* застрахованный
 insure *v.* страховать *insure goods with smb.* v. застраховать товар у..., в...
 insurer *n.* страхователь
 intact *a.* целый
 integral *a.* нераздельный, неотъемлемый; *integral part* неотъемлемая часть
 intend *v.* намереваться
 interchange *n.* обмен
 interest *n.* процент, интерес; *v.* интересоваться
interest-bearing bank account счет в банке с выплатой процентов
interest charges причитающиеся проценты
 interfere *v.* мешать, препятствовать
 interval *n.* интервал, промежуток времени
 interview *n.* беседа, собеседование
 introduce *v.* вводить, вносить
 invalid *a.* недействительный, не имеющий силы
 invalidate *v.* делать недействительным, лишать силы
 invariably *adv.* неизменно, постоянно
 inventories *n.* материальные запасы
 investigate *v.* изучать, исследовать, расследовать
 invitation *n.* приглашение
 invoice *n.* счет-фактура, счет, фактура

commercial invoice коммерческий счет, счет-фактура
invoice у. отфактуровать, послать согласно счету-фактуре
inward a. внутренний
IOU money — (I Owe You) - я вам должен деньги - долговое обязательство
irrespective of pr. независимо от
irrevocable безотзывный
irrevocable Letter of Credit безотзывный аккредитив
item в. предмет, статья, позиция
issue n. выпуск, выдача; предмет тора; о. выпускать, выписывать, выставить
itemize t. перечислять по пунктам

J

judge o. судить
judgment ga. приговор, решение суда
jurisdiction ga. юрисдикция
justification re. обоснованность

justify v. оправдывать

K

keep o. хранить, держать
kindness ». доброе отношение, любезность
knowledge ga. знание

L

labour n. рабочая сила
lack v. недоставать *lack of* нехватка
lapse я. истечение (времени)
lapse of term истечение срока
last &. прошлый, последний
late a. поздний; айгхпоздно; позже; в будущем; в дальнейшем; *latest* самое позднее
latent a. скрытый
latter a. последний из двух названных
laundry n. прачечная
law n. закон; право
lead v. вести, привести
leaflet ga. листовка, проспект
leakage в. утечка
learn v. узнавать, получать сведения
leave v. оставлять
legal a. юридический, законный
legal tender законное платежное средство
legally bound юридически обязан
legalize и. легализовать
length n. длина
letter ga. письмо
letter of adjustment письмо-ответ на претензию
letter of credit (L/C) аккредитив
letter of application = covering letter заявление

о приеме, сопроводительное письмо
letter of complaint рекламационное письмо; письменная жалоба
letter of guarantee гарантийное письмо
left-luggage office камера хранения
lending я. предоставление кредита
level ga. уровень
levy у. взимать, облагать
liability n. ответственность
liable a. подверженный; ответственный
license ga. лицензия
lie v. лежать, находиться
*lien ga.** право удержания
lighter n. лихтер
limit ga. предел, лимит;
limitation n. ограничение
limited a. с ограниченной ответственностью
liquid жидкость, жидкий
list a. список, лист; и. составлять список; вносить в список, перечислять
list price прейскурантная цена
load у. грузить
location ga. расположение
loans ga. займы
lodge v. давать на хранение, депонировать; открывать (аккредитив), предъявлять требование, претензию
long-standing a. долголетний, давнишний
look for v. искать
look forward to v. ожидать с нетерпением
look through v. просматривать
look into something изучать, исследовать что-л.
loss re. убыток, потеря; пибель
loss incurred by consignor убыток, понесенный грузоотправителем
lot re. партия, лот

M

machine ga. машина;
machine-tool станок
machinery n. машины, машинное оборудование
mail n. почта, посылать по почте
maintenance n. уход, содержание; эксплуатация
maintain v. утверждать, поддерживать
maintain accounts поддерживать расчеты, обслуживать счета
maintain the delivery time выдерживать срок поставки
majority n. большинство
make an appointment v. назначать встречу
make out v. выписывать (документ)
make qualifications o. делать оговорки
make sure v. удостовериться, убедиться

management *n.* управление
manager *n.* заведующий, директор
manual *n.* руководство, справочник; *a.* ручной
manufacture производство, изделие; *v.* производить, изготавливать
manufactures *n.* изделия
manufacturer *n.* производитель, фабрикант
margin *n.* разница, остаток; маржа, гарантийный взнос; дополнительная сумма
manager *n.* менеджер
maritime *a.* морской
marine *a.* морской
mark *n.* знак; *v.* обозначать, отмечать, помечать; маркировать
marking *n.* маркировка
market *n.* рынок
marks *n.* маркировочные знаки на упаковке
matter *n.* вопрос, дело
maturity *n.* срок платежа; срок погашения
mean *v.* означать
means *n.* способ, средство; *means of payment* средство платежа
measure *n.* мера, измерение, обмер
measurement *n.* измерение, замер; размер
medium *n.* посредничество
meet *v.* встречать(ся); удовлетворять;
meet the claim удовлетворить претензию (иск)

meet the requirement отвечать, удовлетворять требованиям
member *n.* член
mention *v.* упоминать, называть
merchant *n.* торговец
merchandise *n.* товары
merely *adv.* только, лишь
message *n.* послание, сообщение, извещение
middle *n.* середина
mill *n.* мельница; завод
mine *n.* шахта
minimize *v.* уменьшать
minor *a.* незначительный, второстепенный
misrepresent *v.* давать неправильные сведения
missing *a.* отсутствующий, недостающий
misunderstand *v.* неправильно понимать
mixture *n.* смесь
model *n.* модель
modern *a.* современный
modification *n.* изменение
modify *v.* изменять
moisture *n.* влага, влажность
moment *n.* момент
monthly *a., adv.* ежемесячный, ежемесячно
moreover *adv.* кроме того
mortgage *n.* ипотека
mount *v.* устанавливать, монтировать
move *v.* двигать(ся), переезжать
mutilate *v.* искажать
mutual *a.* взаимный

N

name *n.* имя; *v.* называть
natural *a.* естественный, натуральный, природный
nature of the goods род товара
navigation *n.* навигация
necessary *a.* необходимый, нужный
need *n.* нужда; *v.* нуждаться, быть должным, обязанным
neglect *n.* небрежность; *v.* пренебрегать
negligence *n.* небрежность
negotiable document (instrument) оборотный документ
negotiate *v.* вести переговоры
negotiation *n.* оплата, передача, переговоры
net *a.* чистый; нетто, без вычетов, без скидки
neutral *a.* нейтральный
nevertheless *adv.* тем не менее, все же, однако
next *a.* следующий, ближайший
nominal *a.* номинальный
nominate *v.* назначать
nomination *n.* назначение
non-complete *a.* незаконченный, незавершенный
non-conformity *n.* несоответствие
non-delivery *n.* непоставка, несдача; недоставка
normally *adv.* обычно

note *n.* примечание; заметка, записка; свидетельство; *v.* отмечать, принимать к сведению
nominated *a.* исполняющий, назначенный
not negotiable не подлежит передаче
notice *n.* извещение; предупреждение; *v.* замечать
notification *n.* извещение, уведомление (письменное)
notify *v.* извещать (письменно)
notwithstanding *prp.* несмотря на
number *n.* число, количество, номер; *v.* насчитывать; нумеровать
null *a.* недействительный

O

object *n.* предмет; цель
object *v.* возражать
objection *n.* возражение
obligation *n.* обязательство
without obligation без обязательства
oblige *v.* обязывать
observation *n.* замечание
observe *v.* замечать, видеть; соблюдать
obstacle *n.* препятствие
obstruction *n.* препятствие
obtain *v.* получать, доставать
obtainable *a.* который может быть получен
obviously *adv.* очевидно

occasion *v.* вызывать, при-
чинять
occur *v.* происходить, слу-
чатся
offer *n.* предложение, офер-
та; *v.* предлагать
office *n.* контора; учрежде-
ние;
official официальный
oil *n.* нефть; масло
omission *n.* пропуск
omit *v.* пропускать, опус-
кать; упускать
on arrival по прибытии
on condition that при усло-
вии если
on credit в кредит
on demand по требованию
on the one hand... on the
other hand с одной сто-
роны ... с другой стороны
only *a.* единственный
open *a.* открытый
open policy открытый
страховой полис
operation *n.* операция, сдел-
ка, работа, действие, эк-
сплуатация
opinion *n.* мнение
opportunity *n.* возможность,
случай
oppose *v.* опровергать
option *n.* усмотрение, выбор;
опцион (право выбора)
optional *a.* по выбору
order *n.* заказ, приказ, ор-
дер; *v.* заказывать
order confirmation под-
тверждение заказа
order cheque ордерный чек

place an order поместить
заказ
origin *n.* происхождение
original *a.* оригинальный;
первоначальный
originally *adv.* первоначаль-
но
otherwise иначе, в против-
ном случае
outer *a.* внешний
output *n.* выпуск, продук-
ция; производительность
outside *prp.* вне, за предела-
ми
over and above сверх, свыше
overall *a.* полный, габарит-
ный
overseas за рубежом
oversight *n.* недосмотр
overtime *a.* сверхурочный
owe *v.* быть должным
owing to *prp.* из-за, по при-
чине, вследствие
own *a.* собственный
owner *n.* владелец
ownership *n.* собственность

P

pack *v.* упаковывать
package *n.* место (груза)
packing *n.* упаковка
packing and insurance
costs расходы на упаков-
ку и страхование
packing list упаковочный
лист
external packing внешняя
упаковка
internal packing внутрен-
няя упаковка

packet *n.* пакет
paint *n.* краска; *v.* красить
panel *n.* список лиц; группа
parcel *n.* пакет, пачка; по-
сылка, партия (товара),
частичный груз
part *n.* часть, сторона; *v.* рас-
ставаться
partial *a.* частичный
participate *v.* участвовать
participation *n.* участие
particular *n.* подробность,
деталь
particular average частная
авария
particularly *adv.* в особенно-
сти, в частности
partnership *n.* товарищество
party to the contract участ-
ник договора
pass *v.* передавать, пересы-
лать, проходить, допус-
кать, пропускать
pass over to *v.* передавать
кому-л. что-л.
past *a.* прошлый, минувший
pattern *n.* образчик, образец
pay *v.* платить
pay interest *v.* приносить
процентный доход
payable *a.* подлежащий оп-
лате
penalty *n.* пеня, штраф
pending *prp.* в ожидании, до
penetrate *v.* проникать
payment *n.* платеж
payment order платежное
поручение
payment receipt расписка,
подтверждение оплаты

penalize *v.* штрафовать
penalty *n.* штраф
percent *n.* процент
percentage *n.* процент
percentage return доход в
виде процента
perfect *a.* безупречный, от-
личный; *v.* совершенство-
вать
perform *v.* исполнять, совер-
шать
perfectly *adv.* совершенно,
вполне
performance *n.* исполнение,
выполнение договора
peril *n.* опасность
period *n.* период; срок
permit *v.* разрешать
permission *n.* разрешение
persist *v.* упорствовать
personal *a.* личный
persuade *v.* убеждать
pertain *v.* относиться, иметь
отношение
perusal *n.* ознакомление,
прочтение
petrol *n.* бензин
phrase *n.* фраза
piece *n.* кусок; штука
pilferage *n.* мелкая кража
pilot *n.* лоцман
pilotage *n.* проводка судов;
лоцманские расходы
plain *a.* ясный
plaint *n.* исковое заявление,
иск
plaintiff *n.* истец
plant *n.* завод
pleasant *a.* приятный
pleasure *n.* удовольствие

pledge *n.* залог, заклад; *v.* закладывать, заложить
point *n.* пункт, вопрос
plus *prp.* плюс, с добавлением
point out *v.* указывать, обращать внимание
policy *n.* политика, полис
poorly *adv.* плохо
position *n.* работа, должность
position *n.* состояние, положение, местонахождение; позиция
possession *n.* владение
possibility *n.* возможность
possible *a.* возможный
post *n.* почта
postage *n.* плата за пересылку по почте
postpone *v.* откладывать, отсрочивать
postponement *n.* отсрочка
postscript (P.S.) постскриптум
potential *a.* потенциальный, возможный
power *n.* сила, энергия, полномочие
power of attorney доверенность
practically *adv.* фактически, практически
precaution *n.* предосторожность
precede *v.* предшествовать
precise *a.* точный; *precisely* точно
prefer *v.* предпочитать
prejudice *n.* ущерб, ограничение; *v.* наносить ущерб
preferably *adv.* предпочтительно
preliminary *a.* предварительный
premium *n.* премия; страховая премия
preparation *n.* приготовление, подготовка
prepare *v.* готовить, подготавливать
prepay *v.* заранее оплачивать
prescribe *v.* предписывать
presence *n.* присутствие
present *v.* представлять, предъявлять
presentation *n.* предъявление
preservation *n.* сохранение
president *n.* президент, председатель
presidium *n.* президиум
pressure *n.* давление
presume *v.* полагать
prevail *v.* преобладать
prevent *v.* предупреждать, не допускать, препятствовать
prevention *n.* предупреждение, предотвращение
previous *a.* предыдущий, предшествующий
previously to перед тем как
previously заранее
price *n.* цена
price per unit цена за единицу
sliding price скользящая цена
prime *a.* первосортный; высшего качества

principal *a.* главный, основной
principal *n.* комитент, доверитель
principle *n.* принцип
print *v.* печатать
probably *adv.* вероятно
procedure *n.* процедура
prior *a.* предшествующий, предварительный
proceed *v.* приступать, действовать, проследовать
proceed to the execution of the order приступить к исполнению заказа
proceedings *n.* производство, процесс; *proceedings against somebody* процесс против кого-л.
proceeds *n.* вырученная сумма, выручка
process *v.* обрабатывать, перерабатывать
procure *v.* доставать, обеспечивать
produce *v.* производить, изготавливать
product *n.* продукт
production *n.* производство
profit *n.* прибыль
profitable *a.* выгодный
programme *n.* программа, план
progress *n.* прогресс; ход, продвижение
prohibition *n.* запрещение
prolong *v.* продлевать
promise *n.* обещание; *v.* обещать
prompt *a.* немедленный
prompt shipment немедленная отправка
prolongation *n.* продление, пролонгация
promissory note простой вексель
proof *n.* доказательство
proper *a.* соответствующий, надлежащий
properly *adv.* надлежащим образом
property *n.* свойство, собственность, право собственности
proportion *n.* пропорция, доля
proportionately пропорционально
proposal *n.* предложение
propose *v.* предлагать, предполагать, намереваться
prospect *n.* перспектива; надежда
protect *v.* защищать, предохранять
protection *n.* защита
protest *n.* протест
prove *v.* доказывать, свидетельствовать
provide *v.* снабжать, предоставлять, обеспечивать
provide for предусматривать
provided (that) при условии что
provision *n.* условие, оговорка, положение
provisional *a.* предварительный

provisional invoice предварительный счет-фактура
provisionally adv. предварительно
purchase n. покупка; *v.* покупать
purchaser n. покупатель
purpose n. цель
put forward a claim предъявить претензию
put forward a quotation сделать предложение
put through соединить по телефону

Q

qualification n. отговорка
qualitative a. качественный
quality n. качество
quantity n. количество
quarter n. четверть
quay n. пристань
question n. вопрос, проблема, дело
quotation n. котировка, цена, курс, расценка, предложение, oferta
quotation for goods котировка товара, цена на товар, предложение на товар
quote v. назначать цену; сделать предложение

R

rails n. рельсы
raise v. повышать, поднимать

raise a claim предъявить претензию
raise funds собирать денежные средства
random a. случайный
range n. ряд; набор; серия; номенклатура
rapid a. быстрый
rapidly adv. быстро
rate n. размер, норма, ставка, курс
rather довольно
rather high довольно высокий
rather than скорее чем
re: (Re) относительно, касательно; по делу
reach v. достигать, доходить до
read v. гласить
readiness for shipment готовность к отправке
reason n. причина, основание
reasonable a. обоснованный, разумный
recall v. вспоминать
receipt n. получение, расписка
receive v. получать
receiver n. грузополучатель
recent a. недавний, последний
reciprocal a. взаимный, обоюдный
reckon v. считать
recognizable a. распознаваемый
recompense v. компенсировать
reconsider v. пересматривать

recourse n. обращение за помощью
recover v. взыскивать, получать обратно
recovery n. взыскание
reduce v. снижать
reduction n. снижение
recruitment agency = search firm агентство по трудоустройству
rectify v. исправлять
reduce v. снижать *reduced price* сниженная цена
refer v. ссылаться, обращаться
refers to ... относится к ...
reference n. ссылка, рекомендация
reflect v. отражать
refund n. возврат, возмещение денег
refusal n. отказ
refuse v. отказываться
regard n. отношение; *v.* рассматривать
register n. регистр
regret n. сожаление; *v.* сожалеть
regular a. постоянный, регулярный; равномерный
regulation n. правило
reject v. браковать; отвергать, отказываться
reject the goods отказываться от товара
reimburse v. возвращать, возмещать, рамбурсировать
reimbursement n. компенсация, возмещение, рамбурс

relate v. относиться
relating to... a. относящийся к ...
relation n. отношение
release n. освобождение, выпуск, разрешение; *v.* освобождать; выпускать; разрешать, передавать
release from освободить от
reliability n. надежность
reluctant a. неохотный
rely v. полагаться
remain v. оставаться
remainder n. остаток
remedy v. исправлять
remind v. напоминать
reminder n. напоминание
remit v. переводить деньги
remove v. снимать; переезжать
remittance n. денежный перевод
render impossible делать невозможным
render assistance оказывать помощь
repair n. починка, исправление, ремонт; *v.* ремонтировать
repay v. возвращать, возмещать деньги
replace v. заменять
replacement n. замена; *replacement parts* части для замены
rent v. занимать, брать напрокат
reply n. ответ; *v.* отвечать
report n. доклад, отчет; протокол; акт; заключение

report of survey акт осмотра
represent *n.* представлять
representative *n.* представитель
request *n.* просьба, запрос;
v. просить
require *v.* требовать(ся);
 нуждаться в
requirement *n.* требование;
 потребность
requisition *n.* реквизиция
resale *n.* перепродажа
resell *v.* перепродавать
reserve *v.* сохранять, резер-
 вировать
respect *n.* отношение
resident *a.* проживающий
response *n.* ответ
respective *a.* соответствующий
respectively *adv.* соответ-
 ственно
respondent *n.* ответчик
responsibility *n.* ответствен-
 ность
fiscal responsibility фи-
 нансовая ответственность
responsible *a.* ответственный
restraint *n.* ограничение
restrict *v.* ограничивать
result *n.* результат
retailing *n.* розничная про-
 дажа
retain *v.* удерживать, сохра-
 нять у себя
retention *n.* удержание, со-
 хранение
return *n.* возврат, возвраще-
 ние; *v.* возвращать
returnable *a.* возвратный

reverse *a.* обратный; *n.* обо-
 ротная сторона
revert *v.* возвращаться
review *v.* пересматривать
revise *v.* пересматривать,
 изменять
revision *n.* пересмотр, изме-
 нение
revocable *a.* отзывный
revoke *v.* отзывать
right *n.* право, надлежащий
rise *n.* повышение; *v.* повы-
 шаться, увеличиваться
risk *n.* риск
route *n.* маршрут
rule *n.* правило
ruling *a.* действующий
ruler *n.* линейка
run *v.* гласить
rush *v.* срочно отправлять
rust *n.* ржавчина

5

safeguard *v.* охранять, ог-
 раждать
safeguarding *n.* охрана
safely *adv.* безопасно
safety *n.* сохранность
said *a.* вышеупомянутый
sail *v.* плыть, отплывать
sale *n.* продажа, распродажа
sales manager менеджер
 по продаже
sales network торговая
 сеть
salvage *n.* спасение
sample *n.* образец
sampling *n.* отбор образцов
satisfaction *n.* удовлетво-
 рение

satisfactory *a.* удовлетвори-
 тельный
satisfy *v.* удовлетворять
save *v.* экономить
scarcity *n.* недостаточное ко-
 личество
scheme *n.* схема
seal *n.* печать; *v.* опечатывать
secretary *n.* секретарь
secure *v.* обеспечивать, дос-
 тавать, закреплять
savings *n.* сбережения
security *n.* обеспечение
select *v.* отбирать
self-employed занятый соб-
 ственным делом, не рабо-
 тающий по найму
seller *n.* продавец
separate *a.* отдельный
separately *adv.* отдельно
separation *n.* отделение
serial *a.* порядковый
serious *a.* серьезный
servant *n.* служащий
service *n.* служба; эксплуа-
 тация; работа
set *n.* набор, комплект
set forth *v.* излагать
settle *v.* решать, разрешать,
 улаживать, урегулиру-
 вать; уплачивать
settle the matter урегули-
 ровать вопрос
settle the business заклю-
 чить сделку
series *n.* ряд
settlement *n.* урегулирова-
 ние; денежный расчет,
 уплата

severely *adv.* очень, очень
 сильно
share *n.* акция
share *v.* делить(ся)
shareholders *n.* акционеры
ship *n.* судно; *v.* отгружать,
 отправлять
shipment *n.* отгрузка, от-
 правка груза, партия
shipowner *n.* судовладелец
shipper *n.* грузоотправитель
shipping *n.* отправка, экспе-
 диция
shipping agent экспедитор
shipping documents грузо-
 вые документы
shortage *n.* нехватка, недо-
 статок
short-delivered *a.* недопо-
 ставленный
shortweight *n.* недостаток в
 весе
shut-down *n.* закрытие
side *n.* сторона
sight *n.* предъявление *at*
sight по предъявлении, на
 предъявителя
signature *n.* подпись
similar *a.* подобный, анало-
 гичный
simple *a.* простой
simultaneously *adv.* одно-
 временно
single *a.* единственный
sink *v.* тонуть
size *n.* размер, величина
slight *a.* незначительный
slightly *adv.* незначительно
solely *adv.* исключительно,
 только

solicitor *n.* поверенный в делах
solid *a.* прочный, солидный
sophisticated *a.* сложный
space *n.* пространство; тоннаж
spacious *a.* просторный
spare *a.* запасной
special *a.* специальный, особый
special endorsement именной индоссамент
specific *a.* специфический, особый, определенный
specific handling особое обращение
specification *n.* спецификация, подробное описание
specify *v.* указывать, обозначать; перечислять
specified person обозначенное лицо
specimen *n.* образец
speed *n.* скорость
speed up *v.* ускорять
split *v.* раздроблять, разделять, расщеплять
spontaneous *a.* спонтанный
stamp *n.* марка, штамп, печать, штемпель
standard *n.* стандарт
standard of value мера стоимости
standpoint *n.* точка зрения
state *v.* заявлять, сообщать, указывать
staff *n.* персонал
statement *n.* заявление, ведомость, расчет, спецификация

statement of account выписка из счета
statement of claim исковое заявление
status *n.* финансовое положение
stay *n.* пребывание
step *n.* шаг, мера
still *adv.* все еще
stipulate *v.* обуславливать
stipulation *n.* условие
stock *n.* запас; склад
stocks and bonds акции и облигации
storage *n.* хранение, складирование
store *v.* складировать, хранить
stow *v.* складывать, укладывать
stowage *n.* штапка, укладка
straight away *adv.* немедленно
strict *a.* строгий
strictly *adv.* строго
stuff *n.* продукт
sub-contractor *n.* субпоставщик
subdivide *v.* раздроблять, разбивать
subject *n.* предмет, содержание; *v.* подвергать
subject to при условии, в том случае если
is subject to подвергается
submission *n.* представление, передача на рассмотрение
subsequently *adv.* позже, потом, впоследствии

substance *n.* вещество
substitute *n.* замена; *v.* заменять
success *n.* успех
successful *a.* успешный
successively *adv.* постепенно; последовательно
sue *v.* предъявлять судебный иск
suffer losses *v.* нести убытки
sufferer *n.* пострадавшая сторона
sufficient *a.* достаточный
suggest *v.* предлагать
suit *v.* подходить *suit the requirements* отвечать требованиям
suitable *a.* подходящий, годный, пригодный
sum *n.* сумма; *v.* суммировать;
sum up обобщать, подытоживать
summonses *n.* вызов в суд
superior *a.* высший, лучший
supervise *v.* наблюдать, надзирать
supplement *n.* приложение, добавление; *v.* дополнять
supplier *n.* поставщик
supply *n.* снабжение, поставка; *v.* снабжать
support *n.* подтверждение
suppose *v.* предполагать, думать
sure *a.* уверенный
surprise *n.* удивление; *v.* удивлять
survey *n.* осмотр
surrender *v.* выдавать

sustain *v.* испытывать, терпеть, понести
swap *v.* обменивать, менять

T

table *n.* таблица
take into consideration рассмотреть
take measures принимать меры
take up documents оплатить документы
tanker *n.* танкер
tax *n.* налог
tangible security материальное обеспечение
technical conditions технические условия
telegraphic transfer телеграфный перевод
tempting *a.* выгодный
tender *n.* тендер, предложение, торги
tenor *n.* копия
term *n.* условие, срок
termination *n.* прекращение, окончание
terms *n.* условия
test *n.* испытание
test certificate свидетельство об испытании
theft *n.* кража
thereafter (after that) с этого времени
thereby (by it, in that connection, by that means) этим, при помощи этого, из-за этого, в связи с этим

therefore (for it, for this, for that) вместо этого, вместо него
 therefrom (from it, from them) от него, от них
 therein (in it, in them) в нем, в них
 thereof (of it, of them) его, их
 thereto (to it) на это
 thereupon немедленно после этого
 through somebody's fault по чьей-либо вине
 throughout *adv.* на всем протяжении
 throw out *v.* отклонять иск
 thus *adv.* таким образом
 time *n.* время; срок
 time for delivery срок поставки
 time of shipment срок отгрузки
 tiny costs мизерные затраты
 title *n.* титул; право на имущество
 token *n.* жетон
 tolerance *n.* допуск
 ton *n.* тонна
 tonnage *n.* тоннаж
 tool *n.* инструмент
 top *n.* верх
 total *n.* общее количество, итог; итого, всего; общий
 touch *n.* соприкосновение, общение
 towage *n.* буксировка
 trade *v.* торговать
 trading *a.* торговый
 transactions *n.* сделки
 transfer *n.* передача, перевод

transit *n.* провоз; транзит
 transport *n.* транспорт
 translation *n.* перевод
 transportation *n.* перевозка
 transferee *n.* цессионарий (получающий)
 transference *n.* перевод, передача (денежных сумм)
 transferor *n.* цессор (дающий)
 transship *v.* перегружать с одного судна на другое
 travellers cheques дорожные чеки, именные чеки на предъявителя, обмениваемые на валюту
 treatment *n.* обработка
 trimming *n.* тримминг, размещение груза на судне
 trip *n.* поездка
 triplicate *n.* третий экземпляр
 trouble беспокойство, хлопоты
 truck *n.* грузовик
 try *v.* пытаться
 turn *n.* очередь
 turn *v.* поворачивать
 type *n.* тип

U

ultimate *a.* конечный
 umpire *n.* суперарбитр
 unable *a.* неспособный
 unavoidable *a.* неизбежный, неотвратимый
 unconditional *a.* безусловный
 undergo *v.* подвергаться, проходить

understanding *n.* взаимопонимание, соглашение
 undertake *v.* обязываться, брать на себя обязательство
 underwriter *n.* страховщик
 unexecuted *a.* неисполненный
 unexpected *a.* непредвиденный
 unfit *a.* негодный
 unforeseen *a.* непредвиденный
 unfortunately *adv.* к сожалению; к несчастью
 unfulfilled *a.* неисполненный
 unit *n.* единица
 monetary unit денежная единица
 unless *conj.* если не
 unsatisfactory *a.* неудовлетворительный
 unsold *a.* непроданный
 unsolicited *a.* незапрошенный
 unsuitable *a.* неподходящий
 up to the present moment до настоящего времени
 urgent *a.* срочный
 urgently *adv.* срочно
 usage *n.* обычай, обыкновение, узаис
 use *n.* использование; *v.* пользоваться
 useful *a.* полезный
 useless *a.* бесполезный
 user *n.* потребитель
 usual *a.* обычный
 usually *adv.* обычно
 utilization *n.* использование

utmost *a.* предельный; крайний.

V

valid *a.* действительный
 validity *n.* действительность, срок действия
 valuables *n.* ценности
 valuation *n.* оценка
 value *n.* стоимость, ценность; *v.* оценивать
 variation *n.* изменение, перемена
 various *a.* различный
 vary *v.* колебаться, изменяться
 verify *v.* проверять
 vessel *n.* судно
 vice-president *n.* заместитель председателя
 view *n.* вид, взгляд, мнение; намерение, цель
 visit *n.* посещение, визит
 void *a.* не имеющий силы, недействительный
 volume *n.* объем
 voluntary offer свободное предложение
 vote *n.* голос; *v.* голосовать
 voucher *n.* оправдательный документ
 voyage *n.* рейс

W

waive *v.* отказываться от
 war *n.* война
 warehouse *n.* склад (товарный)

warning *n.* предупреждение
warranty *n.* гарантия
way *n.* метод, способ
wear *n.* износ
weight *n.* вес; *v.* взвешивать
gross weight вес брутто
net weight вес нетто
wharf *n.* пристань, причал
whatsoever *a.* какой бы то ни было
whereas *conj.* в то время как
whereat (*at which*) по которому, по которому
within *prep.* в пределах; в течение
when due в должное время
whereby (*by what, by which*) которым, при помощи которого
whereof (*of what, of which*) которого, которых; из которого, из которых
whereupon (*after which*) после чего
whichever какой бы ни, который бы ни; в зависимости от того, который
while *conj.* в то время как
whole *a.* весь, целый
wholesaler *n.* оптовый продавец

wide *a.* широкий
widespread *a.* широко распространенный
width *n.* ширина
willing *a.* согласный, склонный
wire *n.* проволока, провод; телеграмма
withdraw *v.* отзывать
waterproof *a.* водонепроницаемый, несмываемый
withstand *v.* выдерживать, противостоять
witness *n.* свидетель; доказательство, свидетельство
work out *v.* разрабатывать, вырабатывать, составлять документ
workmanship *n.* качество, отделка
works *n.* завод(ы)
wrap *v.* обертывать, завертывать
wreck *n.* кораблекрушение
wrong *a.* неправильный

Y

yield *n.* доход

Appendix 11



FREQUENTLY USED BUSINESS ABBREVIATIONS СОКРАЩЕНИЯ, ЧАСТО ИСПОЛЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

A

A1 первый класс, перво-классный
AAA первоклассные ценные бумаги (условное обозначение)
a.a.g., **A.A. R.** (*against all risks*) против всех рисков
A.C., **a.c.** 1. (*account current*) текущий счет; 2. (*alternating current*) переменный ток
A.O. (*account of*) за счет кого-либо
a/d (*after date*) от сего числа, от даты векселя
ad 1. (*advertisement*) рекламное объявление, 2. (*administration*) администрация, 3. (*advice*) извещение, aviso
ad val. (*ad valorem*) с ценности, с объявленной ценности
adt (*advertisement*) рекламное объявление
Adv. (*advance*) кредит
adv. (*advertisement*) объявление, реклама

agt (*agreement*) соглашение, договор
agt. (*agent*) агент
amt (*amount*) сумма, количество
approx. (*approximate, approximately*) приблизительно, приблизительно
arrgt (*arrangement*) соглашение, договоренность
arrvg. (*arriving*) прибывающий
arrvl (*arrival*) прибытие
arrvls (*arrivals*) прибывшие партии
art., **Art.** (*article*) статья; предмет; товар
a/s (*after sight*) после предъявления (тратты)
asap (*as soon as possible*) как можно быстрее, срочно
aux. (*auxiliary*) вспомогательный
av., **Av.** 1. (*average*) среднее число, в среднем; 2. (*avenue*) авеню
AW (*airway*) авиалиния
a.w., **A/W** (*actual weight*) (*actual weight*) фактический вес

a.w.b. , A.W. B. (air waybill) накладная на груз, перевозимый самолетом

В

bal (balance) баланс, сальдо
b.b. 1. (bank book) банковская книжка, 2. (bear bonds) предъявительские облигации, 3. (bill book) вексельная книга

B.E. , B/E 1. (bill of exchange) переводный вексель, тратта; 2. (bill of entry) таможенная декларация
b/d (barrels per day) баррелей в день

B/L (bill of lading) коносамент

bbl(s) (barrel(s)) бочонок (бочки); баррель (баррели)

bn (billion) миллиард

BP 1. (bill of parcels) фактура, накладная, 2. (bills payable) векселя к уплате

Br. 1. (branch) отрасль, отделение, 2. (British) британский

Bros. (Brothers) братья

Bu (bureau) бюро, отдел, управление

bus (business) бизнес, дело, предпринимательство

bxs. (boxes) ящики

С

c.a. , C/A (current account) текущий счет

CAD 1. (cash against documents) наличные против документов, 2. (computer-aided design) автоматизированное проектирование
capt. (captain) капитан

c. 1. (cent) цент; 2. (centimeter) сантиметр; 3. (cubic) кубический

c. ft. (cubic foot, cubic feet) кубический фут, кубические футы

c.&f. , c. and f., CAF (cost and freight) стоимость и фрахт

c.&i. , c. and i. (cost and insurance) стоимость и страхование

C.B.D. (cash before delivery) оплата наличными до доставки товара

C.D. (cash discount) скидка при сделке за наличные
cent., cm. 1. (centigrade) столбчатая шкала, шкала Цельсия; 2. (centimeter) сантиметр

CEO (Am. chief executive officer) президент; управляющий высшего ранга

cc (copies) копии (надпись на письме)

cert. (certificate) удостоверение, свидетельство, сертификат

ch. fwd. (charges forward) расходы подлежат оплате грузополучателем

chges (charges) расходы

chq. (cheque) чек

Сокращения, используемые в деловых документах

cia (cash in advance) оплата наличными вперед, аванс

cir. (circa) приблизительно

c.i.f. (cost, insurance, freight) сиф стоимость, страхование, фрахт

c.i.f. and c. (cost, insurance, freight and commission) сиф, включая комиссию посредника

cl. 1. (class) класс; 2. (clause) статья, пункт, условие, оговорка

C. N. 1. (credit note) кредитное авизо; 2. consignment note транспортная накладная

C.O.D. (cash (или collect) on delivery) оплачивается при доставке, наложенный платеж

C.P. (carriage paid) провоз оплачен

c.p.d. (charterers pay dues) пошлины подлежат оплате фрахтователем

c.r. (current rate) текущая ставка; курс дня, существующий тариф

C/D (certificate of deposit) депозитный сертификат

c/o (care of) на адресе письма лицу, которое живет там временно

CO (cash order) приказ об оплате наличными

Co (company) компания

com(m), commn (commission) комиссия, коммиссионное вознаграждение

confmd (confirmed) подтвержденный

cont. (contract) контракт, договор

cont. или **cont'd** (continued) продолжение следует

Corp(n) (corporation) корпорация

C/P (charter-party) чартер-партия

Cr. (creditor, credit, credited) кредитор, кредит, кредитовано

CRC (cost-reimbursement contract) контракт с возмещением издержек

cars. (cars) автомобили

CS (capital stock) акция, акции, акционерный капитал

cu(b). cubic кубический
cu. cm. cubic centimetre кубический сантиметр

cu. ft. (cubic foot) кубический фут (кубические футы)

cu. in. (cubic inch) кубический дюйм

cu. m. (cubic metre) кубический метр

cu. yd. (cubic yard) кубический ярд

CV (convertible) обратимый, конвертируемый

cwt. (hundredweight) центнер

C.W.O., c.w.o. (cash with order) наличный расчет при выдаче заказа

D

D/A 1. (documents against acceptance) документы против акцепта, 2. (deposit account) депозитный счет, 3. (documents attached) документы прилагаются
DAF (delivery at frontier) поставка (товара) на границе
DBA, d.b.a. (doing business as...) действующий как...
D/B (documentary bill) документированная тратта
D/D 1. (documentary draft) документированная тратта; 2. demand draft тратта, срочная по предъявлении
d/d (dated) датированный
dbl(s) (double) двойной
dc (direct costs) прямые издержки
dct (document) документ
D.D. (demand draft) тратта, срочная по предъявлении
dd. 1. (dated) датированный, 2. (delivered) доставленный
dely. (delivery) доставка; поставка, сдача
dem. (demurrage) плата за простой, простой
dept, dep (department) отдел, министерство
d.f. (dead freight) мертвый фрахт
dis(c). (discount) скидка

disbs. (disbursements) расходы, издержки
dm. (decimeter) дециметр
do. 1. (ditto) то же самое; 2. dollar доллар
d/o (delivery-order) деливери-ордер
D/P 1. (documents against presentation) документы против предъявления, 2. (documents against payment) документы против оплаты
d/s (...days after sight) через... дней после предъявления
Dr. (debtor, debited) должник, дебетованный, дебетовано
DS (directing staff) руководящий персонал
d.w., D/W (deadweight) дедвейт, полная грузоподъемность судна
dz. (dozen) дюжина, дюжины

E

E & OE (errors and omissions excepted) ошибки и пропуски исключены (надпись на бланках счетов-фактур)
E.E., e.e. (errors excepted) исключая ошибки
e.g; exempli gratia = for example например
e.o.d. (every other day) раз в два дня, через день
EBB (extra best best) самого высшего качества

EDD (estimated delivery date) предполагаемая дата поставки
Enc, encl., enclo(d) = encl. (enclosure) вложение, приложение
Esq. (esquire) эсквайр
etc. et cetera и так далее
ETF (electronic transfer of funds) электронная система платежей
exc. (except) исключая
expn. (expiration) истечение
exps. = exps. (expenses) расходы

F

Fac (facsimile) факсимиле, факс
fact(s) (factories) фабрики, завод(ы)
fgt. freight фрахт; груз
fig(s), figure(s) цифра (цифры)
f.a.a., F.A.A. (free of all average) свободно от всякой аварии
f.a.s., F.A.S. (free alongside ship) фас (франко вдоль борта судна)
f.o.b., F.O.B. (free on vessel) фоб (франко борт судна)
f.o.c., F.O.C. 1. (free on car) франко вагон; 2. (free of charge) бесплатно
f.o.q., F.O.Q. (free on (the) quay) франко набережная
f.o.r., F.O.R. (free on rail) фор
f.o.t. (free of tax) освобожденный

денный от обложения налогом
FPA (free of particular average) свободный от частной аварии
FP (fixed price) фиксированная цена
f.p. (fully paid) полностью оплаченный
f.v. (folio verso *Lam.*) на обороте листа
F.W. (Full Weight) общая масса

G

gal(l) (gallon(s)) галлон(ы)
G.C. (general cargo) генеральный груз, смешанный груз
G.M. (general manager) главный управляющий
G.O. (general office) главная контора
G.R.T. (gross register tons) брутто-регистрационные тонны
gds. (goods) товар(ы); груз(ы)
GP (general purpose) общего назначения
gr. 1. (grade) степень; сорт; градус; 2. (gramme) грамм; 3. (gross) брутто; гросс (12 дюжин)
gtd., GTD (guaranteed) гарантировано, гарантированный
guar. (guarantee, guaranteed) гарантия, гарантированный

GW или g.w. (gross weight)
масса брутто

Н

ha. (hectare) гектар
h.p., H.P. (horse-power) лоша-
дина сила
HP (hire purchase) покупка
в рассрочку
hrs (hours) часы

И

I (investments) инвестиции
i.e. (id est - that is) то есть
I/L (import license) лицензия
на импорт
lb. (pound) фунт (мера веса)
IBRD (International Bank for
Reconstruction and Deve-
lopment) Международный
банк реконструкции и
развития
id. idem тот же, то же
IMF (International Monetary
Fund) Международный
валютный фонд
in. 1. inch(es) дюйм (дюймы);
2. interest проценты
Inc, inc (incorporated) акцио-
нерный
inc. (including, inclusive)
включительно, включаю-
щий
inst. (instant) текущего ме-
сяца
insur. = ins. = ince, (insu-
rance) страхование
int. 1. (interest) проценты;
2. (internal) внутренний;

3. international междуна-
родный
inv. (invoice) счет-фактура
IOU (I owe you) я вам дол-
жен, в начале расписки

Ј

jr., Jr. = jnr. (junior) млад-
ший

К

kilo(g). (kilogram) кило-
грамм

Л

L.C. или L/C (letter of credit)
аккредитив
L.S. 1. (left side) левая сто-
рона; 2. locus sigilli мес-
то печати
La. (letter of advice) извеще-
ние, авизо
Ld., Ltd. (limited) с ограни-
ченной ответственностью
lic. (licence) лицензия
liq. (liquid) жидкий, жид-
кость
lit., l (litre) литр

М

m. 1. metre(s), metric мет-
р(ы), метрический; 2.
mile(s) миля
m.d., m/d... (months after
date) через... месяцев от
сего числа

M.I.P. (marine insurance po-
licy) полис морского стра-
хования
M.S. (motor-ship) теплоход
M.T. (mail transfer) перевод
по почте
m.v. или m/v, M/V, M.V.
motor vessel теплоход
M.T. 1. (metric ton) метриче-
ская тонна, 2. (motor
tanker) наливной тепло-
ход, моторный танкер
mag. (magazine) журнал
man. (manufacture) изделие
max. (maximum) максимум,
максимальный
med. (medium) середина,
средний
mfd. (manufactured) изготов-
ленный, изготовлено
mg. (milligram) миллиграмм
Mgr. (manager) заведующий,
управляющий
mill. (million) миллион
min. (minimum) минимум,
минимальный
mkt. (market) рынок
mo. (month, monthly) месяц;
ежемесячный, ежемесяч-
но
mos. (months) месяцы

Н

n (net) нетто, чистый вес
n. (net) нетто; чистый
N. Nb. (number) номер, чис-
ло
N.B. (nota bene) примечание,
отметка

N.C.I. (no common interest)
без обычных процентов
N.D., n.d. (no date) без даты
N.F., n/f (no funds) "без по-
крытия"
N.S.F. (not sufficient funds)
не обеспечено денежным
покрытием
N.V (nominal value) номи-
нальная стоимость
n.p.i. (notes payable) вексе-
ля к оплате, 2. (net
proceeds) чистый доход
N/C (numerical control) циф-
ровое программное управ-
ление
n/e (not exceeding) не пре-
вышающий, не более,
максимум
n/m по marks, not marked
без маркировки (о грузо-
вых местах)
n/n (non-negotiable) без пра-
ва передачи (о документе)
n/p (nonpayment) неуплата
NC (no charge) без оплаты
NCV (no commercial value)
не имеет коммерческой
ценности
NE (net export) чистый экс-
порт
NL (no liability) без всякой
ответственности
NOC (Notice of completion)
уведомление об оконча-
нии работ
NOD (Notice of dispatch) уве-
домление об отгрузке
NOR, N/R (Notice of readi-
ness) уведомление о готов-
ности к отправке

прv (no par value) без номинала
 nt. wt. (net weight) вес нетто; чистый вес
 NYSE (New York Stock Exchange) Нью-Йоркская фондовая биржа

O

O/A (open account) открытый счет
O/a 1. (Old account) старый счет, 2. (on account) в счет причитающейся суммы, 3. (outstanding account) неоплаченный счет
O/D, O.D., o/d 1. (on demand) по требованию; 2. (overdraft) овердрафт, превышение кредита
o.e. (omissions excepted) исключая пропуски
o/h (overhead) накладные расходы
O/S, o/s 1. (on sale) в продаже, 2. (out of stock) распродано, 3. (outstanding) неуплаченный, просроченный
O/o (order of) по поручению, по распоряжению; приказу кого-л.
o/c (overcharge) завышенная цена; завышенный расход
off. (offer, offered) предложение, предложенный
O.K. (all correct) все в порядке

ке, все правильно; утверждено, согласовано
opt. 1. (option) опцион, выбор, усмотрение; 2. optional необязательный, зависящий от усмотрения
orgn. (organization) организация
O.R. (owner's risk) на риск владельца

P

p.a., P.A., P/A 1. (particular average) частная авария; 2. (per annum) в год, ежегодно; 3. (power of attorney) доверенность
pay(m)t, paym't (payment) платеж, уплата
p. (page) страница
P.B (passbook) банковская расчетная книжка
P.E. (permissible error) допустимая ошибка
p.c. 1. (per centum) (Лат.) процент, 2. (partly cash) часть платежа производится наличными
p/c (priced catalogue) прейскурант
PC 1. (paid cash) уплачено наличными, 2. (private contract) частное соглашение/договор, 3. (personal computer) персональный компьютер
pchs (purchase) покупка, закупка

pci. (parcel) пакет, посылка; тью; партия(товара)
pcs. 1. (packages) места (груза); 2. (pieces) штуки
PD (pickup and delivery) вывоз и доставка
per an., per ann., Per an. (per annum) в год, ежегодно
pf(d) (preferred) привилегированный (об акциях)
PIN (personal identification number) личный идентификационный номер (кредитной или наличной карточки)
pkg. (package) место (груза)
PLC (public limited company) публичная / открытая компания с ограниченной ответственностью
plff. (plaintiff) истец
P.O. (Payment Order) платежное поручение
P.O. 1. (postal order) денежный перевод по почте; 2. (post office) почтовое отделение
P.O.C. (port of call) порт захода
P.O.D. (pay on delivery) наложенный платеж, наложенным платежом
P.O.B. (post-office box) почтовый ящик (какого-л. учреждения или предприятия)
P.P. 1. (postage paid) почтовые расходы оплачены, 2. (purchase price) покупная цена

P.P., per pro(c) (Лат. per procuratorem) по доверенности
P/p (partial pay) частичная оплата
pp. (pages) страницы
PPD или **ppd** (prepaid) предоплаченный
PR (public relations) связи фирмы с отдельными лицами, организациями, общественностью
proh. (Лат. proximo) в следующем (месяце, году)
prs. (pairs) пары
P/S или **P.S.** (public sale) аукцион
P.S. 1. (postscript) постскриптум, приниска; 2. (private secretary) личный секретарь
p.t.o. (please turn over) смотрите на обороте
POS (point of sale) торговая точка
ps. (pieces) штуки
pt. 1. (part) часть; 2. (payment) платеж; уплата; 3. (point) пункт; 4. (port) порт

Q

Q. (quarter) четверть, квартал
q., qty (quantity) количество
QP (quality products) качественные продукты
qts (quarts) кварты
qual. (quality) качество

R

r. & a (rail and air) перевозки по железной дороге и воздуху
r & o (rail and ocean) перевозки по железной дороге и морем
R. of E. (rate of exchange) валютный/обменный курс
R.E. (real estate) недвижимое имущество
re., Re. 1. (regarding) касательно, относительно; 2. in re. по делу
recpt. (receipt) квитанция, расписка
ref. 1. (refer) смотрите, обратитесь; 2. (reference) ссылка, справка
rem. (remittance) денежный перевод
Rep. (representative) представитель
resp. 1. (respecting) относительно
rets (receipts) поступления, доход
Rly Stn (railway station) ж.-д. станция
R.M. (registered mail) заказная почта
R.M.D. (ready money down) уплата наличными немедленно
R.P. (retail price) розничная цена
R.P. (reply paid) ответ оплачен
rc(v)d (received) получено

Rw. (railway) железная дорога

S

S and h.e. (Sundays and Holidays excepted) исключая воскресенья и праздничные дни
S. 1. (series) серия; 2. (ship) судно; 3. (south, southern) юг, южный; 4. (street) улица
s. 1. second секунда; 2. section отдел, раздел, секция
S.A. (savings account) сберегательный счет
S.B. 1. (savings bank) сберегательный банк, 2. (short bill) краткосрочный вексель
SB (savings bond) сберегательная облигация
SE (shareholders' equity) акционерный капитал
sec (secretary) секретарь
secs (securities) ценные бумаги
sg. (signature) подпись
sgd. (signed) подписано, подписанный
shtg. (shortage) недостача, нехватка
Soc. (society) общество
спес. 1. (specification) спецификация; 2. (specimen) образец;
sq. ft. (square foot) квадратный фут

sq. in. (square inch) квадратный дюйм
sq. m. 1. square mile(s) квадратная миля (квадратные мили); 2. square metre(s)
sq. yd. square yard квадратный ярд
s.p. (selling price) продажная цена
S.P. 1. (starting price) начальная/отправная цена, 2. (stop of payment) приостановка платежей
s.s., S.S., S/S (steamship) пароход
S/N (Shipping note) уведомление об отгрузке
St. 1. (street) улица; 2. (station) станция
st. (standard) стандарт
SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) Международная межбанковская электронная система платежей, СВИФТ

T

t. (ton) тонна
t. & d. (time and date) время и число
tab. (table) таблиц
TD или **T/D** (time deposit) срочный депозит
T.L.O. (total loss only) только в случае полной гибели
T.M. (trademark) торговый знак, фабричная марка

tn. тонна
T/R (trust receipt) сохранный расписка
trans (transaction) сделка, операция
tr. oz. (troy ounce) тройская унция
T.V. (tank vessel) наливное судно, танкер
T.W. (total weight) общая масса
tx tax(e)s налог(и)

U

u. 1. (unit) единица; 2. (unpaid) неоплаченный
urgt (urgent) срочный

V

val. (value) стоимость, ценность
VAT или **V.A.T** (value-added tax) налог на добавленную стоимость
v. 1. (versus) против, 2. (via) через; с заходом в; 3. (vide) смотри
V., vol. 1. (vessel) судно, 2. (vice-) вице-; 3. (volume) объем, том
V.C. 1. (vice-chairman) вице-председатель
VC 1. (valuable cargo) ценный груз, 2. (variable cost) переменные издержки
VIP (very important person) очень важная персона

viz. (videlicet = namely) а именно
 vou. (voucher) расписка; оправдательный документ
 voy. (voyage) рейс
 V.P. (vice-president) вице-президент
 vs. (versus) против

W

w.a., W.A. (with average) с ответственностью за частную аварию
 w. (weight) вес
 W. (west, western) запад, западный
 W. B. (way bill) накладная, транспортная накладная
 W.C., w/c (without charge) без оплаты (накладных расходов)
 w.g. (weight guaranteed) гарантированная масса
 W.P.A или w.p.a. (with particular average) с ответственностью за частную аварию
 W/M (without margin) без оплаты разницы
 W/R (warehouse receipt) то-

варная квитанция/расписка
 W/W (warehouse warrant) складской вarrant
 wh. (wharf) пристань
 whs (warehouse) (товарный) склад
 wkly (weekly) еженедельно
 W-R. (warehouse receipt) складская расписка; складочное свидетельство

X

X (extension) после телефонного номера
 X. (exclusive) исключая, без
 X.I., x.i (ex interest) без начисления процентов
 XD, X-d (ex dividend) без дивиденда

Y

Y. (year) год
 Y.O. (yearly output) годовой объем производства
 YLD (yield) доходность
 YOB (year of birth) год рождения
 YOD (year of death) год смерти



Appendix III

ТАБЛИЦА НЕПРАВИЛЬНЫХ ГЛАГЛОВ

1 форма инфинитив	2 форма Прош. Вр.	3 форма Причастие II	4 форма Причастие I	Перевод
to be	was/were	been	being	быть, находиться
to bear	bore	born	bearing	нести
to beat	beat	beaten	beating	бить
to begin	began	begun	beginning	начи- нать(ся)
to bend	bent	bent	bending	гнуть
to bind	bound	bound	binding	перепле- тать
to bite	bit	bitten/bit	biting	кусать
to blow	blew	blown	blowing	дуть
to break	broke	broken	breaking	ломать
to bring	brought	brought	bringing	приносить
to build	built	built	building	строить
to buy	bought	bought	buying	покупать
to catch	caught	caught	catching	ловить
to choose	chose	chosen	choosing	выбирать
to cut	cut	cut	cutting	резать, рубить
to dive	dived/dove	dived	diving	нырять
to do	did	done	doing	делать
to draw	drew	drawn	drawing	рисовать, тащить
to drink	drank	drunk	drinking	пить
to drive	drove	driven	driving	вести

1 форма инфинитив	2 форма Прош. Вр.	3 форма Причастие II	4 форма Причастие I	Перевод
to eat	ate	eaten	eating	есть, кушать
to fall	fell	fallen	falling	падать
to feel	felt	felt	feeling	чувство- вать
to feed	fed	fed	feeding	кормить
to fight	fought	fought	fighting	бороться, драться
to find	found	found	finding	искать, находить
to fly	flew	flown	flying	летать
to forbid	forbade	forbidden	forbidding	запрещать
to forget	forgot	forgotten	forgetting	забывать
to forgive	forgave	forgiven	forgiving	прощать
to freeze	froze	frozen	freezing	заморажи- вать
to get	got	got	getting	получать, становить- ся
to give	gave	given	giving	давать
to go	went	gone	going	идти, ехать
to grow	grew	grown	growing	расти, выращи- вать
to hang	hung	hung	hanging	висеть, вешать
to have	had	had	having	иметь
to hear	heard	heard	hearing	слышать

1 форма инфини- тив	2 форма Прош. Вр.	3 форма Причастие II	4 форма Причас- тие I	Перевод
to hit	hit	hit	hitting	ударять
to hold	held	held	holding	держать
to hurt	hurt	hurt	hurting	повредить
to know	knew	known	knowing	знать
to lay	laid	laid	laying	накрывать
to lead	lead	lead	leading	вести
to leap	leapt/leaped	leapt/leaped	leaping	прыгать, скакать
to leave	left	left	leaving	покидать, оставлять
to lend	lent	lent	lending	давать взаимы
to let	let	let	letting	позволять
to lie	lay	lain	lying	лежать
to light	lit	lit	lighting	зажигать
to lose	lost	lost	losing	терять
to make	made	made	making	делать
to meet	met	met	meeting	встречать (ся)
to pay	paid	paid	paying	платить
to put	put	put	putting	класть, ставить
to read	read	read	reading	читать
to ride	rode	ridden	riding	ехать (верхом)
to ring	rang	rung	ringing	звонить, звенеть
to rise	rose	risen	rising	поднимать

1 форма инфини- тив	2 форма Прош. Вр.	3 форма Причастие II	4 форма Причас- тие I	Перевод
to run	ran	run	running	бежать
to say	said	said	saying	говорить, сказать
to see	saw	seen	seeing	видеть
to sell	sold	sold	selling	продавать
to send	sent	sent	sending	посылать, отправ- лять
to shake	shook	shaken	shaking	трясти
to shine	shone	shone	shining	светить, сиять
to shoot	shot	shot	shooting	стрелять, снимать
to show	showed	shown	showing	показы- вать
to sing	sang	sung	singing	петь
to sink	sank	sunk	sinking	тонуть
to sit	sat	sat	sitting	сидеть
to sleep	slept	slept	sleeping	спать
to speak	spoke	spoken	speaking	говорить, разговаривать
to spend	spent	spent	spending	тратить, проводить время
to stand	stood	stood	standing	стоять
to steal	stole	stolen	stealing	воровать, украсть
to stick	stuck	stuck	sticking	прилипать

1 форма инфини- тив	2 форма Прош. Вр.	3 форма Причастие II	4 форма Причас- тие I	Перевод
to strike	struck	struck	striking	бить, ударять
to swear	swore	sworn	swearing	клясться
to sweep	swept	swept	sweeping	мести, подметать
to swim	swam	swum	swimming	плавать
to take	took	taken	taking	взять, брать
to teach	taught	taught	teaching	учить, обучать
to tear	tore	torn	tearing	рвать
to tell	told	told	telling	сказать, сообщать
to think	thought	thought	thinking	думать
to throw	threw	thrown	throwing	бросать, кидать
to wake	woke	woken	waking	будить, просы- паться
to wear	wore	worn	wearing	носить
to weep	wept	wept	weeping	плакать
to win	won	won	winning	побеж- дать, вы- игрывать
to write	wrote	written	writing	писать



ЛИТЕРАТУРА

1. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. «ЮНБЕС», М., 2000 г.
2. N.A. Lookianova. The businessman's companion. М., «ГИС», 1998.
3. Самуэлян Н.А. Настольная книга секретаря-референта., М., «Менеджер», 2000г.
4. Воронцова И.И. и др. Английский язык для студентов экономических факультетов. М., 1998.
5. Applied Economics. Junior Achievement. Princeton, USA, 1990.
6. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу. Ростов-на-Дону. «Феникс», 1997.
7. Кудрявцева О.Е. и др. Учебник английского языка для делового общения. М., Аверс, 1991.



СОДЕРЖАНИЕ

От автора	3
ЧАСТЬ I	5
Урок 1	5
Формы обращения	5
Повторяем грамматику	23
Глагол to be	23
Местоимения	24
Личные местоимения (Personal pronouns)	24
Притяжательные местоимения (Possessive pronouns)	25
Указательные местоимения (Demonstrative pronouns)	26
Вопросительные местоимения	27
Возвратно-усилительные местоимения	29
Урок 2	31
Примеры телефонных разговоров	36
Повторяем грамматику	42
Множественное число существительных	42
Как образуется притяжательный падеж существительных?	47
ЧАСТЬ II	5
Урок 3	50
Покупка билета	50
Деловая поездка	50
В гостинице аэропорта	52
Регистрация	52
Отъезд	53
Повторяем грамматику	59
Неопределенный и определенный артикли	58
Урок 4	63
Структура и оформление деловых писем	63
Повторяем грамматику	85
Оборот there is / there are	84

Безличные и неопределенно-личные предложения	86
Урок 5	88
Письмо-запрос	88
Предложение (оферта) . Виды предложений	89
Повторяем грамматику	95
Местоимения little и few и местоименные выражения a little и a few	95
Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные	97
Урок 6	99
Письмо-заказ на товары	99
Письмо-подтверждение получения заказа продавцами	101
Бланк заказа	102
Повторяем грамматику	105
Степени сравнения прилагательных и наречий	105
Урок 7	110
Счет-фактура	110
Бланк счета-фактуры	111
Повторяем грамматику	115
Числительные	114
Как читаются даты?	117
Как читаются дробные числительные?	117
Выражения для обозначения времени	118
Выражения, связанные со временем	120
Как пишутся и читаются денежные суммы?	121
Урок 8	123
Рекламационное письмо	123
Письмо-урегулирование претензии	126
Урок 9	130
Прием на работу	130
Как писать резюме?	135
Сопроводительное письмо	138
Различия между английским и американским вариантами английского языка	141
Урок 10	145
Контракт	145
Международные торговые термины	152
Транспортные операции	157
Повторяем грамматику	161
Времена английского глагола	161
Урок 11	171

Цены. Методы и условия платежа	173
Упаковка и маркировка	178
Страхование товаров	181
Повторяем грамматику	187
Согласование времен в главном и придаточном предложениях	186
Страдательный залог (Passive Voice)	188
Урок 12	191
Рекламации и претензии	195
Повторяем грамматику	197
Модальные глаголы и их заменители	197
Урок 13	205
Формы организации бизнеса	205
Повторяем грамматику	215
Словообразование	214
Часть III	221
Урок 14	221
Банковские документы	221
Повторяем грамматику	231
Причастие настоящего времени (Participle I)	230
Причастие прошедшего времени	
Причастие II (Participle II)	231
Герундий (The Gerund)	233
Урок 15	237
Чек	237
Простой вексель	239
Тратта	240
Переводной вексель	241
Индоссамент	244
Повторяем грамматику	247
Сложное дополнение (Complex Object)	247
Урок 16	250
Товарный аккредитив	250
Повторяем грамматику	263
Условные предложения	262
Сослагательное наклонение после глагола wish ..	264
Appendix 1. Англо-русский бизнес-словарь	266
Appendix II. Сокращения, часто используемые в деловых документах	299
Appendix III. Таблица неправильных глаголов	311
Литература	316