


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ

И. И. Громова

ОСНОВЫ КОММЕРЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА

Учебно-методическое пособие




Санкт-Петербург
2014

УДК
ББК
Г

Рецензент
доцент *М. А. Чиханова*

Утверждено
редакционно-издательским советом университета
в качестве учебно-методического пособия

Громова, И. И.

Г Основы коммерческого перевода: учебно-метод. пособие / И. И. Громова. – СПб.: ГУАП, 2014. – 60 с.

Настоящее учебно-методическое пособие представляет собой тематически обусловленный сборник текстов и упражнений по переводу коммерческой корреспонденции и официально-деловой документации с английского языка на русский и с русского языка на английский. Пособие знакомит с особенностями процесса трудоустройства, помогает овладеть спецификой перевода коммерческих писем и некоторых других документов, формирует навыки составления и перевода официально-деловой документации.

Предназначено для студентов старших курсов лингвистических направлений.

Подготовлено кафедрой иностранных языков № 63 и рекомендовано к изданию Редакционно-издательским центром Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения.

УДК
ББК

© Громова И. И., 2014
© Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения, 2014

**PART ONE
UNIT 1**

MAKE-UP OF A BUSINESS LETTER

Simple commercial letters

A neatly arranged letter will certainly make a better impression on the reader. The layout of business and private letters are more or less common in all countries. There are 8 parts in a letter:

1. the letter head;
2. the return address;
3. the date;
4. the inside address (i.e., the recipient's name and address);
5. the opening salutation;
6. the body of the letter;
7. the closing salutation;
8. the signature.

Layout of a letter

<p>Letterhead</p>	<p>Sender's address: (<i>Company Name</i>) (Street Address) (City, State/Province ZIP/Postal Code)</p>
<p>Date</p>	
<p>Inside address: (Recipient Name) (Address) (City, State/Province ZIP/Postal Code)</p>	
<p>Opening salutation</p>	
<p>Body of the letter</p>	
<p>Closing salutation: Sincerely,</p>	
<p>(Typist's initials)</p>	<p>Signature (your name) (your position)</p>
<p>Enclosure: (number)</p>	
<p>cc: (name)</p>	

1. Letterhead

Letterhead refers both to the high-grade paper used for business letters and to the company insignia, trade name or product name printed at the top of each sheet. The printed information also includes: the company name, address and the telephone number. More detailed letterheads may list the name and the title of an executive officer, the name of a department, or the company's cable address.

2. Sender's (return) address

When business letters are written on plain paper, the writer's address must be typed in place of the printed letterhead. The information about return address is typed above the date of the letter in block style, single space:

371 Woodbine Boulevard
Spokane, Washington 992123

October 10, 2013

3. Date

The date is placed under the sender's address, usually one or two spaces.

In Great Britain and many other countries the date is written as follows:

12th March, 2013

March 12th, 2013

12 March, 2013

In the USA the date is written as:

March 12, 2013

4. Inside address

The complete name and address of the intended recipient is called the INSIDE ADDRESS.

A complete inside address includes either of the following:

<i>Name of individual</i>	Mr. James C. Carven
<i>Title or department</i>	Vice President
<i>Name of company</i>	British Asbestos , Ltd
<i>Street address</i>	25, Leadenhall Street
<i>City, state, ZIP code</i>	London, E.C.

An appropriate title, such as *Dr.*, *Miss*, *Mr.*, *Mrs.*, *Ms.*, *Messrs.* ['mesərs], *Mesdames/Mmes* ['meidəm] and *Esq.* (used in England instead of Mr.) should precede the names of individuals. Ms. is used when the marital status of a woman is unknown or when she indicates that she prefers it, as by signing a letter Ms. Jane Brown. *Esq.* is an abbreviation from **esquire** (эсквайр) but it is never used in the full form. When using this form of address mind that it is necessary to indicate the name of the person or his initials, e.g. *Harold Brown, Esq.* / *H. Brown, Esq.* / *H.D. Brown, Esq.* It is also worth mentioning that a name or initials should never be written after the family name (surname, last name), only in front of it.

Other abbreviations that one can come across are *M.P.*=*Member of Parliament*, *L.L.D.*=*Doctor of Laws* (доктор юридических наук), *K.C.V.O.*=*Knight Commander of the Victorian Order* (кавалер ордена королевы Виктории).

Sometimes letters are addressed to officials. In this case it is possible to address a recipient as follows:

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

If you happen to know both the name of the recipient and his (her) position, they are written in the following way:

R.S. Jones, Esq., Chairman, A. Smith &Co., Ltd.	Р.С. Джоунзу эсквайру – председателю компании А. Смит энд Ко. Лимитед
---	--

But mind that a full recipient's address on the letter and envelope should consist of not more than six lines.

5. Opening salutation

The salutation, or greeting, is typed a double space below the inside address or attention line. If written in the USA, a colon follows the salutation

Mrs. Janet R. LaCroix
1472 North Broadway
Lincoln, NE 68529

Dear Mrs. LaCroix:

The following salutations meet the majority of letterwriting needs:

Gentlemen Sirs	To a company or group of people
Dear Madam Dear Sir	To an individual: impersonal business form
Dear Miss... Dear Mr. ... Dear Mrs. ... Dear Ms. ...	To an individual: preferred business form
Dear Mr. and Mrs. ...	To a husband and wife
Dear Chadwick Dear Virginia	To an individual: informal business and social form
Dear Mr. Jackson and Mr. Ruitz Or Dear Messrs. Jackson and Ruitz	To two men with different names
Dear Messrs. Freeman	To two or more men with the same surname
Dear Professor Clark and Professor Casey	To two persons with different names

The salutation *gentlemen* is used when a letter is addressed to a company with an attention line to an individual or department. If *gentlemen* seems awkward or inappropriate because the letter is addressed to the attention of a woman, it is best to eliminate the attention line and address the letter to the woman, rather than the company.

6. Closing salutation

The complimentary, or formal, closing of a letter is typed double space below the last line of the body. It is usually typed at the left margin.

The following closing salutations may be used in business correspondence:

<i>Cordially</i>	<i>Yours sincerely</i>
<i>Cordially yours</i>	<i>Faithfully</i>
<i>Respectfully</i>	<i>Faithfully yours</i>
<i>Respectfully yours</i>	<i>Truly yours</i>
<i>Sincerely</i>	<i>Yours truly</i>
<i>Sincerely yours</i>	<i>Very truly yours</i>
<i>Very sincerely yours</i>	

7. Signature

Sufficient space should be left after the complimentary closing or typed company name to allow for the writer's signature. Three or four blank lines is usually ample space, but more space can be left if the writer has a large handwriting.

SUPPLEMENTS IN OFFICIAL AND BUSINESS LETTERS

1. Attention line

An attention line is used when a letter is addressed to a company but directed to a specific individual or department for processing. The attention line, part of the inside address, is typed at the left margin a double space below the inside address and a double space before the salutation. If typed in capital or lowercase letters, the word *Attention* is followed by a colon; if typed all in capitals, no colon is used:

Consolidated Chemical Corporation
24605 Bundy Drive West
Suite 1209
Los Angeles, CA 90076

Attention: Ms. Shara Brown

But:
Pacific Southwest Radio Corp.
5701 Avenue of the Stars
Barton Rouge, LA 90067

ATTENTION Accounting Department

2. Subject line

The subject line refers to the topic of the letter and is considered part of the body. It is typed a double space below the salutation and a double space before the body. It is usually centered on the page. The subject line helps the reader to focus on the main subject. SUBJECT or Re (Regarding/Referring) is generally added before the subject itself and followed by a colon:

Dear Ms. LaCriox:

SUBJECT: Account No 14685-C

We have received your telegram...

or

Dear Ms. LaCriox:

Re: Account No 14685-C

We have received your telegram...

3. Reference initials

Sometimes the typist's reference or the initials of the writer and of the typist are typed on the same line with the signature or double space below the signature. This is to enable tracing earlier correspondence on a certain subject. First the initials of the writer are typed, then those of the typist:

EAN/AB or *EAN:AB*
EAN/ab or *EAN:ab*
ean/ab or *ean:ab*

4. Enclosure notification

When documents or other papers are to be enclosed with or attached to correspondence, an enclosure notification should be typed a single or double space below the reference initials at the left margin.

Single enclosure:	Double enclosure:
<i>Enc.</i>	<i>Encs.</i>
<i>Encl.</i>	<i>Encls.</i>
<i>Enclosure</i>	<i>Enclosures</i>

Enclosures may be itemized for the reader's convenience. Also, when there is more than one enclosure, the number may be indicated:

Enclosure: Release Form Contract
Enclosure: 3 or *Enclosures: 3*

5. Copy notation

When an extra copy of correspondence is prepared – either a carbon copy or by photocopying – and distributed to another person, this fact should be noted on all copies for the addressee's information, when appropriate. The copy notification is typed at the left margin a double space below the last reference line:

cc: William Davids
CC: William Davids
Copy to William Davids

The complete name and address of the copy recipient may also be indicated on the letter, if appropriate.

When several copies of one letter are to be made and distributed, all names should be indicated in the notation:

cc: John Fitzhugh
William Hartford
Joanna C. Cinters

6. Envelope

The address on the envelope is intended to ensure that the written message will be received by the addressee.

Most companies have their return addresses printed on all company envelopes.

If plain envelopes are used, the complete return address should be typed in the upper left corner of the envelope, approximately two lines from the top edge and two or three spaces from the left edge.

Postal notations such as AIRMAIL, SPECIAL DELIVERY, CERTIFIED MAIL, REGISTERED MAIL, RETURN RECEIPT REQUESTED are typed in solid capital letters in the upper right corner below the postage stamp.

BODY OF A LETTER

The body of the letter is typed single spaced, with double spacing between paragraphs. One-paragraphed letters may be typed double spaced.

As a rule, the body of the letter includes the following elements:

1. Acknowledgement of the receipt of a letter

We have received your letter of May 15...
We thank you for your letter dated...
In reply to your letter of...
We are obliged for your letter of...
We acknowledge (the) receipt of your letter of...
We acknowledge your letter of...
We are in receipt of your letter of...
This is to acknowledge with thanks receipt of your letter of...
I wish to acknowledge with many thanks the receipt of your letter of...
Receipt is acknowledged of your letter of...

2. Reference to dates

We refer to your letter of May 15...
Мы ссылаемся на Ваше письмо от 15 мая...

Your letter of 20 ult...
Ваше письмо от 20 числа прошлого месяца

Your telegram dated 25th inst...
Ваша телеграмма, датированная 25 числом текущего месяца...

The vessel will arrive on the 2nd prox.
Судно прибудет 2 числа следующего месяца...

of today's date – от сегодняшнего числа
of yesterday's date – от вчерашнего числа
of the same date – от того же числа

3. Requesting the answer

We should appreciate a prompt reply.
We should appreciate to receive your prompt reply at your early convenience.
A prompt reply would be appreciated.
Will you kindly let us have an early reply.
Will you kindly reply to this letter.
In anticipation of your early reply, I remain...

4. Expressing gratitude for a letter

I very much appreciate having a reply from you.
I appreciate your prompt reply.
Thank you for your prompt reply of...
It was a great pleasure to receive your reply.

5. Expressing gratitude for materials

Thank you for sending me...
It is so kind of you for sending me...
I am grateful to you for sending me...
I am very much obliged to you for sending me...

6. Expressions used on sending materials

I am sending you herewith (herein)...
I am sending you under a separate cover...
I enclose herewith (herein)...
You will find enclosed...
Please find enclosed...
Attached to this letter you will find...

7. Apologies for a late reply

I am very sorry to have taken so long in replying to you.
Please excuse me for my late reply.
Please forgive me for not replying sooner to your kind letter of...
I apologize for my delay in replying to your letter.

8. Endings

With best wishes (regards).
With kind/ kindest regards.
With best wishes and regards.
I extend my best wishes to you.
With compliments.
Meanwhile I wish to remain...
Thank you once again for...
I hope to hear from you soon and remain with kindest personal regards.
I trust to hear from you soon.
We look forward to hearing from you.
We look forward to welcoming you in this country.
I look forward to the pleasure of seeing you.

Exercises

1. Lay out the letter in accordance with the rules:

Sender's address	Inside address	Supplement	Date
The Royal Society, Berlington House, London, W 1, England	Russian Academy of Sciences, 1, Universitetskaya Naberezhnaya, St. Petersburg, Russia	Attention: Mr. V. Belov	May 3, 201...
Prof. S.P. Spirin 3. ap. 36 Lomonosov Ave., Moscow, 117119 Russia	Mr. M.A.Joyce, Professor, Cornell University, Ithaca, N.Y., USA	Subject: Diffraction Wave	May 10, 19.....
Miss Doris Smith, 1105 Lame Ave., New York 25, N.Y., USA	Dr. S.P.Pavlova, Pulkovo Observatory, Saint-Petersburg, Russia	Re: Symposium on «The Moon»	March 12, 19...

2. Give the English equivalents:

Подтверждение получения письма; в ответ на Ваше письмо от...; подтверждаем получение Вашего письма от...; с нетерпением ожидаем Вашего ответа; благодарим за быстрый ответ на наше письмо от...; благодарим Вас за присланные материалы; к письму прилагаем; посылать отдельным пакетом; с наилучшими пожеланиями.

3. Translate into Russian:

Letter 1

August 7, 2010

Dear Professor Smith,
I am grateful to you for your letter of August 3rd and kind invitation to participate in the Xth Congress of Physiologists in Pennsylvania, but I very much regret to inform you that I am unable to be present as I have a number of urgent matters to attend to in this country.
As far as my report is concerned I have asked Dr. Buck to read my paper and to present a copy to you for publication in the proceedings of Physiology.
Best wishes,

A.P. Mukhman

Letter 2

July 24, 2010

Dear Alfred Manson,
First of all I am apologizing for the delay in answering your letter of June 21. Unfortunately, I could not give proper consideration to your letter as I had to leave on business for the whole month.
I still regret not being in the position to comply with your request at present as I am to make the second business trip for a fortnight.
However, I wish to assure you that I shall attend to your request as soon as I get back.
My best regards to your wife and to Dr. Jacobs.
Yours sincerely,

Andreas Nelson

Letter 3

March 10, 2011

Dear Sirs,

We are in receipt of your letter of March 3, 2010 and are very thankful for sending us your catalogue and price-list for laboratory refrigerators.

We are very sorry to inform you that we have to decline your offer as we are keenly interested in purchasing other laboratory equipment and devices at present.

Yours truly,

R. S. Sanders
Chief Engineer

Letter 4

Dear Dr. Pertova,

I am sending you herewith the May issue of the Proceedings of the Royal Society to call your attention to the article «Natural Evaporation from Open Water and Grass».

With best wishes,

Thomas P. Mosbone

4. Arrange a business letter:

- 1) The opening salutation
- 2) The inside address
- 3) The heading
- 4) The body of the letter
- 5) The date
- 6) The signature
- 7) The closing salutation

5. Lay out an envelope

6. Make up a letter acknowledging receipt of the bulletin «Physical Problems»

7. Translate the following:

I. Dear Sir,

We are very grateful to you for your letter of March 23 and for the circular letter enclosed. We enjoyed reading about the photographic observational and computational techniques of keeping track of the minor planets, which were elaborated at your computing center.

We greatly appreciate your kind invitation to participate in the International Co-operating Observational and Computational program. Our Computing Center lends its support to this program and will contribute to the methods of keeping track of the minor planets.

Trusting to hear from you soon,

Henry R. Hill

II. 1. Мы получили Ваше письмо, датированное 28 февраля.

2. Подтверждаем получение Вашего письма от 15 мая, за которое мы Вас благодарим.

3. В ответ на Ваше письмо от 26 сентября, посланное авиапочтой, мы рады сообщить Вам, что т/х «Нева» вышел в море из Санкт-Петербурга 27 сентября и прибудет в Лондон 5 октября.

4. Благодаря любезности господина Брайена нам удалось установить хорошие контакты с Вашим институтом и начать обмен новейшей литературой.

5. Очень прошу Вас не отказать в любезности помочь д-ру химических наук Иванову встретиться с профессором Коунзом из Кембриджского университета, за что заранее благодарю.

6. Подтверждаем с благодарностью получение вашего письма от 15 ноября с.г., с приложенной к нему копией проекта.

7. В соответствии с Вашей просьбой я просмотрел указанные Вами материалы и нашел, что ваши выводы совершенно правильны. Я весьма сожалею, что не могу удовлетворить Вашу просьбу в настоящее время, – я еще не обработал полученные мною данные.

8. Ваше предложение чрезвычайно интересно, но я должен сообщить Вам, что мы, к сожалению, не можем сейчас дать Вам свое согласие.

9. К сожалению, я должна сообщить Вам, что не смогу принять участие в обсуждении этих вопросов, так как они совсем не связаны с профилем моей работы.

10. Я надеюсь, что Вы извините меня, что я не сообщил Вам вовремя дату заседания комитета.

11. По предложению господина А. Брауна посылаем Вам каталог автомобилей, экспортируемой компанией «Авто-ВАЗ».

12. Мы рады поставить Вашей компании станки согласно прилагаемому списку в обмен на машины, которые производит Ваша компания.

8. Add the missing phrases:

- 1.....inviting me to visit your country.
- 2.....publishing my paper in your journal.
- 3.....contributing to your journal.
4. We shall appreciate it very much if.....
5. I have much pleasure in.....
6. Through the courtesy of.....
7. It was very kind of you to pay me so much attention during....
8. I should be thankful if you would give your consideration to....
9. I approach you...

9. Write a letter in Russia using the information given below. Translate this letter into English.

Дата: 20.11.2013

Адрес: Англия, Манчестер, Поплар Роуд, д. 16, Блэк энд Грин ЛТД.

Содержание: – сообщите о получении письма от 24.10.2013 и выразите свою благодарность за него;

– сообщите, что по просьбе компании вы высылаете отдельным пакетом каталог станков, производимых вашим предприятием, а также прилагаете к нему прейскурант;

– выразите благодарность за получение скорого ответа.

Подпись: И.И. Степанов, генеральный директор «АВС-Импорт».

NOTE:

It is recommended to use the following English equivalents for Russian terms indicating the legal status of a company:

(производственное) объединение – industrial (production) association;

Общество:

акционерное ~ – stock corporation (company), joint stock company (JSC);

акционерное открытое ~ (АОО) – limited liability company;

закрытое акционерное ~ (ЗАО) – close corporation;

кооперативное ~ corporative society;

публичное акционерное ~ public company;

смешанное ~ mixed joint stock company;

страховое ~ insurance company;

торговое ~ trading (trade) company (enterprise);

Предприятие:

внешнеторговое ~ foreign trade company;

головное ~ leading enterprise;

государственное ~ state (-owned) enterprise;

коммерческое ~ commercial enterprise;

малое ~ small company (business, enterprise);

совместное ~ joint venture;

Товарищество – partnership

~ на вере (командитное) – limited partnership;

кредитное кооперативное ~ (общество взаимного кредита) ~ mutual loan partner-

ship;

полное ~ general (ordinary, unlimited) partnership;

Партнер (совладелец товарищества):

главный ~ general partner

командитный ~ limited partner

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Заголовок

Напечатанный типографским способом заголовок содержит наименование и адрес организации или предприятия, юридический адрес, номера телефонов. Под названием организации часто указывается род ее деятельности. В заголовках писем английских акционерных компаний иногда проставляются фамилии директоров компании.

Названия внешнеторговых объединений не переводятся на английский язык, а пишутся латинским шрифтом в транскрипции, принятой для всех иностранных языков:

ROSSIJSKOYE EXPORTNO-IMPORTNOYE OBJEDINENIE «EXPORTLES»

2. Письма, не помещающиеся на одной странице

Письма обычно пишутся только на лицевой стороне бланка. Если письмо не помещается на лицевой стороне бланка, оно пишется на двух или трех листах, причем используется также лишь одна сторона листа.

В качестве дополнительных рекомендуется употреблять листы с названием организации, напечатанными типографским способом в левом верхнем углу; рядом в правом верхнем углу должны быть напечатаны слова *Continuation Sheet No. ... Лист для продолжения письма №...*

Многие зарубежные фирмы используют дополнительные листы без данной надписи. В этих случаях на дополнительных листах проставляются номера страниц: на первой дополнительной странице ставится номер 2, на второй – номер 3 и т. д.

В нижнем правом углу каждой страницы текста, включая первую, но кроме последней, пишется слово *Continued* или сокращенно (или *Contd./Contd*) *продолжено*.

3. Подпись

Подпись на письме ставится только чернилами.

Отдельные строчки в подписи не разделяются запятыми.

Другие служащие компании, которым поручено подписывать письма, делают это следующим образом:

1. For A. Smith & Co., Ltd.
D. White
Export Department
2. A. Smith & Co., Ltd.
Per D. White
Export Department

Per D. White употребляется в примере 2 в значении *by the hand of D. White*.

Договоры, чеки, финансовые обязательства, гарантии и т.п. подписываются законно уполномоченными на то лицами. При подписании таких документов перед названиями организации в подписи пишется *For and on behalf* за и от имени или *of Per pro* (от латинского выражения *per procuracionem*) *по доверенности*.

4. Постскриптум

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

5. Правила употребления прописных (заглавных) букв в коммерческих письмах

1. Имена существительные собственные и прилагательные, обозначающие национальную принадлежность.

2. Все слова (включая сокращения) в названиях фирм и организаций, за исключением служебных частей речи.

3. Все слова в обозначении должностей или занимаемого положения, за исключением служебных частей речи.

4. Все слова в названиях отделов в организации, за исключением служебных частей речи.

5. Все слова (включая сокращения) в названиях гостиниц, в обозначении этажей, квартир, комнат и т.д.

6. Все слова в указании на предмет, тему или содержание письма, за исключением служебных частей речи; наименования предлагаемых, проданных или купленных товаров, названия некоторых документов:

Your Order for Two Steam Engines

Your General Catalogue of Machine-Tools

7. Слова в надписях, обозначающих способ отправки писем: *Air-Mail, Registered, etc.*

6. Некоторые правила употребления знаков препинания в коммерческих письмах

1. В конце всех сокращенных слов ставится точка (Co., Ltd., Inc.).

2. В названиях фирм перед словом или а также перед сокращениями этих слов ставится запятая:

The Modern Machine Tool Company, Ltd.

Smith, White and Co., Inc.

3. Между названием городов и названием штата или страны. А также перед обозначением почтового района ставится запятая:

Chicago, Illinois

Glasgow, England.

4. Восклицательный знак после вступительного приветствия, в отличие от русского языка, НЕ СТАВИТСЯ.

5. В выражениях типа *Вниманиею господина...* ставится двоеточие, если после него нет предлога *of*:

Attention: M. Henry Watson

Re: Order No 225

6. После заключительных формул всегда ставится запятая, отделяющая приветствие от подписи. Строчки подписи запятыми не отделяются:

Yours faithfully,

Smith & Co., Ltd.

A. Brown

Chairman

UNIT 2 ENQUIRIES

When a buyer wants to know at what price and on what terms he could buy the goods required by him, he usually sends out enquiries to firms, companies or organisations manufacturing such goods or dealing in them. Most letters of enquiry are short and simple, so much so that many firms have adopted the practice of sending printed enquiry forms. As a prospective buyer the writer of an enquiry states briefly and clearly what he is interested in, and this is all the receiver needs to know. Often the buyer asks to send him illustrated catalogues, price lists or other publications and, if possible, samples or patterns of the goods he is interested in. When asking the seller/supplier to send him a quotation, the buyer gives as far as possible a detailed description of the goods required.

A first enquiry – a letter sent to a person with whom the buyer has not done business yet – should include:

– A brief mention of how he obtained the potential seller's/supplier's name (an embassy, consulate, chamber of commerce; you may have seen the goods at an exhibition or trade fair; recommendation; an advertisement, etc.)

– Some indications of the demand in your area for the goods which the seller/supplier deals in.

– Details of what the buyer would like to obtain (a catalogue, a price list, discounts, methods of payment, delivery times, and, where appropriate, samples).

– A closing sentence to round off the enquiry.

NOTE:

1. Russian words indicating the position (title) of an officer may be rendered into English in the following way:

Директор

генеральный ~ *General Director, Director General, General Manager, Managing Director*

исполнительный ~ *Executive Director*

коммерческий ~ *Sales (Commercial) Manager (Director)*

финансовый ~ *Finance (Financial) Director*

заведующий отделом рекламы – *Advertising (Promotion) Manager*

Начальник

~ *отдела кадров* – *Labour/ Personnel/ Staff Manager*

~ *отдела сбыта* – *Distribution Manager*

~ *отдела снабжения* – *Purchasing Director; Director of Material; Director of Supplies*

~ *транспортного отдела* – *Traffic Manager*

Главный

~ *бухгалтер* – *Chief Accountant; Accountant General; Accountant in Charge*

~ *инженер* – *Engineering (Technical) Manager*

~ *технолог* – *Production Manager*

2. The word «term» in the singular means «срок, период, т.е. какой-либо промежуток времени», while the same word used in the plural has the meaning of «условия (поставки, платежа)»

Exercises

1. Translate the following:

Letter 1

W. JONES AND SONS LTD.
456 Oxford Street
London, E.C. 4

10 January 20__

ABC Textiles
Moscow, Russia

Dear Sirs:

We learn from your representative that you are producing for export woolen hand-made carpets.

There is a steady demand here for high class goods of this type.

Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

W. Jones

Letter 2

May 29, 20...

Claston Menswear Ltd.
96 Riverside
Cardiff CF 1 IJV

Attention: Sales Manager

Dear Sirs:

We are interested in the sweaters that we have seen here on your stand at the *Menswear Exhibition*.

We are big importers of menswear and we are looking for a manufacturer who can supply us with a wide range of sweaters for men.

As we usually place large orders, we expect a quantity discount, and our terms of payment are for collection.

If you agree to these conditions and you can meet orders of over 1,000 sweaters at one time, please send us your current catalogue and price-list.

We hope to hear from you soon.

Yours sincerely,

L. Popov,
General Director
Textiles, Ltd.

Vocabulary

a wide range – широкий ассортимент

to place an order – разместить заказ

quantity discount – скидка за/на количество
discount off/ from/ on the price – скидка с цены
a 5% discount – 5-процентная скидка
payment for collection – платеж в форме инкассо
to meet an order – выполнить заказ

2. Translate the following:

1. Мы будем признательны Вам, если вы пришлете нам список фирм, торгующих этими товарами.

2. Мы узнали из..., что вы производите (импортируете)...

3. Мы признательны за сообщение Вашего адреса фирмой Смит и К°, Лтд, которая проинформировала нас, что Вы выпускаете (экспортируете)...

4. Просим прислать нам подробное описание товаров, которыми Вы заинтересовались.

5. Тип машины, на который Вы ссылаетесь, находится в стадии разработки и, отсюда, в наличии каталогов пока нет.

6. Мы получили образцы тканей, посланных Вами отдельным пакетом, и просим прислать нам ваш прейскурант на эти товары.

7. Мы хотели бы знать, по какой цене и на каких условиях вы могли бы поставить нам 1000 тон пшеницы.

3. Translate into English:

Letter 1

Стокгольм, 8 июня 2012

Уважаемые господа!

С благодарностью мы извещаем о получении Вашего письма от 4 июня и двух общих каталогов станков, отправленных отдельной посылкой.

Каталоги представляют для нас значительный интерес. В частности, для нас представляют большой интерес шлифовальные станки, показанные в каталоге на страницах 9–15, и мы были бы благодарны, если бы Вы прислали нам подробную описательную литературу по этим станкам.

С уважением,

Letter 2

Лондон, 12 июля 2010 г.

Уважаемые господа!

Парафин

Мы признательны за сообщение Вашего адреса Торгово-Промышленной Палатой Российской Федерации, которое информировало нас о том, что Вы являетесь единственными экспортерами парафина в России.

Мы являемся постоянными покупателями этого товара и просим Вас выслать нам образцы различных сортов парафина, назначив нам вашу крайнюю цену и лучшие условия платежа.

Мы хотели бы добавить, что в настоящее время мы заинтересованы в немедленной отгрузке примерно 1000 тонн парафина.

С уважением,

.....

Letter 3

Лондон, 23 января 2011 г.

Уважаемые господа!

Запрос на икру

Ссылаясь на предыдущие контракты, заключенные с Вашей организацией, мы были бы рады получить Ваше предложение о продаже нам икры улова 2010 г.

Нам необходимо следующее количество икры в бочках:

Белужья икра5000 фунтов
Осетровая икра.....4000 фунтов
Паюсная икра3000 фунтов

Всего 12000 фунтов

Мы хотели бы, чтобы отгрузка икры началась в мае и продолжалась бы через равные промежутки времени до конца 2011 г.

Мы надеемся на скорейшее получение Вашего предложения.

С уважением,

Letter 4

Санкт-Петербург, 20 октября 2011 г.

Уважаемые господа!

Машинное оборудование для коагуляции, экстрагирования и сушки синтетического каучука

Мы ссылаемся на последние переговоры в Санкт-Петербурге с Вашим директором-распорядителем г-ном А.Б. Уайтом, и, в соответствии с достигнутым соглашением, мы просим Вас прислать нам Ваше предложение в трех экземплярах на 2 комплекта машинного оборудования для коагуляции, экстрагирования и сушки синтетического каучука в соответствии с предложенной спецификацией.

Цена, общий вес и габаритные размеры каждой машины и каждой позиции в отдельности должны быть отражены в предложении. Ваша котировка должна включать в себя два комплекта быстроизнашиваемых деталей.

Мы просим Вас приложить к Вашему предложению экземпляры Ваших печатных материалов и чертежей, содержащих полное техническое описание каждой машины, включенной в предложение.

Мы с интересом ожидаем Вашу котировку.

С уважением,
.....

Приложение

Vocabulary

quotation – прейскурант
to quote a price – указывать (называть) цену
the best price – самая низкая цена
a competitive price – низкая, приемлемая цена

attractive price – приемлемая цена
delivery – поставка, доставка, отгрузка
within – zd.: в течение
a concession – уступка
to meet requirements – удовлетворять требованиям
the price includes packing – цена включает упаковку
to accept – принимать

4. Act as an interpreter

Николаев: Господин Джонс, к сожалению, мы не можем подписать контракт с вашей фирмой, так как цена на предлагаемые вами компьютеры слишком высока. Нам известно, что Ваши конкуренты предлагают компьютеры по более низким ценам.

Jones: You are partly right. It's true, the price is high, but you should take into consideration the fact that this model is the latest word in electronic industry. It is designed on the most modern lines and we can guarantee its reliability.

Николаев: Да, нам это известно. Но тем не менее, цена кажется нам неприемлемой. Господин Джонс, зависит ли окончательная цена от количества приобретаемых нами компьютеров?

Jones: Right. If you increase your order to five computers we'll be able to give you a 2% discount on the price.

Николаев: Боюсь, что скидка слишком мала. Мы бы хотели получить скидку по крайней мере в 4%.

Jones: Let me make some calculations. Well, Mr. Nickolayev, 3% and not more as this concession leaves only a very small profit to ourselves.

Николаев: В таком случае я бы хотел обсудить этот вопрос со своим руководством и только после этого смогу дать Вам окончательный ответ.

5. Your company is a manufacturer and is in urgent need of certain metal fittings which cannot be obtained quickly from the normal suppliers.

(a) Write an enquiry to a British maker of these fittings.

(b) Translate your letter into Russian.

REPLIES TO ENQUIRIES

A reply to an enquiry from a regular customer is normally fairly brief, and does not need to be more than polite and direct. Provided the supplier is in position to meet his correspondent's requirements, his reply will generally:

- a) thank the writer of the letter of enquiry for the letter in question;
- b) supply all the information requested, and refer both to enclosures and to samples, catalogues and other items being sent by separate post;
- c) provide additional information, not specifically requested by the customer, so long as it is relevant;
- d) conclude with one or two lines encouraging the customer to place orders and assuring him of good service.

Translate the following:

1. ЗАПРОС, ПЕРЕДАННЫЙ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Москва, 24 октября 2011 г.

Уважаемые господа!

С благодарностью мы извещаем Вас о получении Вашего запроса от 12 ноября на рельсы и железнодорожные стрелки.

Так как наша организация не занимается экспортом таких товаров, то мы позволили себе передать Ваш запрос в ООО «Промсырьеэкспорт» по адресу: Смоленская-Сенная, 32/34, Москва, г-200, которое является единственным экспортером оборудования подобного рода в Центральном регионе, и которое вступит с Вами в прямой контакт. С уважением,

П.Т. Новиков
Генеральный директор
ЗАО «Промэкспорт»

2. ПРЕДЛАГАЕТСЯ ТОВАР ДРУГОГО КАЧЕСТВА

Москва, 19 февраля 2012 г.

Уважаемые господа!

Руда пероксида марганца

Мы благодарим за Ваш запрос от 15 февраля, касающийся руды пероксида марганца.

С сожалением мы информируем Вас, что в настоящее время мы не можем предложить Вам для немедленной отгрузки руду, содержащую минимально 89% пероксида марганца.

Мы могли бы предложить Вам котировку для руды с содержанием пероксида марганца в 85%, если бы такое качество представляло для Вас интерес.

С интересом мы ожидаем Вашего ответа.

С уважением,

М.С. Привалов
Коммерческий директор
ОАО «Норильскникель»

3. ФАБРИКА ПОЛНОСТЬЮ ЗАГРУЖЕНА ЗАКАЗАМИ

Москва, 25 марта 2012 г.

Уважаемые господа!

Мы благодарим вас за Ваш запрос от 21 марта относительно тканей для отгрузки в июне. С большим сожалением мы информируем Вас о том, что наша фабрика, которая выпускает тип тканей, нужный для Вас, полностью загружена заказами, и мы не можем сделать предложение по поставке товаров ранее октября.

Мы надеемся, что Вы будете посылать нам запросы, если Вам потребуются такие ткани в будущем.

С уважением,

Т.П. Лукина
Отдел сбыта
ОАО «Текстиль»

4. ПРОСЬБА СНИЗИТЬ ЦЕНУ

АВИАПОЧТОЙ

Лондон, 20 июня 2011 г.

Уважаемые господа!

Парафин

Мы получили Ваше письмо от 16 июня, также как и образцы парафина, отправленные Вами отдельной почтой.

Мы удовлетворены качеством материала, однако, должны заметить, что Ваши цены значительно выше цен Ваших конкурентов. Мы были бы готовы купить 50 тонн парафина типа А на предложенных Вами условиях в том случае, если бы Вы снизили цены на 10%.

С интересом ожидаем Вашего ответа.

С уважением,

В.С. Пухов
Генеральный директор
ООО «Балтпром»

5. ЗАПРОС О ПЕРЕСМОТРЕ КОТИРОВКИ

Москва, 8 июня 2011 г.

Уважаемые господа!

Во время пребывания Вашего представителя г-на Смита в СПб в апреле этого года мы вручили ему наш запрос на паротурбинную установку мощностью 5000 кВт.

Г-н Смит заверил нас, что Ваша компания имеет достаточно большой опыт разработки и производства турбин требуемого нам типа, и что Вы, следовательно, можете

предложить нам установку лучших рабочих характеристик по сравнению с турбинами других производителей этой продукции, и, конечно, по вполне приемлемым ценам.

Мы получили Ваше предложение от 28 мая и с сожалением вынуждены сообщить, что после тщательного изучения мы пришли к выводу, что предлагаемая Вами турбинная установка не отражает последних достижений турбиностроения. Ее к.п.д. низок, и некоторые другие важные характеристики хуже показателей других турбин, предлагаемых Вами. К этому письму мы прилагаем перевод на английский язык заключения наших экспертов по этому вопросу.

Что касается указанной Вами цены, мы думаем, что в Ваши расчеты вкралась ошибка, так как Ваша цена очень высока. В сложившихся обстоятельствах, думаем, что Вы понимаете, что Ваши шансы на получение этого заказа весьма малы.

Однако, принимая во внимание наш телефонный разговор с г-ном Смитом, который сообщил нам, что Ваша компания очень заинтересована в поставке этого оборудования, мы предлагаем Вам пересмотреть Ваше предложение и как можно скорее, по крайней мере, до 5 июля, прислать нам новое предложение, которое во всех отношениях соответствовало бы последним достижениям турбиностроения и, естественно, цена на турбину должна быть значительно ниже указанной Вами в Вашем предложении от 28 мая.

Мы были бы признательны, если бы Вы незамедлительно сообщили нам о том, согласны ли Вы пересмотреть Ваше предложение в соответствии с вышеизложенным.

С уважением,

И.И. Иванов
Коммерческий директор
ООО «ABC»

UNIT 3 OFFERS

In many types of business it is the practice of the seller to offer goods to regular customers and to others who may be interested, without waiting for an enquiry. Similarly, suppliers regularly make special offers of goods when prices are particularly favourable. In these cases the customer's interest has to be aroused.

Offers made in writing usually state the nature and descriptions of the goods offered, the quantity, the price, the terms of payment and the time and place of delivery. Offers may be *firm* (or *binding*) or *without engagement*.

A *firm offer* is made by a seller to one potential buyer only and usually indicates the time during which it will remain open for acceptance. If the buyer accepts the offer in full within the stipulated time, the goods are considered to have been sold to him at the price and on the terms stated in the offer.

According to English and American Law, a person making a firm offer has the right to revoke it at any time before it has been accepted. According to Russian law, a person making an offer is bound by it until the expiration of the time stated in the offer. When no time for acceptance is stipulated in the offer, the acceptance must be made within a reasonable time.

An offer without engagement does not bind the seller and therefore may be made to several potential buyers. If the buyer accepts such an offer, the goods are considered to have been sold to him only when the seller, after receipt of the buyer's acceptance, confirms having sold him the goods at the price and on the terms indicated in the offer.

Expressions used in offers

General opening lines

We have pleasure in offering you....

You will be interested to hear that...

You will find enclosed with this letter a sample of...

As a result of a favourable supply situation we are able to offer you...

Expressions used in firm offers

We have pleasure in offering you, subject to your acceptance by cable...

This offer is made subject to an immediate reply...

We offer you the goods subject to receiving your confirmation within...days of the date of this letter.

We are holding this offer open for your acceptance until the 15 May.

Expressions used in offers without engagement

We have pleasure in offering you, without obligation...

This offer is made without any engagement on your part.

This offer is subject to the goods being unsold on receipt of your reply.

This offer is made subject to prior sale.

Prices and terms

Our prices are quoted c.i.f. London.

Our prices include packing and carriage.

Price includes delivery to nearest railhead.

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

Prices for the quality you mention range from 75c to \$5.

Supply and demand

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

The exceptional demand this season has nearly cleared our stock of...
Owing to the increased demand for this type of car, our stocks have run very low.
As we have a good supply of these machines we can effect shipment within 5 days.
We cannot promise delivery before 1 January unless your order reaches us within 5 days.

Asking for instructions

Will you kindly let us have an early decision.

Please send us your instructions by fax.

Kindly confirm your order at the price quoted.

We await for instructions by return.

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

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

Concluding sentences

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

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

Words alone will not prove what we claim for our products: only a trial can do that, and a trial will convince you.

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

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

Vocabulary

a firm (binding) offer – твердая (связывающая) оферта

engagement – зд. принятие на себя обязательств

to stipulate – оговаривать, предусматривать

to revoke – отзываться

acceptance – акцепт, акцептирование

carriage – транспортировка, перевозка

line – зд. продукт, вид продукции, наименование

stock(s) – запас, резерв (товара)

shipment – отгрузка, доставка, поставка

to effect shipment – осуществлять отгрузку, поставку

to quote – указывать, называть цену

trial – зд. пробный заказ

Exercises

1. Translate the phrases used in offers

2. Translate the offer

December 25, 2013

Mashpribor

Moscow

Attention: Mr. Novikov

Dear Sirs,

We thank you for your inquiry of September 23, 2013 concerning the supply of pumps and now are pleased to submit our offer.

With this offer we enclose drawings and specifications together with our leaflet.
PRICE: The total price for a pump is \$...which includes packing and delivery Russian port.

DELIVERY: Delivery of the pumps will begin three months after the contract is Signed and will be completed within a period of four months.

VALIDITY: This offer is valid 90 days from the date of this letter.

PAYMENT: Payment is to be made in cash within 30 days of receipt of the following shipping documents: an Invoice, a Bill of Lading, an Insurance Policy and a Packing List.

We have quoted for the majority of spare parts in accordance with the details of your enquiry. But we cannot guarantee the supply of all items as in some cases our stocks of spares are limited.

We recommend you therefore to place an order as soon as possible to obtain the items you require.

I would personally very much like to visit you at your office in St. Petersburg and discuss our possible future business relations.

Perhaps you will be kind enough to advise me of a suitable date and time for such a meeting.

Yours faithfully,

On behalf of Smith & Co
G.H. Gilbert
Overseas Sales Manager

Vocabulary

to submit – представлять, направлять, посылать

a leaflet – буклет, брошюра

to be valid – быть действительным, быть в силе

validity – зд.: срок действия

shipping documents – отгрузочные документы

an invoice – счет-фактура

a bill of lading – коносамент, транспортная накладная

a packing list – упаковочный лист

spare parts/spares – запасные части

to advise sb of smth – сообщать кому-либо о чем-либо

NOTE:

The following types of *waybills* (транспортные накладные) are used in trading:

Airway bill (AWB) – авиатранспортная накладная;

Railway bill – железнодорожная транспортная накладная;

Road bill – автодорожная накладная.

3. Translate into English

1. Мы рады направить Вам наше предложение на новую модель дизельного двигателя.

2. Наше предложение действительно в течение 60 дней от даты данного письма.

3. Платеж производится в течение 60 дней после получения следующих отгрузочных документов: счета, коносамента, страхового полиса и упаковочного листа.

4. Мы предлагаем Вам товар при условии получения Вашего подтверждения не позже 15 марта.

5. Все цены, указанные в этом каталоге, могут подлежать изменению без предупреждения.

6. Это предложение действительно лишь в том случае, если компрессор не будет продан до получения Вашего подтверждения.

7. Мы согласны, чтобы наша оферта от 15 сентября осталась открытой для акцепта до 31 января как самого позднего срока.

8. Посылаем Вам с этим письмом 2 экземпляра наших Общих условий продаж, в которых изложены наши условия платежа.

9. Мы можем отгрузить этот товар из Калининграда в течение шести недель по получению Вашего заказа.

10. Отгрузка может быть произведена в мае или июне 2013 по нашему выбору.

11. До настоящего времени мы не получили от вас подтверждения нашего предложения от 13 декабря и должны поэтому отозвать нашу оферту.

12. Подтверждаем получение Вашего письма от 13 января, в котором Вы акцептируете нашу оферту от 20 декабря на 10 000 фунтов сахара. С сожалением сообщаем вам, что этот товар продан другому покупателю, поскольку наша оферта была действительна до 5 января.

4. Translate the following into English:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ КАУЧУКА

Лондон

20 декабря 2012 г.

Уважаемые господа!

Ссылаясь на Ваш запрос от 10 ноября и недавние переговоры с Вашими экспертами в Москве, мы готовы поставить Вам полное оборудование для завода по обработке синтетического каучука согласно предлагаемой подробной спецификации, демонстрирующей 3 группы машин и запасных частей (А, В и С), необходимых для нормальной работы завода, и показывающей цены отдельно по каждой статье.

ЦЕНЫ: Упаковано сиф британский порт:

	Машины	Запчасти	Всего
Группа А	150000 фунтов стерлингов	20 000 фунтов стерлингов	170 000 фунтов стерлингов
Группа В	120000 фунтов стерлингов	10 000 фунтов стерлингов	130 000 фунтов стерлингов
Группа С	8000 фунтов стерлингов	5000 фунтов стерлингов	85 000 фунтов стерлингов

Общая цена за все оборудование – 85 000 (восемьдесят пять тысяч) английских фунтов стерлингов.

Подчиняется нашим условиям продажи, прилагаемым к данному письму.

Примечание: предложение подлежит немедленному приему Вами.

СРОКИ: наличными деньгами без скидки, в английских фунтах стерлингов, в Великобритании следующим образом:

10% всей суммы заказа следует заплатить авансом в Лондоне через ВТБ 24, Лтд., в Лондоне в течение 45 дней после получения Вами в Москве нашего подтверждения заказа.

90% от всей суммы заказа следует заплатить авансом в Лондоне через ВТБ 24, Лтд., Лондон, в течение 45 дней после дня отправки Вам следующих документов:

Полный комплект чистых бортовых коносаментов, выписанных приказу В/О «Росимпорт».

Счет-фактура в 3-х экземплярах.

Упаковочные листы в 3-х экземплярах.

Наше гарантийное письмо касательно поставленного оборудования.

Свидетельство об испытании поставленного оборудования.

Фотокопия соответствующей экспортной лицензии, если таковая требуется.

Поставка начинается через 6-8 месяцев и завершается через 12–16 месяцев с даты Ваших окончательных указаний, позволяющих нам приступить к исполнению заказа.

Примечание: Это предложение не включает в себя монтаж оборудования или электромонтажные работы.

ГАРАНТИЯ: Гарантия распространяется на период в 12 месяцев после отправки на дефектные детали и на качество изготовления.

С интересом ждем Вашего ответа.

С уважением,

Дж. У. Смит

Приложение: Спецификация (24 страницы)

Условия продажи

Условия продажи

Принятие данного предложения включает в себя принятие следующих сроков и условий:

1. Это предложение подлежит письменному или телеграфному подтверждению заказа.

2. Мы берем на себя обязательство, что машины, произведенные нами, сделаны из доброкачественного материала и обладают хорошим качеством, и мы устраним все неисправности или заменим любые дефектные детали в оборудовании, о которых Вы нас проинформируете в письменном виде в течение 6 месяцев с даты поставки, и в отношении которых будет доказано, что они произведены из недоброкачественного материала или были некачественно изготовлены, причем все замененные части должны остаться в нашей собственности. Любое оборудование, произведенное не нами, и включенное в данное предложение, продается с такой гарантией, какую дает нам завод-изготовитель, но мы со своей стороны гарантию качества этого оборудования не даем.

3. В случае, если оборудование предназначено на экспорт, мы не берем на себя никакой ответственности за повреждение товара во время перевозки.

4. Это предложение основывается на стоимости рабочей силы, материалов и обслуживании, существующей на момент даты подписания предложения, в том случае, если к моменту поставки фактическая себестоимость увеличится или уменьшится, соответственно изменяется и цена.

5. Все описательные и транспортные спецификации, чертежи и подробности о весе и габаритных размерах, содержащиеся в данном предложении, указаны лишь приблизительно, и описания и иллюстрации, содержащиеся в наших каталогах, а также прейскуранты и другие рекламные материалы предназначены лишь для того, чтобы дать общее представление об описываемых в них товарах, и не должны включаться в контракт.

6. В случае, если оборудование предназначено для поставки на экспорт, то упаковочные ящики не подлежат возврату, и в отношении них скидка предоставляться не будет.

7. Сроки поставки, указанные в данном предложении, являются лишь ориентировочными.

8. Несмотря на согласованные условия платежа, оборудование не продается и не поставляется в кредит, право собственности переходит к покупателю лишь после полной оплаты стоимости товара.

9. Несмотря на то, что право собственности на поставленное оборудование, поименованное в данном предложении, сохраняется за продавцом, покупатель несет риски, связанные с товаром, и обязан застраховать его за свой счет.

Примечание:

1. чистый коносамент – не содержит оговорок о повреждении груза, упаковки и т.п.
2. electrical wiring
3. to guarantee against smth
4. sound workmanship – хорошее качество изготовления
5. cost to us – себестоимость
6. returnable – подлежит возврату
7. notwithstanding – несмотря на
8. ownership – собственность, право собственности (на – in)
9. rubber processing equipment
10. Synthetic Rubber Processing Plant

UNIT 4 ORDERS

If the seller's offer is right, an order may be expected to follow. The really difficult part of the business is now over and the remaining correspondence is largely routine.

In placing of an order, first of all, accuracy is essential. An error in quoting a catalogue number, or a mistyped figure in the quantity column can cause trouble which it may be impossible to put right later. All this is very elementary, but such errors are known to occur; a double check at all stages is the only prudent course.

Clarity is also essential. The buyer must make clear to the seller exactly what he wants. Most firms will agree that there is room for improvement here. In the export business there are also other things needed besides an accurate description of the goods; for example, method of transport, packing, delivery and insurance, or possibly method of payment, if this has not been settled already. Then the buyer may require some special documents for his own use or to satisfy important regulations. These must be asked for – the exporter cannot always know what the buyer requires in this respect. Large firms will most probably use an export order form for ordering; the special requirements are printed on such a form as well as the details of terms and conditions of purchase.

When ordering goods, a customer will generally include the following into his letter:

1) A reference to a visit by a supplier's representative, or to an advertisement or catalogue, or to a sample, or to previous correspondence. This applies primarily to the first order. In subsequent orders the buyer may begin his letter with:

2) Details of the goods required: quantity, quality, catalogue number, packing, etc.

3) Conditions and qualifications.

4) Alternatives which are acceptable in case the goods ordered are not available.

5) A closing sentence, perhaps encouraging the supplier to execute the order promptly and with care.

Expressions used in orders

Opening lines

Thank you for your offer of 1 July, which we accept on the terms quoted.

We enclose our order No. 37741 for...

We have pleasure in ordering the following articles from your winter catalogue

Thank you for letting us have samples of.... We would be glad if you would supply us with...

Will you please arrange dispatch of...

Referring to quality

The quality must be up to sample...

Weight and colour must be as sample supplied...

A medium quality would be suitable...

Only fruit packed so as to be in fresh condition on arrival can be accepted.

There is no market here for the higher-priced cameras. Please send only mode4ls in the medium price-range.

We enclose a trial order. If the quality is up to our expectations, we shall send further orders in the near future.

The material supplied must be absolutely waterproof and we place our order subject to this guarantee.

Alternative goods

If pattern No 93A is not available please send us 94, 95 or 96A instead.

Please supply the nearest you have to the enclosed sample.

We have it to your discretion to supply a suitable substitute, should you not have what we want, but the price must not exceed ...per kg.

If you have a similar article but of better quality, please supply it instead, provided the price is not more than 5% higher.

Rejecting an offer

Many thanks for your offer of 6 May. We are sorry to have to tell you that we cannot make use of it at present.

We thank you for your offer and will bear it in mind, should we have need of such equipment at any time.

Thank you for your quotation for the supply of...but we have been obliged to place our order elsewhere in this instance.

Many thanks for your reply to our enquiry for steel furniture. We will keep your catalogue for further reference, but think your products too highly priced for this market.

We appreciate your offer of a reduced price, but are of the opinion that the market would not stand an article of this quality at all.

Cancellation, Warning of Cancellation

Please delete from the order any goods which you (cannot supply ex-stock/ cannot ship within 10 days/ cannot supply exactly to sample).

We must insist on the observance of our terms and conditions. If you cannot do this, we regret that we shall have to cancel the order.

As you have failed to deliver within the specified time, we have no alternative but to cancel the order.

The recent slump in the market here makes it unavoidable for us to cancel the remainder of our order.

We regret having to cancel our order for the two further machines, but the worsening of the trading position here gives us no alternative.

Vocabulary

a catalogue number – номер по каталогу

import regulations – положения об импорте товаров; таможенные правила

an order form – бланк заказа

qualifications – зд.: положения, условия

a trial order – пробный заказ

ex-stock – со склада

to cancel – аннулировать, отменять

slump – резкий экономический спад, кризис

Exercises

1. Read and translate the expressions used in orders.

2. Translate the following letters.

Letter 1

Dear Sirs:

We are in receipt of your letter of March 23, and shall be glad if you will buy for our account the quality B.T.E. Basilur Tea mentioned by you at \$3 per kg payable at 30 days, and send us about one third of it by rail and the rest you keep in godown on our behalf.

Please effect insurance against fire at purchase rates plus 25% and retain the same at our disposal.

Yours sincerely,

.....

Letter 2

(Reply to the above)

Dear Sirs:

We are glad to receive your acceptance of our offer, and note that you have decided to buy this parcel of B.T.E. Basilur Tea. We hope you will be satisfied with the quality in consideration of the price, and assure you that in any future business it will be our endeavour to give the best possible service and the quality goods.

This day we have dispatched 30 cartons of tea at your account and risk through goods train. The remaining cartons have been kept in the godown as per your instructions. We have also taken out the insurance of the goods and the policy is with us to be forwarded to you if you wish so.

Enclosed here is our account for this bargain.

Yours sincerely,

G.D. Brown
Sales Manager
Black & Co, Ltd.

Encl.

Letter 3

Dear Sirs:

We have pleasure in informing you that your order No. 654789 has been completed and is awaiting collection. The consignment consists of 10 crates, each weighting 300 kg.

Transport, insurance and freight are being arranged by our forwarding agents, AG of Antwerp. We can vouch for their expertise and efficiency.

As soon as we receive details of forwarding charges from our agents, we will send you our invoice and the shipping documents. The amount of the invoice will be charged to your account, and in future we will draw on you quarterly, as previously agreed.

We assure you that your orders will be given prompt attention, and look forward to hearing from you again.

Yours faithfully,

A. Smith & Co., Ltd.

Letter 4

Dear Sirs,

It was pleasure to receive your order for 300 Model C 'Reflex' cameras and to hear of your success in disposing of the last consignment. As we advised you at the time of your last purchase, this type of camera, with its large viewfinder, has become a best selling model, and you cannot go wrong in stocking it.

While sales throughout the world have been good, there has been a persistent demand for a lens of larger aperture than the f.3, which was fitted as standard on the Model C last year. On careful examination of this demand we came to the conclusion that the average camera-user of today wants an instrument with which he can do serious picture-making. We have therefore produced a new version of our famous camera – the model D, which is fitted with a f.4.5 lens.

Model 'D' has replaced 'C', and at a price of AD 100 net to the trade, represents the finest value on the market of cameras of this type. We think you will agree that the difference in price, AD 20, between this and the old model is very small for the amazing difference in performance which is now possible. It has received an enthusiastic welcome here already.

We should be glad if you would confirm the order for 300 of Model 'D' in place of the discontinued Model 'C'.

We shall be happy to grant you an extra 5% discount for 3000, and can promise you immediate dispatch. Once again we say you cannot go wrong with a 'Reflex'. We are always at your service.

Yours faithfully,

L. Harris & Co PLC
L.H. Kennan
Director

5. Order for bicycles

GANDASURIA & CO.
Export and Import Merchants
157 Raja Matraman
Jakarta, Indonesia

Sanderson & Smith Ltd.
216 Bedaford Street
London
WC2E 9HR
England

Dear Sirs,

Please purchase and ship on our account the undermentioned goods, or as many of them as possible: –

Delivery: C.I.F.
Payment: Draw at 60 d/s D/A through Bank of Indonesia
Ship: By first available steamer
Mark: GARO Jakarta a 100-upwards

Yours faithfully,
GANDASURIA & CO.
J. K. Chan

No. or Quantity	Description	Manufacture	Price or Quality	Remarks
50	Ajax 26-in, Light-Weight Bicycles, 3-speed gear, chrome-plated headlights and warning bell, rear light/reflector	Ajax Co. Ltd., Manchester	£..... Ex works	Transfer On frame: GANDASURIA & CO.
50	Men's models, red, with white and gold-colour trim		£..... Ex works	Transfer as above
50	Women's models, blue with white and good-colour trim		£..... Ex works	
100	Bicycle pumps		Good quality	
30	Saddle bags		Medium quality	

Letter 6

Уважаемые господа!

Мы подтверждаем получение Вашего письма от 20 марта 2014 г. и просим Вас принять к исполнению заказа на 3 насосные машины. Мы согласны с назначенными Вами ценами.

Доставка должна быть осуществлена по вышеуказанному адресу к 30 апреля с.г. Поскольку Вы не упомянули о гарантийном сроке, который обычно предоставляется при поставке машин, мы хотим указать, что просим дать двухгодичный срок гарантии, в течение которого Вы обязаны выполнять любые ремонтные работы бесплатно.

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

С уважением,

О.С. Иванов
Начальник отдела снабжения
«Ленинградский металлический завод»

Vocabulary

account – счет; for sb's account – за счет кого-либо
at \$3 per kg – по цене 3 доллара за кг
payable at – с оплатой в течение (30 дней)
a godown – склад товаров
to effect (payment) – осуществлять (платеж)
purchase rate – з.д.: стоимость товара
to retain – сохранять, хранить, держать, удерживать
at disposal – в распоряжении
it will be our endeavour – мы приложим все усилия/ мы сделаем все возможное
to dispatch – посылать, высылать
to forward – направлять, отправлять
as per – в соответствии
to take out the insurance – страховать
a bargain – сделка, покупка
a parcel – партия (товара)

NOTE:

The most common means of transportation used for delivery of goods:

road transport

van – фургон
lorry – грузовик
truck (Am) – грузовик
container – контейнер

rail transport

goods train (cargo transport) – товарный поезд
freight-liner (freight-train) (Am) – товарный поезд

sea transport

carrier (ship, vessel, craft) – судно
cargo carrier (cargo ship, freight ship, freight board) – грузовое судно
tanker (oil ship) – танкер

dry-cargo ship – сухогруз
ferry – паром
hovercraft – судно на воздушной подушке
hydrofoilcraft – судно на подводных крыльях
container cargo ship – контейнеровоз
barge – баржа
lighter – лихтер (a low open boat used for moving goods to and from ships)
packing
bag – пакет
bale – кипа, тюк
barrel – деревянная бочка, бочонок
box – ящик (из дерева или металла)
bundle – связка, пачка
can (Am), tin – консервная банка
carboy – баллон, бутылка
carton – картонная коробка
case – прочный ящик (скрепленный рейками)
cask – бочка
crate – решетчатая тара
drum – цилиндрический контейнер
hogshed – большая бочка
keg – бочонок (емкостью до 10 галлонов)
sack – куль, мешок

3. Write a letter based on the following notes:

Thanks for order (No., date) – goods dispatched (ship, date due) – invoice enclosed – goods carefully selected – packed crates – safe arrival – excellent value – hope good sales – rely on us – at your service.

UNIT 5 CLAIMS. ARBITRATION

In ideal business conditions everything should be done carefully – details of offers and orders checked, manufacture of the goods carried out properly, packing and marking verified.

However in spite of all possible care and attention letters of complaint happen to arrive because of various infringements.

There are various reasons for complaints. The following kinds of claims are often made by Buyers:

1. Claims arising from the delivery of wrong, damaged or substandard goods.
2. Claims connected with delays.
3. Claims owing to goods missing from delivery, i.e. short-shipment or short-delivery.
4. Claims that concern errors in carrying out the order. These may be caused by mistyping figures, mis-reading of numbers, mis-direction of goods, wrong goods, wrong packing, etc.

Sellers often make claims on Buyers because of default of payments.

As a rule a customer will complain if he has a good reason. If the customer's complaint is well-grounded, the settlement is rather easy: the error will be admitted and the responsible party will meet the claim fully or partly. In other words, the dissatisfied party will get full or partial compensation for the losses suffered. Such matters are settled amicably.

Much more difficult is the case where the customer's complaint is not satisfied. Nevertheless it would be wrong policy to reject the claim off-hand.

The responsible party must carefully explain why the claim is declined and try to persuade the dissatisfied party to withdraw the claim.

Settling commercial disputes by arbitration is practiced if the parties in dispute cannot meet mutual understanding. In this case the parties may refer the matter to Foreign Trade Arbitration Commission at the Chamber of Commerce and Industry in Moscow. The award of the Arbitration Commission is final and binding upon both parties.

To have a complaint is annoying, but to complain without good reason will also annoy your correspondent. If you complain, make sure you get your facts right. And if you have to answer an unjustified complaint, be sure and restrained, and remember that we can all make mistakes.

Vocabulary

a claim; to make claim on smb; to withdraw a claim – претензия, рекламация; предъявлять претензию; отзывать претензию

packing – упаковка

marking – маркировка

to verify – проверять

a complaint – претензия, жалоба

an infringement – нарушение; *to infringe (a contract)* – нарушать (не выполнять) условия контракта

Seller/Buyer – Продавец/ Покупатель

damaged/substandard goods – поврежденные/недоброкачественные товары

short-shipment/short-delivery – недопоставка

mis-direction of goods – отправка грузов по неправильному адресу

to reject/to decline a claim – отклонять претензию

to accept/ to acknowledge/ to admit/ to meet a claim – принимать/признавать претензию

a well-grounded/ justified claim; an unjustified claim – обоснованная претензия; необоснованная претензия

default of payment – задержка платежа

to suffer losses – нести убытки

to cancel/ cancellation – отменять, аннулировать; отмена, аннулирование

to take all possible steps/ to make every effort/ to do one's utmost – делать все возможное

responsible/ dissatisfied party – ответственная сторона (ответчик); неудовлетворенная сторона

a (fare)compensation – (достаточная) компенсация, возмещение ущерба

to refer the matter to – передавать дело на рассмотрение

Foreign Trade Arbitration Commission – Внешнеторговая арбитражная комиссия

the award of the Arbitration is final and binding upon both parties – решение арбитража окончательно и обязательно для обеих сторон

to hold-up/ a hold-up – задерживать, задержка

to keep to delivery dates – соблюдать сроки поставки

forwarding agents – экспедиторы

to be in touch – связываться (с)

transshipment – перегрузка, перевалка

e.t.a. (estimated time of arrival, expected time of arrival) – ожидаемое время прибытия

at random – наугад, случайным образом

ex vessel – с борта судна/ доставленный судном

1. Translate the text from English into Russian.

2. Translate from Russian into English.

1. Покупатели часто предъявляют претензии продавцам по поводу поставки товаров, не предусмотренных контрактом, поврежденных или недоброкачественных товаров. Претензии могут быть вызваны недопоставкой товаров.

2. Во избежание претензий со стороны покупателя следует проверять упаковку и маркировку товаров.

3. Продавцы предъявляют претензии покупателям по поводу задержки продавца.

4. Если претензия обоснованная, ответчик должен полностью или частично компенсировать убытки.

5. Сторона может отклонить претензию, если считает, что она необоснованна.

6. Если сторонам не удалось прийти к соглашению, дело может быть передано на рассмотрение Внешнеторговой арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате. Решение Арбитражной комиссии является окончательным и обязательным для обеих сторон.

7. Если вы не можете гарантировать поставку товара в конце ноября, мы будем вынуждены аннулировать заказ.

8. Мы снова вынуждены жаловаться на задержку в выполнении наших заказов, которая причиняет нам значительные неудобства.

9. Мы получили Ваше письмо от ...и очень сожалеем, что Вам приходится жаловаться на задержку в поставке станков по контракту № 54367.

10. Подтверждаем получение Вашего письма от 6 июня, в котором Вы жалуетесь на задержку поставки строительных материалов. Просим Вас принять наши извинения за задержку и заверения, что мы делаем все возможное, чтобы ускорить выполнение Вашего заказа.

3. Translate the letters.

Letter 1

July 15, 2010

Black & Co.,
London

Dear Sirs,

Re: Order No 386

Further to our letter dated June 30, 2010 we are writing to you to express our deep concern about the delay in delivery of consignment under the above Order.

You will remember that when we sent you our Order we pointed out that timely delivery was most essential. The delivery time was clearly stated on our order and your acceptance.

We are taking this opportunity to remind you that lately we have had numerous complaints from our clients who find fault with the packing of your goods.

We are sure that you are well aware of our previous claims. Therefore we expect you to take urgent steps to speed up the delivery of the above consignment and to give instructions to your packing department to take more care of inside packing of the goods.

Yours sincerely,

Letter 2

Dear Sirs:

Our Order No VF339865 of July 5, 2011

The goods ordered under this number arrived today in good condition, and your invoice has been checked and found correct.

However, we have to point out that these articles were ordered subject to their arrival here by the end of August. Since they did not reach us until September 14, we have been hard pressed to meet our commitments to our own customers.

As you will no doubt understand, a recurrence of this situation could well result in our customers placing orders elsewhere, and this is a risk we are unwilling to take. We must, therefore, insist that you observe delivery deadlines for future orders.

Yours sincerely,

3. Claim Report

Claim Report No 67890051

27 December 2013

Ref.: Cubicles for Communication Equipment ex M/S *Dartmoor*

B/L No 37896532

Contract No E123-9987

Delivery of four packages, containing cubicles for communication equipment/ Out of these for packages, two were found damaged on unpacking:

1. VDT¹ Cubicle, factory No 99345-9987/ One swing frame is bent. All modules will have to be tested when cubicle is commissioned. We reserve the right to claim for the cost of the tests after commissioning.

¹ Video Display Terminal

2. VDT Cubicle, Factory No 9345-A5656. One swing frame slightly bent; one holding rack damaged.

Repair: Straightening of swing frame and holding rack. Repairs will be made locally. We reserve the right to claim damages of all modules installed in the cubicles, as these can be tested only during commissioning.

Yours faithfully,

Letter 4

Москва, 15.10.2013

Наша ссылка 12/56/78
Англия, Лондон
Виктория-стрит. 78
Фирме Грин энд Ко

Уважаемые господа!

Несмотря на наши неоднократные телеграммы, мы все еще не имеем от Вас сообщения о дате выхода Вашего судна в море.

Эта досадная задержка в подаче Вами судна лишает нас возможности выполнить контракт и влечет за собой большие непроизводительные расходы по хранению такого огромного количества зерна.

Мы, к сожалению, вынуждены Вас предупредить, что в случае неполучения от Вас к 20-му с.м. телеграммы о направлении надлежащего судна в порт погрузки, мы будем считать себя свободными от всяких обязательств по контракту, и все расходы и убытки, связанные с нарушением контракта (расходы по хранению и страхованию, разница в цене и т.п.) будут целиком отнесены на Ваш счет.

Надеемся, что вы поймете всю важность вопроса и примете все зависящие от Вас меры, чтобы дать нам возможность ускорить выполнение контракта.

В ожидании Вашего скорейшего ответа

«Росимпорт»

Letter 5

Уважаемые господа!

Касательно Вашей рекламации от 5 февраля

Мы тщательно изучили Вашу претензию и вынуждены отклонить ее по следующим причинам.

Перед отгрузкой из Кандалакши товар был осмотрен Вашим представителем, который установил, что качество товара полностью соответствует описанию и спецификации, приложенным к контракту, о чем свидетельствует прилагаемый к настоящему письму акт осмотра, подписанный Вашим представителем.

Ввиду этого мы не можем признать Вашу претензию о предоставлении Вам 50% скидки со стоимости товара на том основании, что качество его якобы ниже качества образца, на основании которого был заключен контракт.

По всей вероятности товар был поврежден в пути или во время выгрузки. Поэтому рекомендуем Вам обратиться к Страховому обществу.

С уважением,

«Интертрейд Лтд»

Letter 6

Стокгольм, 15 мая 2012 г.

Уважаемые господа!

При распаковке Ваших ящиков с автомобилями «УАЗ» мы испытали трудности, вызванные слишком малой высотой ящиков. Расстояние между верхней частью ящика и крышей автомобиля слишком маленькое, и, как результат, некоторые автомобили получили повреждение крыши.

Поэтому мы рекомендуем делать ящики с одной доской выше на 20 см, что позволило бы нам распаковывать ящики, не нанося ущерба автомобилям.

Мы ожидаем Вашего ответа.

С уважением,

4. Make up a text of a claim in English and in Russian for the following situation.

Вами была получена партия книг по заказу № 912 с задержкой в 15 дней. Осмотр упаковок, выбранных наугад, показал, что большая часть партии повреждена морской водой. Исходя из этого, Вы требуете предоставления Вам скидки от стоимости партии в 30%, что составило бы достаточную компенсацию. Вы предупреждаете, что в случае непредоставления Вам скидки дело будет передано в арбитраж.

The following vocabulary may be helpful to you:

сообщение о дате выхода судна в море – sailing notice
порт погрузки – port of loading
нарушение контракта – breach/ infringement/ violation of a contract
отнести что-то на чей-либо счет – to place sth to sb's charge/ to place sth to the debit of sb's account/ to charge sth to sb's account
непроизводительные расходы – unproductive expenses/ dead costs
по следующим причинам – for the following reason
акт осмотра – Inspection Certificate/ Survey report/ Report of Survey
выгрузка – unloading/ discharge
обратиться с претензией – to submit a claim to sb/ to lodge a claim with sb/ to make a claim on sb
страховое общество – Insurance Company
якобы – allegedly

NOTE:

Extract from International Rules for Interpretation of Trade terms (INCOTERMS ICC 1990):

EXW – EX WORKS (...named place) – франко-завод
FCA – FREE CARRIER (...named place) – франко перевозчик
FAS – FREE ALONGSIDE SHIP (...named port of shipment) – франко вдоль борта судна, факс
FOB – FREE ON BOARD (...named port of shipment) – свободно на борту, франко-борт
CFR – COST AND FREIGHT (...named port of destination) – стоимость и фрахт, каф
CIF – COST, INSURANCE, FREIGHT (...named port of destination) – стоимость, страхование, фрахт, сиф
CPT – CARRIAGE PAID TO (...named port of destination) – провоз оплачен,

за перевозку уплачено
 CIP – CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (...named port of destination) – провоз и страховка оплачены
 DAF – DELIVERED AT FRONTIER (...named place) – доставка до границы
 DES – DELIVERED EX SHIP (...named port of destination) – доставка на франко-строп судна, с судна
 DEQ – DELIVERED EX QUAY (DUTI PAID) (...named port of destination) – франко-набережная, доставка к причалу
 DDU – DELIVERED DUTY UNPAID (...named place of destination) – доставка с неоплаченный пошлиной
 DDP – DELIVERED DUTY PAID (...named place of destination) – доставка с оплаченный пошлиной

UNIT 6 TELEGRAMS

I.

1. Русским словам «телеграмма» и «телеграфировать» соответствуют английские слова *telegram* и *to telegraph*. Наряду с этими словами во внешней торговле очень часто встречаются слова *cable* и *to cable*, а по отношению к телеграммам, посылаемым в пределах страны отправителя, а также в разговорной речи часто пользуются словами *wire* и *to wire*.

2. При составлении телеграммы, посылаемой клером (*in clear*), т. е. в некодированном виде, необходимо стремиться к максимальному сокращению текста. При этом, однако, следует помнить, что чрезмерное сокращение может исказить смысл телеграммы.

3. Приветственные формулы вежливости, как вступительные, так и заключительные, в телеграммах не употребляются.

4. Для выражения просьбы используют слова *please* и *kindly*.

5. Артикли и некоторые предлоги опускаются, равно как и другие слова, без которых можно обойтись.

6. Запятые в телеграммах не ставятся; точка, обозначаемая словом *stop*, употребляется в тех случаях, когда ее отсутствие сделало бы текст неясным.

7. Кроме сокращений *fob*, *cif*, *fas* и т. п., которые пишутся без точек после отдельных букв, в телеграммах часто употребляются следующие сокращения:

blading(s) = dill(s) of lading

LC L/C = Letter(s) of Credit

Ourlet = our letter; yourlet = your letter; ourtel = our telegram; yourtel = your telegram; relet = referring to letter; recable = referring to cabl; recable – referring to cable; rephone = referring to telephone conversation; reurtel = referring to your telegram.

8. Важные даты, цены, суммы и количества рекомендуется писать словами, а не цифрами. При передаче чисел словами такие сочетания, как *twenty-first*, *twenty-second*, etc; *twenty-one*, *twenty-two*, etc; *one hundred*, *two hundred*, etc; *one thousand*, *two thousand*, etc, часто пишутся слитно: *21st – twentyfirst*; *21 – twentyone*; *100 – onehundred*; *101 – onehundred and one*; *121 – onehundred and twentyone*; *315 – threehundred and fifteen*; *1,000 – onethousand*; *8,025 – eighthousand and twentyfive*; *208,025 – twohundred and eighthousand and twentyfive*; *238,372 – twohundred and thirtyeight thousand threehundred and seventytwo*. Некоторые организации, в частности банки, часто пишут все число в виде одного слова, составленного из названий всех сходящих в него цифр: *107,568 – onezerosevenfivesixeight*.

II.

При составлении телеграммы рекомендуется сначала написать ее содержание по-русски, а затем перевести русский текст на английский язык, опуская ненужные слова (в приведенных ниже примерах слова, которые могут быть опущены, даны в скобках):

Ваше письмо от 30 мая. Просим погрузить 300 тонн манильской пеньки на т/х «Му-ром», отходящий из Лондона 10 августа.	Yourlet (of the) 30 th May please ;oad threehundred tons (of) Manilla hemp (on) steamer <i>Murom</i> leaving London (on the) tenth aug cable confirmation
Подтверждаем отгрузку в июле 400 швейных машин класса 35. Просим телеграфировать напряжение тока и инструкции по отгрузке. Письмо следует.	We confirm (или Confirming) shipment (in) jul (of) fourhundred sewing machines class 35 stop please cable voltage (and) shipping instructions stop letter follows

Note: Во второй телеграмме местоимение *we* не может быть опущено перед словом *confirm*, иначе *confirm* может быть принято за форму повелительного наклонения, выражающего просьбу. Вместо *We confirm* часто употребляется *confirming = we confirm*.

III.

Кодирование телеграмм осуществляется при помощи коммерческих кодов, в которых отдельные буквенные сочетания заменяют целые предложения. Для примера приводим часть коммерческого кода *Unicode*:

- JHKON – letter of guarantee arrived
- JHLPO – letter of guarantee not yet arrived
- JHMQP – please telegraph whether and when letter of guarantee arrived
- JHNRQ – acknowledging receipt of letter of guarantee
- JHOSR – please acknowledge immediately receipt of letter of guarantee
- JHPTS – letter of guarantee sent (on...)
- JHQUT – letter of guarantee not yet sent (because...)
- JHRVU – please send letter of guarantee – urging again
- JHSWV – please telegraph when letter of guarantee sent
- JHTXW – waiting for letter of guarantee
- JHUYX – without letter of guarantee impossible (to...)

IV. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм:

abt	about	mfg	manufacturing
abv	above	misc	miscellaneous
a/c	account	mngmt	management
acceptbl	acceptable	msg	message
adv	advise	n	and
advnce	advance	nec	necessary
apr	April	no	number
arrgmts	arrangements	nxt	next
arrvl	arrival	o/c	order confirmation
artcl(s)	article(s)	ord(s)	order(s)
asap	as soon as possible	o/no	order number
attn	attention	paymt	payment
aug	August	p/i	pro-forma invoice
b/e	bill of exchange	pls	please
b/l	bill of lading	ppd	prepared
bnk	bank	prc(s)	price(s)
catalog	catalogue	prev	previous
cfmtn	confirmation	prelim	preliminary
chg	charge	priv	private
dd	dated	qty	quantity
dec	December	r	are
del	delivery	rep	representative
dep	departure	rgds	regards
disct	discount	rml/ryl	regarding my letter/your letter
dte	date	rpt	repeat
eta	estimated time of arrival	sched(ld)	schedule(d)
etd	estimated time of departure	shl	shall
		shpd	shipped

feb	February	shpg	shipping
flt	flight	shpmt	shipment
flwg	following	specs	specifications
forex	foreign exchange	sun	Sunday
foc	free of charge	suppl	supplier
fri	Friday	sry	sorry
fwd	forward	std	standard
gvmt	government	svc	service
hv	have	temp	temporary
hwvr	however	thru	through
imm	immediately	thu	Thursday
inf	inform	tk	thanks
inclgd	including	tod	today
inv	invoice	tom	tomorrow
iom	interoffice memo-	tog	together
	randum	u(r)	you(r)
jan	January	wed	Wednesday
jun	June	wl	will
jul	July	xxxxx	error (after typing error)
		yr	your

Exercises

1. Reconstruct the complete text of the telegram in Russian.

Yourtel apr twelfth shipped London eighthundred and ninetyeight thousand and fortytwo kilos ferromanganese m/s Angarsk blading 7 dted apr sevebteenth

2. Make up telegrams first in Russian and then translate them into English.

а) Ссылаясь на наш вчерашний телефонный разговор, сообщаем, что сегодня мы выслали Вам АВИА почтой два экземпляра контракта №659 на 10 000 тонн марганцевой руды. Просим возможно скорее вернуть нам подписанный Вами экземпляр.

б) Заказ № 9065. Ваше письмо от 27 сентября разошлось с нашей телеграммой от того же числа. 25 автомобилей «Форд» находятся в Санкт-Петербурге и будут отгружены немедленно после того, как будет открыт аккредитив.

в) Подтверждаем получение Вашего письма и просим принять к выполнению заказ на 3 насосные машины. С назначенными Вами ценами согласны. Просим дать двухгодичный срок гарантии. Известите нас пожалуйста о получении нашего заказа и Вашем мнении о наших условиях.

г) Направляем Ваш запрос на наш завод. Информацию о том, может ли данная модель подвергнуться изменениям, чтобы удовлетворять Вашей спецификации, мы сообщим Вам сразу же по получении их ответа.

**PART TWO
GETTING A JOB**

Unit 1. The Kind of Job You Want

The first step in a successful search for a job is to decide on the kind of job you want and the kind you are qualified for. This means that first you should answer the questions «What can I do well?» and «What do I really want to do?»

Begin by thinking about the work you can do. Include work you have been trained to do, work you have actually done, and work you enjoy doing.

Next, talk to as many people as possible about your job interests and concerns. These contacts may help you to get more information about different jobs, to form a «network» of people interested in helping you, to find people who work in the area of your interest.

Now when you know the kind of job you want, the next question to answer is «Where can I find that job?»

People use many methods of finding a job: they answer job advertisements (want ads), apply directly to employers, send resumes, etc.

Exercises

1. Translate the following letters.

Announcing a Vacancy

A) Dear (name),

Doe Corporation has a work environment that promotes diversity, embraces change, and provides leadership opportunities to every team member. We are on a fast track within the applications industry and are seeking highly qualified professionals to take us even further.

So if you are looking to make a move and are a highly motivated professional who welcomes new challenges, take a look at Doe Corporation... We have your next great opportunity!

Contact us at (phone, fax, and e-mail).

Sincerely,

.....
B) The Technological Support Division has positions open for two technical support representatives in the Springfield office. Both positions require a B.S. in computer science and three years experience in the software industry. The closing date of applications is May 5. Interested persons should submit an application with a resume and a cover letter.

Technical support representatives provide telephone and on-line assistance to users of Doe's Vision and mainline software products.

Duties include:

- handling telephone enquiries
- answering on-line questions
- faxing hardcopy answers from our database

Questions concerning these positions can be answered by Eric Doe in Human Resources, extension 5555.

C) The position of Sports Page Editor will become vacant on November 29. Eric Doe, the current editor, has accepted a similar position with the Springfield Post.

We want to fill this position internally, if possible. Previous writing and editing experience is a must. The deadline for applications is November 15.

Please submit a standard application with your resume and a cover letter explaining your interest in this position.

If you have further questions, call Jane Doe at extension 55555.

2. Read and discuss sample want ads. Which of them do you think you should ignore? Why?

A.

	Ordinary want ads	Abbreviated want ads
<i>Type of job</i>	AUTOMOTIVE PARTS COUNTER SALESPERSON	AUTO PARTS CTR SALES
<i>Work experience required</i>	2 Year Experience	2 yrs exp.& H.S. req.
<i>Education required</i>	High School Graduate	
<i>Working hours</i>	5 days, Mon. – Fri.	M-F
<i>Pay</i>	\$9.00 per hour	\$9/hr
<i>How to apply</i>	Apply in person, before 10:00 a.m.	Apply before 10 a.m.
	CARSONS SUPPLY 4389 Melrose Ave.	CARSONS 4389 Melrose

B.

Do you want to earn big \$\$\$\$\$?
\$ 1,000 EVERY WEEK!
 For life! Work at home,
 Simple, safe, guaranteed!
 Write P.O. Box 1234, Dept. 543
 Palm Lakes, 33245

3. Translate the text.

A headhunter is a job recruiter who specializes in matching highly skilled professionals with corporate clients. (S)he might be an independent contractor or work through an agency. Using a headhunter eliminates the need to place an advertisement for the open position and then address the inevitable list of applicants, most of which will be unfit for various reasons. A headhunter does the tedious work of finding good candidates, providing an initial screening mechanism, which saves corporation valuable time. In turn the headhunter is paid a fee if (s)he is able to find the right candidate, typically a small percentage of the annual starting salary of the filled position.

Unit 2 How to Find a Job

1. Study the scheme which may be used for writing someone's reference (testimonial).

ХАРАКТЕРИСТИКА
(психодиагностическая)

Мышление

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления)

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат)

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений)
 Профессиональное (активно применяю специальные знания)
 Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным)
 Аналитичное (умею отличать мнение от фактов)
 Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения)
 Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки)
 Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию)

Психические черты

Настойчив. Способен к разумному риску.
 Терпелив (готов к однообразной и трудной работе)
 Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идея и осуществлять их)
 Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями)
 Умею видеть себя глазами других
 Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям)
 Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу)
 Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного)

Этические характеристики

Принципиален в конфликтных ситуациях
 Требователен прежде всего к себе
 Самокритичен
 Не пользуюсь сплетнями для оценки других людей
 Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий
 Вовремя отказываюсь от своих неверных решений
 Составляю мнение о людях, отделяю случайное от главного
 Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку
 Бдителен, когда слышу лесть

Отношение к работе

Если надо, готов работать сверхурочно
 Неудачи в работе воспринимаю как личные
 Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху
 Не бросаю работу, пока не закончу
 Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству
 На первое место ставлю интересы дела
 Умею работать, даже если скучно
 Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется

Умение принимать решения

Важные решения обсуждаю с коллективом
 Ответственность за выполнение беру на себя
 Решения принимаю быстро и смело

Model

А.А. Иванов способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленные опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные

решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен, но не может быстро реагировать на изменение обстановки, склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает несдержан.

2. Match the definitions in A with the correct adjectives or phrases in B.

A	B
1. wants to get to the top	a. sensitive
2. open and friendly	b. creative
3. doesn't get tired easily	c. attentive to details
4. can change people's opinion	d. ambitious
5. doesn't get angry or irritated quickly	e. adaptive
6. can produce new ideas	f. independent
7. thinks of other people's feelings	g. outgoing
8. doesn't mind changing his/ her habits	h. energetic
9. can work alone	i. persuasive
10. regularly checks the quality of his/ her work	j. patient

3. Write a short testimonial of someone you like (or dislike) in your personal or professional life.

4. Read and discuss the text.

The Resume

A *Resume* or *Curriculum Vitae (CV)* is an objective written summary of your personal, educational, and experience qualifications. It packages your assets in the form of a convincing advertisement, which sells you for a specific job. A *Resume* is a kind of written sales presentation. An effective *Resume* creates a favourable impression of you while presenting your abilities and experience.

Remember: every *Resume* is an individual presentation of your qualifications for a particular job. It means that you may prepare a few different *Resumes* depending on the types of jobs you are applying for. You can choose from among four types of *Resumes*:

- **Chronological resume** lists work experience or education in reverse chronological order. It describes responsibilities and accomplishments associated with each job or educational experience.

- **Functional resume** lists functional skills and experience separately from employment history.

- **Combination (functional/ chronological) resume** draws on the best features of the chronological and functional resumes. It highlights an applicant's capabilities and includes a complete job history.

- **Targeted resume** emphasizes capabilities and accomplishments relating to the specific job applied for. Work experience is briefly listed in a separate section.

Note: The trend in resumes today is to omit personal data, such as birth date, marital status, religion, nationality.

The most popular with the recruiters nowadays is the Combination Resume, which includes:

1. Main heading (applicant's first name, last name);
2. Personal data (address, phone, home phone, Fax, e-mail);

3. Objective (detailed information, in response to the company's requirements – a specific job title or a brief description of the type of work);

4. Education (degrees and certificates listed in the reverse chronological order);

5. Experience/ Employment (work history in the reverse chronological order starting with the most recent position, name of the Company, position, responsibilities, duties, accomplishments, promotions, specific results, contributions);

6. Special skills (languages, software applications, operating systems and pertinent hardware information, years of experience, level of knowledge);

7. Licenses and certificates pertinent to the job including the year of obtaining each license or certificate);

8. Interests (particular sports, arts, reading);

9. Activities (community activities one regularly participates in).

To strengthen your *Resume* you may use action verbs: *analyzed, administered, managed, completed, created, evaluated, implemented, improved, investigated, organized, participated, performed, planned, proposed, provided, researched, solved, streamlined, supervised, supported.*

Here is a list details to exclude from your *Resume*:

- height, weight, hair and eye colour;
- comments about your family, spouse, or children;
- your photograph (unless you're applying for modeling or acting job);
- travel restrictions; preference of work schedule, days off, or overtime;
- salary demands or expectations;
- avoid the pronoun «I»;
- don't sign or date the *Resume*;
- don't send a photocopy.

Example:

John H. Mill
 38 Park Avenue, Ap. 50
 New York, N.Y. 11298
 Tel. (312) 493-8332
 E-mail: pigtwins@gmail.com

OBJECTIVE	A position of a bookkeeper
SUMMARY	12 years of experience in every routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
QUALIFICATIONS	Make up all kinds of financial reports, balances and production planning.
EXPERIENCE	
2005-present	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dept. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
2000–2005	SAKHA Co., Ltd. New York Accountant. Prepared accounts and balance sheets of every kind.
EDUCATION	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.)
PERSONAL	Arrived in the United States January, 1995. British subject.
REFERENCES	Available upon request.

Questions for discussion

1. What is a resume? Give all possible definitions of it.

2. What are the basic requirements for a good resume?

3. How many types of resume do you know? What do they differ in?

4. What type of resume is the most popular among recruiters?

5. What information is recommended to exclude from the resume?

6. Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

5. Translate the following letters in writing.

A) We have received your resume, portfolio and application for employment. In order for us to move ahead in our selection process, could you please complete the enclosed questionnaire and return it to us by the end of the month? Thank you for your cooperation.

B) We acknowledge receipt of your resume and application for a position at Doe Software and sincerely appreciate your interest in our company.

We will screen all applicants and select candidates whose qualifications seem to meet our needs. We will carefully consider your application during the initial screening and will contact you if you are selected to continue in the recruitment process. We wish you every success.

C) Thank you for sending your resume in response to the Media Relations job posting. The deadline for applications is April 29. At that time, we will review all applications and invite the five most qualified to interview. We will notify all applicants of our decision no later than May 5. We appreciate your interest in Doe International. Best wishes in your job search.

6. Write a resume of your own.

7. Translate the sample of covering (cover) letter and the clichés given below.

Sample of Covering Letter

Mark Diamond
 4701 Pine Street, K-13
 Philadelphia, PA 19143
 Tel. 1-(215-748-3037
 April 2, 2012

Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the MBA program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American MBA student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer 2013.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turbo-prop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the USA could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on _____, I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Mark Diamond

Clichés

With reference to your advertisement in _____ of Tuesday, 10, I would like to apply for the position of _____ in your company.

I recently heard from.....that there is a vacancy in your sales department.

I am used to working on my own.

I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take a certain amount of responsibility.

During training for my present job I took courses in.....

Since my present position offers little prospect for advancement, I prefer to be employed in an expanding organization such as yours.

I am at present earningper month.

Thank you for your offering me the post/ position of....

I have pleasure in accepting this position.

I am looking forward to commencing work on....

8. Translate into English.

Уважаемый господин Суржиков!

Касс. Вашего объявления в газете «Работа» от 5 апреля с.г.

Я прочитал в газете «Работа», что вам требуется специалист по экспорту с опытом работы на предприятии машиностроения. Я полагаю, что могу удовлетворить этим требованиям.

За время моей работы в компании «Трансмаш» в течение трех лет я приобрел специальные профессиональные знания. Именно в этой области я располагаю хорошими связями за границей, которые могу использовать для Вашего предприятия.

Я имею фундаментальные знания в следующих областях:

- изучение рынка,
- планирование сбыта,
- маркетинг,
- реклама,
- контролирование работ.

Кроме того, я владею английским и французским языками и могу вести переговоры на этих языках.

Прошу известить меня по домашнему телефону или письменно, когда я могу представиться Вам лично.

Я уверен, Вы будете удовлетворены моей работой.

Я хотел бы получать заработную плату....

Я мог бы приступить к работе немедленно.

С уважением,

.....

9. Write your own Cover Letter making use of the following expressions and word combinations.

With reference to your advertisement in...of Tuesday, 10, I would like to apply for the position of...in your company.

I recently heard from...that there is a vacancy in your sales department.

I am used to working on my own.

I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take a certain amount of responsibility.

During training for my present job I took courses in...

Since my present position offers little prospect for advancement, I prefer to be employed in an expanding organisation such as yours.

I am at present earning ...per month.

Thank you for offering me the position of...

I have pleasure in accepting this position.

I am looking forward to commencing work on...

10. Translate the letter in writing.

Принятие предложения о работе

I am pleased to accept your offer to join Doe Corporation as a marketing representative. The meeting with your marketing staff convinced me that I will be working with a successful team in a dynamic company, and I look forward to contributing to the team's efforts. As you requested, I have signed and enclosed the contract which details my salary as well as commission bonuses.

I appreciate the literature you sent on the company's retirement and insurance programs. Thanks also for offering to answer questions I may have concerning these benefits.

I understand that my salary will begin with \$30,000 per year and that my immediate supervisor will consider a salary increase when I demonstrate expertise in an advanced programming language.

The start date of June 1 is acceptable and I look forward to thanking you in person when we meet at 9:00 a.m. in your office at that date.

11. Fill in the application form.

Sample of Application Form

Personal
NAME _____

ADDRESS _____ PHONE NO _____

DO YOU HAVE VALID DRIVER'S LICENCE Yes No

MARITAL STATUS _____ DEPENDENTS _____

EDUCATION
Name of School _____ Year graduated _____ Course Taken or Degree _____

LANGUAGES

Russian Excellent Good Fair
English Excellent Good Fair

EXPERIENCE (Give present or last position first)
TYPE OF BUSINESS/ INDUSTRY _____

EMPLOYED (Month &Year)
From _____ to _____

POSITION(S) HELD _____

SUPERVISER'S NAME _____

DESCRIBE YOUR DUTIES _____

WHY DID YOU LEAVE _____

PERSONAL REFERENCES _____

12. Translate the following Thank-you-Letter.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. По правилам бизнес-этикета письменную благодарность необходимо посылать всегда, когда кто-то потратил более 15 минут на то, чтобы сделать что-то для Вас. У ВАС ДОЛЖНО БЫТЬ ВРЕМЯ писать подобные письма! Письма с выражением благодарности следует посылать не позднее 24–48 часов со времени Вашей встречи с кем-либо.

Ms. Lori Roberts
Director of Personnel
Johnson Corporation
Austin, Texas 78777

Dear Ms. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all the questions were answered to your satisfaction, but, of course, I would be happy to supply any further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Jeanne Smith
1730 Green Street
Austin, Texas 78776
(512) 554-1730

13. Write a refusal from the job offered using clichés given below.

I regret to inform you that am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline....

Unit 3. The Job Interview

1. Read the text paying attention to the tasks for an interviewer:

WHAT YOU NEED TO KNOW ABOUT INTERVIEWS

An employment interview is an attempt by the hiring organization to assess three important hiring criteria:

1. CAN DO – the applicant has the education, skills, and training to perform.
2. WILL DO – the applicant has the experience (has performed the same or similar functions in another venue) and possesses the intangible motivation factor.
3. FIT – the applicant has experience in the place or environment similar to ours or appears to be able to be easily assimilated into our work team.

At the same time the interviewer also attempts to determine honesty, integrity, enthusiasm, determination, personality, ethics, and potential. The interviewer may be aided by a quick review of the candidate’s résumé, augmented by reference, testing, work samples, and portfolios. Throughout the meeting, the interviewer should also be taking meticulous notes. This is no mean task for everyone.

Notes:

- To augment – to increase the size, amount, or value of smth
- Meticulous – very thorough and with careful attention to detail

2. Read the text. Say why interviewing is a skill on both sides of the desk. Translate the pieces of advice into Russian.

INTERVIEWING IS A SKILL – ON BOTH SIDES OF THE DESK

You may not have any control over the experience or biases of the interviewer, but you certainly can make yourself into an experienced, competent, confident, and marketable interviewee. You accomplish this by recording that both parties, you and the interviewer, are responsible for creating a comfortable, effective interaction.

The failure rate for new hires is high; approximately 40 percent of new executives fail within the first 18 months. Why? Consider these top reasons cited by employers:

- 1) «Interpersonal problems could not build a working relationship with peers or team».
- 2) «Had no insight into what was expected».
- 3) «Lacked political sense with the organization».
- 4) «Did not meet priorities or main objectives».
- 5) «Longer than expected learning curve».
- 6) «Imbalance between work and personal work».

HOW MIGHT YOU PREVENT SUCH PROBLEMS?

1. Deal with the current problem, not just the symptoms in hopes it will go away.
2. Push the envelope and «think outside the box». Go outside of your comfort zone in order to make an impact.

3. Be flexible and adapt to different types of people, organizations, and ways of doing things.
 4. Keep you cool. Do not allow circumstances to overwhelm you.
 5. When there is a tough decision to be made, do the research and make the decision.
- Employers and savvy (knowing a lot) interviewers know these things. They know what problems are in their organization, and they are extremely interested in making the right hire.

3. Read the text. Make up the same tables in your exercise book and fill it in.

DISCOVERING YOUR SKILLS

First do not limit your consideration to only those activities that are work-related. Expand your consideration to all areas of your life – leisure, academic, community service, and private.

Second do not limit yourself to verbs – that is, those action words you used in your résumé and marketing letter. Expand your thinking to adjectives and nouns.

For example, if you are a student, you may not have credited yourself with your skills in time management and organizing. Learning how to research organizations online during your job search is another skill that you should not overlook. Planning, memorizing, negotiating – these are skills you may have been born with or have acquired along the way. These are your «verb» skills that describe the what you can do.

Then, there are all the things you know how to use and subjects you have some expertise in. Fashion, computers, bicycles, the Japanese language, and digital cameras are all subject matters that you may have knowledge of.

Last there are all the qualities that describe you. Calm, incisive, procrastinating, creative, dependable, and electric can be used to describe someone. Which words would you use to describe you?

Make a list for each of these categories and cite an example as proof that you have the skill, knowledge, or quality. An example of proof might be: «I am supportive because I have worked and contributed to team efforts both at my job at ABC Company and in my leisure time spent as a member of a rowing team. This is how I prefer to work and how I do my best – as a part of team.»

What I Can Do

List these skills that are verbs – what you can do. Next to each, list an example of your use of these skills:

SKILLS

PROOF

What I Know

List what you know – subjects and areas of your expertise. Include an example of these knowledge in the Proof column.

KNOWLEDGE

PROOF

This is What I Am Like

List the adjectives that describe your qualities. Provide an example for each in the Proof column.

QUALITIES

PROOF

Notes:

to credit – to believe that something is true

incisive – expressed in a clear and direct manner

procrastinate – to delay doing sth until later, usually sth you do not want to do

From *More Best Answers to the 201 Most Frequently Asked Interview Questions* by Matthew J. DeLuca, Nanette F. DeLuca

4. Complete the list of ten guidelines on preparing for and attending an interview.

How to Succeed at the Interview

A. Preparing for the Interview

1. Find out as much as possible³ about the company you are going to for an interview.

2.....

3.....

B. Attending the Interview

4.....

5.....

6.....

7.....

8. Don't give only «Yes» or «No» answers. Talk freely, give reasons and opinions, and explain why you are interested in this job.

9.....

10.....

5. Look at the list of ten guidelines and answer the following questions.

1. Which guideline⁴s do you think are the most important? Why?

2. Can you give any other advice to a candidate?

6. Use the following words to complete the description:

job requirements; candidate; job advertisement; experience; job vacancy; interview; job title; career prospects; personal details; covering letter; resume (CV); salary; short list; appointments; ;working conditions qualifications.

The company usually advertises the j_____ v_____ in the newspaper. The j_____ a_____ usually gives the j_____ t_____ and describes the j_____ r_____. It sometimes gives the s_____ and gives the description of the w_____ c_____ and c_____ p_____ as well.

The applicant then sends in a c_____ l_____ and a r_____ or c_____ v_____, which gives p_____ d_____ and lists q_____ and e_____. The company then makes a s_____ l_____ of the most suitable candidates and invites them for an i_____. The company then closes the best c_____ and makes an a_____.

Список использованной литературы

1. *Буданов, С.И.* Деловой английский язык. Business English / С.И. Буданов, А.А. Борисова. – И.: Эксмо, 2008. – 160 с. – (Иностранный для бизнеса)
2. *Глазкова, М.Ю.* Перевод официально-деловой документации / М.Ю. Глазкова, А.А. Стрельцов. – изд. 2-е, испр.и доп. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ»; Феникс, 2011. – 238 с. – (Библиотека студента)
3. *Сдобников, В.В.* Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова; под ред М.П. Ивашкина. – М.: Восточная книга, 2011. – 204 с.

CONTENTS

PART I. Letterwriting	3
Unit 1. Make-Up of a Business Letter. Simple Commercial Letters	3
Unit 2. Enquiries	17
Unit 3. Offers	25
Unit 4. Orders.....	31
Unit 5. Claims. Arbitration.....	37
Unit 6. Telegrams.....	43
PART II. Getting a Job.....	46
Unit 1. The Kind of Job You Want.....	46
Unit 2. How to Find a Job.....	47
Unit 3. The Job Interview.....	55
Список использованной литературы.....	58

Учебное издание

Громова Ирина Ивановна

**ОСНОВЫ
КОММЕРЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА**

Учебно-методическое пособие

Публикуется в авторской редакции
Компьютерная верстка *И. Н. Мороз*

Сдано в набор 27.05.2014. Подписано к печати 00.05.14. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. печ. л. 3,48. Уч.-изд. л. 3,75.
Тираж 300 экз. Заказ № .

Редакционно-издательский центр ГУАП
190000, Санкт-Петербург, Б. Морская ул., 67