

Министерство по образованию и науки Российской Федерации

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса

---

# **КОММЕРЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Практикум  
по специальности  
080301.65 «Коммерция (торговое дело)»

Владивосток  
Издательство ВГУЭС  
2010

ББК  
К 63

КОММЕРЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОРРЕСПОН-  
К 63 ДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ [Текст] :  
практикум / сост. Е.Ю. Бацкалева. – Владивосток : Изд-  
во ВГУЭС, 2010. – 96 с.

Практикум «Коммерческая документация и корреспонденция на английском языке» составлен в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Практикум предназначен для студентов специальности 080301.65 «Коммерция (торговое дело)» и может быть использован при обучении некоторым аспектам делового английского языка специалистов, занятых в различных сферах экономической торговли и финансовой деятельности.

ББК

© Издательство «Владивостокский  
государственный университет  
экономики и сервиса», 2010

## **ВВЕДЕНИЕ**

---

---

Практикум «Коммерческая документация и корреспонденция на английском языке» предназначен для студентов 3 курса специальности «Коммерция (торговое дело)». Практикум состоит из четырех глав, каждая из которых содержит тексты и упражнения по программе предмета.

Цель курса – изучение основ деловой корреспонденции, составление писем, запросов, заказов, использование электронной почты, отправление факсов, работа с платежными документами, а также совершенствование навыков чтения, перевода и диалогической речи с использованием профессиональной лексики.

Данный практикум рекомендован для различных специальностей, продолжающих изучение делового английского языка.

# Part I. BUSINESS LETTER LAYOUT

---

---

## 1. Read this information about business letters and translate it into Russian

With the introduction of email correspondence on paper has reduced a lot in recent years.

However, letters are still used in a number of situations, such as when something is sent (e.g. brochures), when the email address is not known, when the topic is very serious and important and a formal record is necessary.

Business letters nowadays contain little or none of the very formal English that could be found in the past. For example phrases such as “with reference to your order”; “due to the fact that”; “forward”; “in compliance with”; “in the event that”; “subsequent to” are considered very dated and should be replaced by such analogues as “we have received your order”; “because”; “send”; “as you requested”; “in case”; “after”.

Modern business letters are much more direct and have clearer style of expression.

Many formerly strict conventions have also been relaxed, and it is quite usual to find a lot of variety in the way business letters are written.

Writers now often use informal expressions and forms (e.g. contractions), which used to be avoided previously.

Still, some conventions remain very much alive. Presentation, for example, is still very important. Few people will want to do business with a company that sends out badly typed, badly laid out letters.

## 2. Study the example letter and the rules connected with the layout of a business letter in general

Mr. Douglas White  
Vending Machines Inc  
Box 97  
Los Angeles

TM Breweries  
GmbH  
Baubergstr 17  
80991 Munich

15 March

Dear Mr. White

### Salutation

When you don't know the name of the recipient:

*Dear Sir/Madam (BrE)*  
*Ladies and Gentlemen (AmE)*

When you know the name of the recipient:

*Dear Mr/Mrs/Ms/Miss*

*Winch (BrE, AmE)*

Note: In the US Mr. and Mrs. include

A full stop/period e.g. Mr. Winch

## South East Asian opportunities

I was very pleased to have met you again at the open day we held in our Munich brewery last week. I hope you enjoyed yourself and felt that your visit was useful.

I found our discussion about the activities of your organization in Korea very interesting. It seems to me that there are a lot of ways in which our organizations could work together to our mutual advantage in South East Asia. I have enclosed a brochure with further information about our products. I propose that we get together soon to discuss the matter in more detail.

I hope this suggestion is of interest and look forward to hearing from you.

### Endings

When you don't know the name of the recipient:

*Yours faithfully*

(BrE)

*Sincerely yours*

(AmE)

When you know the name of the recipient:

*Yours sincerely*

(BrE)

*Sincerely* (AmE)

Yours sincerely

Sign the letter. Then print your name and position under your signature.

Agnes Howe  
Sales Manager  
Encl. product brochures

### Common abbreviations

*Re.* regarding

*pp.* (on behalf of) when you sign the letter for another person

*encs.* Documents are enclosed with the letter

*cc* copies, the name of the people who receive a copy are included in the letter

### **3. Study the following text and translate it into English, using the Word List below**

Деловые и коммерческие письма имеют ряд общих принципов, которые необходимо знать. Чаще всего письма пишутся на бланках.

Заголовок бланка содержит наименование фирмы, адрес, номера телефонов и факса. В англоязычных деловых письмах дата пишется с правой стороны листа. Она пишется полностью, например 4<sup>th</sup> March, 2009 или March 4, 2009, или March 4<sup>th</sup>, 2009.

В американских письмах дата пишется следующим образом: November 10, 2008. Название месяца может быть сокращено (например July to Jul. September to Sept).

Если дата написана цифрами, это выглядит следующим образом: месяц/число/год, например, 03/04/2007.

Обратите внимание на порядок написания адреса получателя. Вначале следует имя адресата или название компании, затем номер дома, название улицы, города, графства или штата. Затем указывается номер почтового индекса. На последней строке указывается страна, если письмо адресовано за границу.

#### **Word List**

бланк – blank form

заголовок бланка – letter head

дата – date

может быть сокращено – may be abbreviated

написано цифрами – is written in figures

следующим образом – as follows

адрес получателя – inside address

графство – county

штат – state

почтовый индекс – post code (Br.E), zip code (Am.E)

### **4. Translate the following sentences from English into Russian, using the Word List below**

1. The letterhead (the heading) gives the name of the company, the postal and telegraphic addresses, the telephone numbers, the numbers of telexes and telefaxes.

2. In spite of the development of email, telephone and telex ways of communication and the increasing personal contacts in the international business, the writing of letters continues.

3. The use of Messieurs (the French word for Gentlemen) in front of the name of a limited company should be typed mostly when a partnership is being addressed.

4. More modern and clearer style of expression in business letter is particularly important, as very often neither the writer nor the reader of the letter is a native speaker of English.

5. The fully blocked layout is now the most widely used method of display for all business documents.

6. Some companies may prefer the indented style, but the most important thing is consistency, that is ensuring all the documents are displayed in the same format.

7. The name and address of the recipient should be typed on separate lines as it would appear on an envelope.

8. The name of the country should be always shown on the final line when writing letters abroad.

9. It is customary to end the letter in a polite way by using a complimentary close. The two most common closes are “Yours faithfully (used only with Dear Sir/Sirs/Sir or Madam) and Yours sincerely (used with personalized salutation).

10. The layout and presentation of your letter are important as they give the reader the first impression of the firm’s efficiency.

### Word List

letterhead (heading) – заголовок  
in spite of – несмотря на  
partnership – партнерство  
modern – современный  
clear – четкий, ясный  
neither...nor – ни...ни  
fully blocked layout – полностью заблокированное расположение (письма)  
indented – с отступом, с абзацами  
consistency – последовательность, логичность  
ensure – убедиться; обеспечить; гарантировать  
recipient – получатель  
it is customary – принято  
complimentary – приветственный; лестный; хвалебный  
close – конец; завершение; заключение  
salutation – приветствие  
efficiency – рентабельность, экономическая эффективность.

## 5. Translate the following sentences from Russian into English, using the Word List below

1. Не сокращайте даты в деловых письмах. Использование цифр вместо слов при написании дат может создать проблемы.

2. Обращайте особое внимание на то, чтобы правильно обозначить статус адресата в начале письма. Если вы не уверены, замужем женщина или нет, используйте обозначение Ms.

3. Название и адрес компании, которой адресовано письмо, обычно пишется слева от края, все строки начинаются с одной линии.

4. Ссылка (тема письма) гарантирует отправление письма без задержки и нужному адресату. Она печатается под обращением по центру текста письма.

5. При полностью заблокированном способе расположения письма все его части начинаются от левого края поля. Это самый быстрый и распространенный способ.

6. Обратите внимание: в английском языке после обращения никогда не ставится восклицательный знак, а только запятая, или же пунктуационный знак отсутствует.

7. В американском варианте иногда письма начинаются с обращения "Gentlemen(:)", после которого ставится двоеточие, или знак препинания отсутствует.

8. В левом нижнем углу письма указывается количество приложений, если с данным письмом отправляются различные документы.

9. Указывая количество приложений, вы увеличиваете гарантию того, что они не затеряются и дойдут до адресата.

10. Предложения и абзацы следует делать короткими, чтобы было легче читать и понимать письмо.

### Word List

сокращать – abbreviate

использование цифр вместо слов – the use of figures instead of words

создавать – create

обращайте особое внимание – make sure

статус – з.д. title

ссылка (тема письма) – the subject line

гарантировать – ensure

без задержки – without delay

печатать – type

под обращением – below the salutation



- по центру текста письма – is centered over the body of the letter  
 полностью сбалансированный способ расположения письма – fully  
 blocked layout  
 распространенный – common  
 восклицательный знак – exclamation mark  
 запятая – comma  
 пунктуационный знак – punctuation mark  
 двоеточие – colon  
 в левом нижнем углу – at the bottom left-hand corner  
 приложение – enclosure  
 указывать – indicate  
 затеряться – get lost  
 дойти до адресата – reach the recipient

**6. There are many ways to lay out a business letter. The two letters below are examples of the most common way. Look at the letters and complete the gaps**

top	bottom	right	left	after	under
-----	--------	-------	------	-------	-------

- a) The address of the sender (the person who is writing) is at the....., on the.....
- b) The name and address of the addressee (the person you are writing to) is at the....., on the.....
- c) The date is at the....., on the..... the address.
- d) The subject heading is.....*Dear...*
- e) The paragraphs start at the..... margin. Between the paragraphs, here is a space.
- f) The signature is..... *Yours...*
- g) The name and title of the sender is at the..... the signature.
- h) There is no punctuation in the addresses or..... *Dear...* or..... *Yours faithfully/sincerely.*

California Commercial Bank

Your ref:\* 74 Main Street

Our ref: JR/fh/520 Los Angeles 23269

USA

Tel 232 5677002

Mr. J Newby Fax 232 5677223

NY Furniture [www.californiacommercialbank.com/usa](http://www.californiacommercialbank.com/usa)

466 Busy Street

New York 35182 30 June 2007

Dear Mr. Newby

Order 5673

I am writing in connection with your email of 24 May concerning the above order for some office furniture.

Unfortunately, we have not yet received the filing cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Ms James Roe  
Office Manager

James Roe NY Furniture  
Office Manager 466 Busy Street  
California Commercial Bank New York 35182  
74 Main Street  
Los Angeles 23269 3 July 2007  
\*Your ref: JR/fh/520  
Our ref: JN/SL

Dear Mr Roe

Order 5673

Thank you for your letter of 30 June enquiring about the Linton filing cabinets.

We must apologize for the delay in delivering these cabinets. As I said in my email of 24 May, this is a result of problems at our supplier's factory. As these problems are completely beyond our control, I should like to point out that we are not able to refund your payment. I enclose a copy of our Terms of Sale for your reference.

We expect to receive the goods next week, so I hope that you will not have to wait much longer.

With apologies once again,  
Your sincerely

Joel Newby  
Sales Executive

\*The reference includes the initials of the writer and the typist, a file or departmental reference may also be included.

e.g. Our ref. 42 TN/JF (Наш исходящий номер 42; буквы после номера означают инициалы автора письма и секретаря, печатавшего письмо)

Your ref. 85 BN (Ваш исходящий номер 85. Берется из письма, ответом на которое является данное письмо)

**7. Before you write a reply to a letter, it is best to carefully read the letter you received. This will help your reply. Match the numbers 1-6 to comments a-f**

- a) Mention the date.
- b) Notice the style (formal/informal).
- c) Copy the address carefully.
- d) Read the main part of the message carefully.
- e) Use subject headings and references.
- f) Notice how the writer refers to him/herself.

Your ref:	<u>California Commercial Bank</u>
Our ref: JR/fh/520 ①	74 Main Street
geles	Los An- 23269 USA ② Tel 232 567 7002 Fax 232 567 7223 www.californiacommercialbank.com/usa 26 September 2007 ③
Mr. J. Newby NY Furniture 466 Busy Street New York 35182	
Dear Mr. Newby Order 5673 ①	
I am writing in connection with the above order for Digby filing cabinets. ④	
It is now over seven months since we placed the order, and we are still waiting for the cabinets.	
I should like to remind you that we have already paid for these cabinets. We must insist, therefore, that you deliver them I immediately or refund our money. ⑤	
Unless we hear from you within seven days, we will be forced to take legal action.	
Your sincerely James Roe ⑥ Office Manager	

## **8. Study carefully the information given below. Translate it into Russian**

### **Informal business letters and emails**

If you are a friend of the person that you are writing to, you will want to make your letter informal. You should:

- Open with the addressee's first name
- Use contractions
- Use short, direct phrases
- Use a friendly style and make personal comments
- Sign with your first name (i.e. not your title).

The use of first names varies from culture to culture. In Europe and in English-speaking cultures, first names are frequently used in business correspondence.

In other cultures, this may cause offence. If you are in doubt, use the same style that the addressee uses to you.

### **Informal language: short phrases and contractions**

Informal written language is much closer to spoken English than the language used in formal letters. For example, in spoken English we often use contractions, like this:

I'm going for a walk. I'd like a cup of coffee.

In the same way, contractions are often used in informal written language.

It's a pity that we couldn't meet. I'm enclosing some brochures.

Here is a very simple rule that is usually (but not always!) true:

*Longer phrases are more formal than shorter phrases.*

For example:

*I would be grateful if you could tell me your prices.*

is more formal than:

*Please could you possibly tell me your prices?*

and that is more formal than:

*Please can you tell me your prices?*

Some words sound more formal than other words. For example:

*I regret to advise you that our prices have increased.*

sounds more formal than:

*I am sorry to say that our prices have gone up.*

In the same way:

*We have not yet received your invoice.*

sounds more formal than:

*We have not yet got your bill.*

**9. Look at the following twelve sentences and group together those which have a similar meaning. You should have four groups. Then put the sentences in each group in order according to how formal they are, with the most formal first**

- a) If you need any more information, please feel free to ask me.
- b) I am in receipt of your letter dated 16 March.
- c) When do you think the goods will get here?
- d) I am writing in connection with your advertisement in *The News*.
- e) I have just seen your advert in *The News*.
- f) Thanks for your letter of 16 March.
- g) Please could you tell me when the goods will arrive?
- h) If you'd like any more details, please ask me.
- i) I would appreciate it if you could tell me when the goods will arrive.
- j) Thank you for your letter dated 16 March.
- k) If you require any further information, please do not hesitate to contact me.
- l) I am writing with reference to your advertisement in *The News*.

**10. Read the sentences, and match the words in italics with the words in the box below.**

- m) I am writing to enquire about your prices.
- n) This is due to the fact that our costs have risen.
- o) If you require any further information, please contact me.
- p) I regret to advise you that the delivery will be delayed.
- q) Unfortunately, I have to inform you that I will not be able to attend the meeting.
- r) Please find enclosed some brochures describing our prices.
- s) We have been forced to increase our prices.
- t) We have opened a letter of credit in your favour.

cannot come to more here are tell for you because tell need am sorry ask hand to
---

**11. Here is a formal business letter. Rewrite it so that it sounds more friendly and informal. Then compare it with the example answer given below**

**Best Pesticides Co Ltd**

52 THE HIL, EXTON PTH 8TS Tel 2516225336

Mr. Graham Davis  
British Garden Su  
Manchester  
TF4 3MP

*Your ref.*  
*Our ref. GW/pk*  
20 May 2008

Dear Mr. Davis

I am writing in connection with your telephone order of 14 May, in which you enquired about our ATTACK fly spray.

Unfortunately, I regret to inform you that we stopped producing and distributing this fly spray last year due to the fact we now specialise in agricultural products. I suggest you contact Harper's Online Home Supplies, [www.harperonline.co.uk](http://www.harperonline.co.uk), as they purchased all our stock.

With apologies once again.  
Your sincerely

Simon Hotkins  
Sales Executive

*email* [best@uknet.co.uk](mailto:best@uknet.co.uk)

## Example answer

### **Best Pesticides Co Ltd**

52 THE HILL EXTON PTH 8TS Tel 2516225336

Mr. Graham Davis  
British Garden Suppliers  
Manchester  
TF4 3MP

*Your ref.*  
*Our ref. GW/pk*  
20 May 2008

Dear Mr. Davis

Thank you for your order of 14 May for our ATTACK fly spray. I'm sorry to say that we stopped making this fly spray last year because we decided to specialise in agricultural products. We passed all our stock to Harper's Online Supplies, so please contact them. I am sure that they can help you. Their address is [www.harperonline.co.uk](http://www.harperonline.co.uk).

Sorry I can't be of more help.

Best wishes

Simon Hotkins

## **12. You have already got acquainted with the rules of laying out a business letter. Read them again and translate them into English. Then study the business letter given below and see if it corresponds to these rules**

Еще раз обратите внимание на следующие элементы оформления письма:

1. Шапка письма представляет собой напечатанные типографским способом название и адрес компании-отправителя. Если у отправителя письма нет бланка с шапкой, адрес печатается в верхнем правом углу письма.
2. Ссылки. В данном случае в качестве ссылок используются инициалы лица, составляющего письмо, за которым следуют инициалы секретаря, напечатавшего письмо.



3. Дата.
4. Фамилия и адрес лица или название и адрес компании, которым адресуется письмо.
5. Dear Sir. Эта форма обращения всегда используется при написании официальных писем. Если фамилия адресата известна, то к нему обращаются по фамилии. Например: Dear Mr. Osman.
6. Основная часть письма. Каждая новая мысль выделяется в отдельный абзац.
7. Письмо, начинающееся со слов Dear Sir, всегда должно заканчиваться словами Your faithfully (всегда ваш). Письмо, начинающееся с фамилии, например, Dear Mr. Davis..., следует заканчивать словами Yours sincerely (искренне ваш).
8. Подпись.
9. Имя и фамилия отправителя.
10. Должность отправителя.

**Vans and Trailers LTD**

25 First Avenue Street, Norfolk, Engines CT3 XY2

Your ref:

Our ref: AE/CP

6<sup>th</sup> May 2008

The Export Manager  
Max Vehicles  
Janowice Grove  
Montreal  
Canada

Dear Sir,

We are interested in importing trailers and would be grateful if you would send us a copy of your latest catalogue, your price list and export terms. Could you also let us know the name of your import agent in Engines?

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Renee Martin  
Marketing Manager

## Word List

шапка – headings; banner  
типографский – typographical  
инициалы – initials  
составлять – make up  
печатать – type  
обращаться к – address smb  
заканчивать – end with; close with  
подпись – signature  
отправитель – sender

### **13. Answer the questions about the letter given above**

1. Who wrote the letter?
2. What is the company he works for?
3. What is his position in the firm?
4. What are the initials of secretary who typed the letter?
5. Who is the letter to?
6. Who do you think will answer the letter to Max Vehicles?

### **14. You can see some notes, that the secretary of Renee Martin made before writing the letter of enquiry. Make up the sentences based on the notes given. Then compare them with the example answers and correct your mistakes, if necessary**

1. attend/ Trade Fair/ this year. send/ application form. also/ opening hours of the fair
  2. buy/ trailers in bulk. send/ copy latest catalogue. also/ what discount you are prepared to offer
  3. order/ spare parts for trailers. send/ price list. also/ name of our nearest supplier
  4. expand/ our factory. send/ planning application forms. also/ name of planning officer
  5. export/ trailers to Engines. send/ list of import agents in Norfolk. also/ their addresses, telex numbers and Emails
1. We are interested in attending the Trade Fair this year and we would be grateful if you would send us an application form. Could you also let us know the opening hours of the fair.
  2. We are interested in buying trailers in bulk and we would be grateful if you would send us a copy of your latest catalogue. Could you also let us know what discount you are prepared to offer.

3. We are interested in ordering spare parts for trailers and we would be grateful if you would send us your price list. Could you also let us know the name of our nearest supplier.
4. We are interested in expanding our factory and we would be grateful if you would send us planning application forms. Could you also let us know the name of the planning officer.
5. We are interested in exporting trailers to Engines and we would be grateful if you would send us a list of import agents in Norfolk. Could you also let us know their addresses, telex numbers, and emails.

**15. Here you can see the main part of a formal letter, that Jack Davis sent to Renee Martin's letter of enquiry. Correct punctuation marks and write the whole letter in accordance with the rules of laying out the letter. There should be 3 paragraphs in the letter body. Then compare your variant with the example answer given below**

Thank you for your letter of 6<sup>th</sup> may requesting information about our trailers I have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list at the moment our export terms are negotiable and we are in the process of signing a contract with an import agent in Norfolk we will contact you about export terms as soon as the contract is completed in the meantime however if I can be of any further assistance please contact me again thank you for your interest in the firm.

## Example Letter

***Max  
Vehicles***

Janowice Grove. Montreal, Canada

Renee Martin  
Marketing Manager  
Vans & Trailers Ltd  
25 First Avenue Street  
Norfolk  
Engines

11<sup>th</sup> May 2007

Our ref: JD/DL  
Your ref: RM/CP

Dear Mr. Martin,

Thank you for your letter of 6<sup>th</sup> May requesting information about our trailers. I have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list.

At the moment our export terms are negotiable and we are in the process of signing a contract with an import agent in Norfolk. We will contact you about export terms as soon as the contract is completed. In the meantime however, if I can be of any further assistance, please contact me again.

Thank you for your interest in the firm.

Yours sincerely,

Jack Davis  
Sales Manager

Encs

NB. Encs at the bottom of the letter stands for enclosure (things which are being sent with the letter). In this case the enclosures are the catalogue and price list.

## 16. Translate the text into English, using the Word List below

### Стиль английских деловых писем

При написании деловых писем на английском языке старайтесь не пользоваться устаревшими справочниками, так как именно этот стиль подвержен постоянным изменениям. С каждым годом он несколько упрощается и становится менее официальным. Вместо принятого раньше “We are in receipt of your favor” теперь пишут: “Thank you for your letter”. За исключением немногих фирм, которые придерживаются устаревшего стиля, большинство деловых людей сегодня предпочитают просто, но ясно выражать свои мысли. Настоящему бизнесмену дорого его время, и он не хочет тратить его на чтение длинных посланий с уймой ненужных слов. Но составитель делового письма должен уметь произвести благоприятное впечатление на адресата, особенно если он собирается что-либо продать ему. Поэтому не поспешите на несколько доброжелательных, располагающих к вам слов. Однако постарайтесь не злоупотреблять комплиментами: это может произвести обратный эффект – вас заподозрят в неискренности.

При написании деловых писем на английском языке полезно руководствоваться следующими рекомендациями:

1. Каждая новая мысль должна начинаться с нового абзаца.
2. Изложение содержания должно быть максимально ясным и простым.
3. Если вы собираетесь что-либо продать, предлагайте свой товар в ненавязчивой форме.
4. Не злоупотребляйте комплиментами.
5. Помните, что искренние чувства имеют больший эффект, чем притворные.

### Word List

старайтесь не – be careful not to  
устаревшие справочники – old-fashioned commercial instruction books  
менее официальный – less formal  
за исключением – except  
настоящему бизнесмену дорого его время – time is precious to a busy executive  
составитель – зд. writer  
произвести благоприятное впечатление – create a good impression

поэтому не поспешите на несколько... слов – so a few words.. are  
not wasted

не злоупотребляйте комплиментами – compliments must not be ex-  
aggerated

быть неискренним – be insincere

руководствоваться – зд. follow

абзац – paragraph

навязчиво – aggressively

притворные чувства – pretended feelings

## **Part II. SOME TYPES OF BUSINESS LETTERS**

---

---

### **Unit I. ENQUIRIES**

#### **1. Read the text and translate it into Russian**

Enquiries for information about goods and services are very common and frequent in business correspondence. An enquiry can be sent by email, made by telephone or fax. But if you need to provide the supplier with more information about your company and to ask for more information, you should write a letter. The contents of the enquiry depends on the following items: how well you know the supplier, whether the supplier is a foreign or a national company; what kind of product you are interested in.

When dealing with a new supplier for the first time it is helpful if you mention how you obtained his name and give him some details about your own business. Then, in the main part of your enquiry you should ask for some descriptive materials, information about the goods you are interested in. You may also ask the addressee to send you the samples of the goods and make enquiries about the conditions of the future deal – prices, discounts, terms of payment.

A simple “thank you” is sufficient to close an enquiry. However you can mention that a prompt reply would be appreciable or that certain terms or guarantees would be necessary.

#### **2. Answer the following questions**

1. In what way can an enquiry be sent?
2. How often do you have to use enquiries in business correspondence?
3. In what particular cases do you have to send your enquiry by letter, but not by email or telex?
4. What does the contents of the enquiry depend on?
5. What information should you give your suppliers if you contact them for the first time?
6. Describe the body of the enquiry.
7. Should you ask the addressee for some samples of the goods you require?
8. How should you end your enquiry?

### **3. Translate this information about making enquiries into English, using the Word List below**

Когда компании необходимо получить информацию о каком-либо товаре или услуге, она пишет письмо-запрос. Прежде всего нужно сообщить, что из себя представляет ваша компания. Затем напишите о том, как вы узнали о фирме, в которую обращаетесь. Было бы также полезно указать, что вы знаете партнеров данной фирмы, или проинформировать адресата, кем он был рекомендован. Вы можете также дать любые ссылки на то, откуда вы узнали о продукции данной фирмы. Спрашивая о каталогах и прайс-листах, кратко укажите, какие конкретные виды товаров вас интересуют. Будьте конкретны и точны, когда просите дать информацию о товарах и услугах. Если вы пишете ваш запрос после того как ознакомились с рекламой товара, вы должны указать название журнала или газеты и дату их выпуска. Вероятно, вы захотите узнать, как выглядит тот или иной образец товара, прежде чем решите разместить заказ. Большинство поставщиков охотно предоставят вам образцы своих товаров, так чтобы вы могли сделать выбор. Однако если вам понадобится сложный механизм, вас пригласят посетить демонстрационный зал (для показа образцов товара), либо поставщик предложит прислать своего представителя.

Компании иногда указывают цены и условия в своей рекламе или литературе. Однако даже если цены и условия назначены, допустимо указать, что вы рассчитываете на уступки; предложив ваши условия, вы дадите понять, что соблюдение определенных условий сможет убедить вас разместить свой заказ.

Возможно, оптовые и розничные продавцы захотят убедиться, насколько хорошо будет продаваться данная линейка товаров перед тем как разместить твердый заказ. Они смогут сделать это, если получат товары на условиях консигнации. В любом случае поставщику понадобится хорошо узнать заказчика или получить торговые рекомендации. Он также может установить срок, в течение которого товар должен быть либо возвращен, либо оплачен.

#### **Word List**

письмо-запрос – enquiry

что из себя представляет ваша компания – what sort of firm you are

ссылки – references

кратко – briefly

указывать – point out

конкретные виды товаров, наименование товара – particular items

будьте конкретны и точны – be precise and specific



если вы пишете ваш запрос после того, как ознакомились с рекламой товара – in replying to an advertisement  
 разместить заказ – place an order  
 поставщики – suppliers  
 охотно предоставят – are willing to provide  
 образцы – samples  
 сложный механизм – complex piece of machinery  
 демонстрационный зал – showroom  
 представитель – representative  
 указать цены и условия – state prices and conditions  
 условия назначены – conditions are quoted  
 уступки – concessions  
 дать понять – зд. indicate  
 убедить – persuade  
 оптовые продавцы – wholesalers  
 розничные продавцы – retailers  
 твердый заказ – firm order  
 на условиях консигнации – on consignment basis  
 в любом случае – in either case  
 торговые рекомендации – trade references  
 установить срок – place a time limit

**4. Translate the following expressions into Russian, using the Word List below**

1. We saw your products demonstrated at the Amsterdam Fair earlier this year, and would like to know whether...
2. Messrs. Benton and Kraig of Montreal who we understand have been doing business with you for some years, inform us that you may be able to supply us with ....
3. We have seen your advertisement in last Friday's Observer, and would be grateful if you would let us have details of...
4. Your advertisement in this month's issue of the magazine state that you can offer...
5. There is a steady demand here for high quality spare parts you manufacture.
6. There is no market here for articles of this type in the higher price range, but less expensive models sell very well throughout the year.
7. Will you please quote prices c.i.f. Murmansk for the following items in the quantities stated in our letter.
8. We would be glad to receive specifications of your new items, together with your current export price list and detail of trade discounts.

9. If we place orders with you we shall have to insist on prompt delivery. Can you guarantee delivery within three weeks of receiving orders?
10. If the quality is right and the price competitive, we think we can promise you good results.
11. As we are the leading dealers in the town (area, country)...
12. Since we have connections throughout the country...
13. We would like to know whether you would be willing to grant us a special discount.
14. As we are under contract, please let us know whether you can guarantee shipment by 5 August.
15. We require the goods by 2 May at the latest.

### Word List

- supply with – поставить (что-либо)  
 let smb have the details – направить (кому-либо) подробную информацию  
 there is a steady demand for – наблюдается постоянный спрос на  
 there is no market for – нет спроса на  
 throughout the year – круглый год  
 quote prices – указывать цены  
 c.i.f. – на условиях сиф  
 in the quantities stated – в количествах, указанных  
 prompt delivery – немедленная доставка  
 competitive – конкурентоспособный  
 leading dealers – зд. ведущая торговая фирма  
 be under contract – быть связанным контрактом  
 guarantee shipment – гарантировать отгрузку  
 at the latest – самое позднее

### 5. Translate the following expressions into English, using the Word List below

1. На нас произвел впечатление широкий ассортимент кухонных принадлежностей, выставленных на вашем стенде проводимой в этом году выставки товаров для дома в Берне.
2. Мы были бы признательны, если бы вы выслали нам самый последний прейскурант цен на ваши часы.
3. Сможете ли вы поставить товар в течение пяти недель со дня получения нашего заказа?
4. Так как, по подсчетам, наши ежемесячные потребности составляют приблизительно 900 ящиков, ...
5. Если вы можете гарантировать регулярные поставки товара и обещать поставку в течение двух недель со дня получения наших зака-

зов, у нас не будет никаких затруднений в сбыте ваших товаров в нашей стране.

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

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

8. Направьте нам, пожалуйста, ваши каталоги и прейскурант на автомобили.

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

10. Спрос на станки этого типа не очень высок, но продажа в этом году возможно превысит 25 тыс. долларов.

11. На нас произвела большое впечатление ваша реклама, опубликованная в августовском номере журнала «Офисная мебель»; она вызвала у нас большой интерес. Наш банк открывает новые филиалы в Бирмингеме и Лидсе, поэтому нам срочно потребуются офисная мебель и оборудование. Мы намерены разместить крупный заказ в вашей компании, а следовательно, рассчитываем получить скидку за количество от цен, предложенных в вашем прейскуранте. Обычно мы платим инкассо или, в качестве особой уступки с нашей стороны, – с помощью аккредитива. Будем признательны, если вы вышлете нам ваши брошюры, проспекты и каталоги в двух экземплярах.

12. Мы являемся постоянными покупателями медицинского оборудования на вашем рынке. На ежегодной ярмарке в прошлом месяце мы увидели ваши инструменты и ознакомились с рядом публикаций о последних моделях. Мы обратились в торговую палату и нашли ваш адрес.

13. Мы прочитали вашу рекламу, опубликованную в журнале «Медицина и жизнь», и узнали, что ваши цены сокращены на 6%. Принимая во внимание ваши передовые технологии и привлекательные цены, мы просим вас прислать нам дополнительную информацию относительно ваших условий оплаты и поставки, а также техническую документацию.

14. Мы обычно работаем на основе 25% торговых скидок с дополнительными скидками за количество за заказы, превышающие 900 наименований товара.

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

### **Word List**

ассортимент – range

кухонные принадлежности – cookware

выставлять – display

проводить – hold

выставка товаров для дома – зд. Home Exhibition

самый последний прейскурант цен – an up-to-date price  
поставить – deliver  
в течение 5 дней – within 5 days  
получение – receipt  
по подсчетам, наши ежемесячные потребности – our estimated  
monthly requirements  
поставки – supplies  
сбыт – marketing; sale  
наша деловая активность по этим товарам довольно значительна –  
we do a considerable trade in this line  
скидки – discounts  
регулярные закупки – regular purchases  
рассчитывать на быстрый товарооборот – count on brisk turnover  
спрос на станки этого типа – demand for this type of machine  
продажа – sales  
превышать – exceed  
в августовском издании журнала «Офисная мебель» – in the August  
edition of the «Office Furniture» journal  
филиал – branch  
срочно – urgently  
разместить крупный заказ в – to place a considerable order with  
следовательно – therefore  
скидка за количество – quantity discount  
от цен, предложенных в вашем прейскуранте – off list prices  
платеж на инкассо – payment for collection(получение, передача и  
предъявление для платежа платежных документов инкассирующим  
банком для клиента и последующее направление денежных средств на  
счет этого клиента)  
в качестве особой уступки с нашей стороны – as a special concession  
on our part  
с помощью аккредитива – by Letter of Credit (аккредитив – письмо,  
адресованное одним банком другому, в котором содержится указание  
выплатить лицу, указанному в письме, определенную сумму денег при  
определенных оговоренных условиях)  
брошюра – brochure  
проспект – booklet; prospectus  
в двух экземплярах – in duplicate  
постоянные покупатели – regular buyers  
на вашем рынке – on your market  
на ежегодной ярмарке – at the annual fair  
обратиться в – apply to  
Торговая Палата – the Chamber of Commerce  
сократить на...% – to reduce by... per cent

передовые технологии – advanced technology  
дополнительная информация – further data (information)  
относительно – concerning  
мы работаем на основе 25% торговых скидок – we deal on a 25% trade discount basis  
наименование товара – item  
образцы каждого наименования, указанного выше – a sample of each of the items listed above

## **Unit II. OFFERS AND ORDERS**

### **1. Read the text and translate it into Russian, using the Word List below**

In an offer a supplier usually answers an enquiry of a client. He sends the offer to his potential customer. In his offer he describes the quality of his goods, the price and the terms on which his goods are offered.

The distinguishing feature of a firm offer is that it is made only for one potential buyer and the goods cannot be offered to anyone else within the time indicated in this offer.

An offer without engagement or a free offer is sent to several potential customers at the same time. The seller is not bound by any obligations. He sells the goods to the first customer that accepts the offer.

It should be noted that there is a significant difference in the legislation of different countries. In Russia, for example, the buyer is bound by the offer either within the indicated period or, if the time is not stipulated, within the time that would be reasonable for acceptance.

#### **Word List**

offer – предложение  
supplier – поставщик  
enquiry – запрос  
quality – качество  
terms – условия  
distinguishing feature – отличительная черта  
firm offer – твердое предложение (твердая оферта)  
indicated time – указанное время  
offer without engagement – оферта (предложение) без обязательств  
free offer – свободная оферта (предложение)  
is not bound by – не связан  
obligations – обязательства  
accept – акцептовать; принимать  
significant – значительный, большой

legislation – законодательство  
 either.....or – либо...либо  
 within the indicated period – в течение указанного срока  
 stipulate – оговаривать, ставить условием  
 acceptance – акцепт; принятие; согласие

**Insert the missing words in the text given below.  
 Translate the text into Russian**

appeal	payment	discounts	regular basis	terms
enquiry	confirms	firm	receipt	acceptance
		several	stated	

**OFFERS**

Sometimes a supplier is interested in selling the goods to the customers he has been dealing with on a..... In this case without waiting for an.... from his customer he sends him an offer describing the goods offered, the price,... of payment, delivery time. In this offer there must be something that will certainly.... to the customer, such as:....., unexpectedly low prices, favourable terms of...., in one word something which makes this offer different from a standard quotation.

Offers can be firm (blinding) or without obligation (subject unsold). A.... offer is made by the seller to only one prospective buyer and indicates the time it remains open for..... If the buyer accepts the offer the goods are considered to have been sold at the price and on the terms.... in the offer.

If an offer without obligation (subject unsold) the seller can make such an offer to.... prospective buyers. If the buyer accepts such an offer, the goods are considered to have been sold to him only when the seller upon.... of the buyer's acceptance,.... having sold the goods to the buyer at the price and on the terms stated in the offer.

**3. Translate the sentences into English,  
 using the Word List below**

1. Письмом-предложением поставщик обычно отвечает на письмо-запрос.
2. Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.
3. Структура письма-предложения может быть следующая:
  - а) повод написания
  - б) ответы на вопросы потенциального заказчика

- c) дополнительные предложения
  - d) выражение надежды на заказ
4. Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты.
  5. Отвечая на общий запрос, поставщик благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты, каталоги или условия типового договора.
  6. Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку, транспортных расходов, условий поставки и оплаты.
  7. Твердое предложение предусматривает особые условия, например, конечный срок получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

### Word List

письмо-предложение – offer  
поставщик – supplier  
письмо-запрос – enquiry  
повод – ground; reason  
дополнительный – additional  
предшествующий – preceding  
привлечь внимание – attract attention  
конкретные продукты – special products  
ассортимент – range  
прилагать – attach  
прейскурант – price-list  
каталог – catalogue  
условия – terms  
типовой договор – Typical Contract  
решать вопросы – settle questions  
упаковка – packing  
транспортные расходы – transportation costs  
условия поставки – terms of delivery  
условия оплаты – terms of payment  
твердое предложение – firm offer  
конечный срок – deadline  
скидки – discounts  
в зависимости от – depending on

#### **4. Study this Sample of Offer and translate it into Russian**

Mr. Robert Gurney  
Purchasing Manager  
Batteries Plus  
912 Galahad St.  
Manchester

15 April 2009

Dear Mr. Gurney,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vans and are pleased to inform you that we have a new line in batteries that fit your specifications exactly. The most suitable of our products for your requirements is the Excel 5B Plus.

This product combines economy, high power output and quick charging time and is available now from stock.

I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Brown of Sentmore S.N. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Excel 5B Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone, or email me.

Or you may prefer to contact Mr. Tom Brown of Sentmore S.N. in № \_\_\_\_\_: his telephone number is 52-44-21-05.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely  
Donald Smith

#### **5. Make up your own offer using the following expressions**

- we are glad to say that we can reserve you.... – Мы рады сообщить, что можем оставить за вами....
- we enclose our catalogue with the latest price-list – Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом



- our detailed price-list will convince you in diversity of our assortment – Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента
- our proposal is valid till... – Наше предложение действительно до...
- the price covers packing and transportation expenses – цена включает упаковку и транспортные расходы
- as you can see from our price-list, our prices are at least by 4% lower than market ones – как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 4% ниже рыночных
- besides among mentioned goods our company produces also... – кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также...
- the model.... will most meet your requirements – для ваших целей вам лучше всего подойдет модель...
- I ask you to make the order faster as the quantity of this product at our warehouse is limited – я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено
- if you are not happy with our proposal please inform us about the reason – если вас не устраивает наше предложение, пожалуйста, сообщите нам о причине.

## 6. Read the text and insert the missing words, given below

The order is a request to supply a certain number of goods; it can be an answer to the... or quotation. In some cases the order can be based on the advertisement, price list,.... and so on.

The order is made when it is placed either in a free form or on a special.....

A special order form is often used by big companies or when making.... orders.

Independently of how the order was made, the following information should be.... in it: the name of the product, its quantity, the date and terms of...., the price, the terms of...., the description of the product and its technical terms. Other documents, for example, a...., can also be.....

attached ● offer ● order form ● catalogue ● certificate of origin ● export ● payment ● included ● delivery
---

## 7. Translate the following text into English, using the Word List below

Заказы часто оформляются на официальном бланке заказа компании, на котором имеется дата и номер ссылки, которую следует указывать в любой переписке, относящейся к заказу.

Также бланки уже пронумерованы, поэтому на них легко ссылаться. На обороте некоторых бланков указаны общие условия, при которых размещаются заказы. Ссылки на эти условия следует дать на лицевой стороне, иначе поставщик не обязан по закону соблюдать их.

Компании поменьше могут не иметь специальные бланки заказа. Вместо этого они размещают заказы в форме письма. Посылая заказ в виде письма, следует обеспечить его точность и ясность, включив в него точное и полное описание требуемых товаров, номера каталогов, количество, цены, требования поставки (место, сроки, вид транспорта и т.д.), условия оплаты.

Даже если заказ был сделан по телефону, он должен быть подтвержден письменно, и бланк заказа должен сопровождаться сопроводительным письмом. Оно позволяет перечислить все необходимые пункты заказа и подтвердить условия, по которым была достигнута предварительная договоренность.

В сопроводительном письме также желательно упомянуть способ доставки и оплаты, страховку и упаковку, специальные документы (также как Сертификат происхождения товара и Счет-фактура).

### Word List

официальный бланк заказа – official order form  
номер ссылки – reference number  
пронумерованы – are pre-numbered  
на них легко ссылаться – reference is easy  
на обороте – on the back  
при которых – under which  
разместить заказ – place an order  
на лицевой стороне – on the front  
не обязан по закону соблюдать их – is not legally bound by them  
точность – accuracy  
ясность – clarity  
требования поставки – delivery requirements  
подтверждать – confirm  
сопровождать – accompany  
сопроводительное письмо – covering letter  
Сертификат о происхождении товара – Certificate of Origin  
Счет-фактура – Invoice

## **8. Read the text and translate it into Russian, using the Word List below. Answer the questions after the text**

After the order has been received, and its receipt acknowledged it is first checked to see whether it is correct and whether it agrees with the original quotation. If the order is for future delivery it is entered into order books of the firm; orders which can be executed from stock are passed to the warehouse.

In many cases, however, some difficulty or other may arise: goods may be out of stock, a customer may ask for special terms or for extension of credit, delivery dates may have to be adjusted or references to be taken up in case of a new customer. In all these cases special correspondence is necessary and the execution of the order may be held up until these points have been cleared.

The arrangement between the Supplier and the Buyer is not legally binding until the Supplier has accepted the order. After that both parties are legally bound to honour their agreement.

– The buyer's obligations

When a binding agreement comes into force, the Buyer is required by law to:

– Accept the goods supplied as long as they comply with the terms of the order.

– Pay for the goods at the time of delivery or within the period specified by the supplier.

– Check the goods as soon as possible (failure to give prompt notice of faults to the Supplier will be taken as acceptance of the goods).

– The supplier's obligations

The Supplier is required by law to:

– Deliver the goods exactly as ordered at the agreed time.

– Guarantee the goods to be free from faults of which the Buyer could not be aware at the time of purchase.

If faulty goods are delivered, the buyer can demand either a reduction in price, a replacement of the goods or cancellation of the order. Damages may possibly be claimed.

### **Word List**

acknowledge receipt of an order – подтвердить получение заказа

for future delivery – с будущей поставкой

enter into order books – внести в книгу заказов

execute – выполнять

stock – склад (запас товара на складе)  
pass to the warehouse – передать на склад  
extension – продление  
adjust (delivery dates, prices) – скорректировать (даты поставки, цены)  
to hold up an order – задержать заказ  
binding – обязывающий, обязательный  
to be legally bound (to do smth) – по закону быть обязанным (сделать что-то)  
come into force – вступать в силу  
be free from faults – быть свободным от дефектов  
be aware of – знать; быть осведомленным  
reduction in price – снижение цен  
replacement – замена  
cancellation – отмена, аннулирование  
claim damages – требовать возмещения ущерба

### **Answer the questions**

1. What should be checked after the order has been received?
2. Where should the order be entered if it is for future delivery?
3. What kinds of orders are passed to the warehouse?
4. What kind of difficulties concerning orders may sometimes arise?
5. What should be done if such difficulties arise?
6. When does the arrangement between the Supplier and the Buyer become legally binding?
7. What are the buyer's obligations?
8. What are the supplier's obligations?

**Study this sample of order and translate  
it into Russian**

April 20, 2009

Apparel Mtrs, Ltd.,  
7014 Seventh Ave.,  
New York,  
USA

Dear Sirs,

Order No. .... Trans No. ....

Please supply and deliver the goods described below on the terms and conditions specified herein and on the reverse side of this order as well as those enclosed herewith.

TYPE OF EQUIPMENT:  
TOTAL AMOUNT OF ORDER:  
DELIVERY:  
DELIVERY TIME:  
TERMS OF PAYMENT:  
CONSIGNEE: Postal address...  
Destination...  
MARKING: In English ...  
In Russian...

Quantities, description, prices and technical conditions – see following pages.

This order contains ... pages.

ITEM	QUANTIYT	DESCRIPTION	PRICE PER UNIT	AMOUNT

Richard Dean Stores, Ltd.

\_\_\_\_\_ President  
\_\_\_\_\_ Manager of Sales Department

Encl.

## **10. Translate the following sentences from English into Russian**

1. We find both the quality and prices satisfactory and are pleased to give you an order for the following items on the understanding that they are supplied from stock at the prices named.
2. Our usual terms of payment are 15 days from date of invoice and we hope they will be satisfactory for you.
3. Please find enclosed, our Order No RH 523, for women's dresses in assorted size and colors.
4. We have decided to accept the 10% trade discount you offered.
5. Would you please send the shipping documents to Manchester Bank, ....
6. We would appreciate delivery within the next 4 weeks.
7. If the colors we have chosen are not in stock, we will accept an alternative provided the designs are those stipulated in the order.
8. The goods should be packed in 8 crates, ten sets per crate, with each piece individually wrapped.
9. We agree to pay by letter of credit which we discussed on the phone last week.
10. We hope this discount can be reconsidered in the nearest future.
11. Please supply and deliver the goods described below on the terms and conditions specified here in and on the reverse side of this order.
12. If you do not have any of the listed items in stock, please do not send substitutes in their place.
13. In response to your letter of 15<sup>th</sup> April we thank you for sending us your catalogues of women's silk blouses.
14. We expect to find a good market for these machines and hope to place further and larger orders with you in the near future.
15. Please note that delivery is required by March 7 without fail.

## **11. Translate the following sentences from Russian into English**

1. Имеем удовольствие приложить к данному письму наш заказ № 353.
2. Мы принимаем ваше предложение и имеем удовольствие разместить у вас заказ на 40 фугов.
3. Мы хотели бы разместить у вас пробный заказ на медицинское оборудование.
4. Мы сохраняем за собой право отменить заказ в любой момент после 10 апреля.

5. Если ваши условия будут для нас приемлемы, мы хотели бы разместить у вас пробный заказ на 4 наименования, перечисленные в приложении, по 5 штук каждого.

6. Мы надеемся, что вы непременно поставите нам товар в оговоренные сроки.

7. Если бы вы могли гарантировать нам по крайней мере 6% скидку, мы увеличили бы количество всех видов товаров, так что объем нашего заказа был бы действительно значительным.

8. Ваше подтверждение заказа должно поступить к нам к 20 мая.

9. Благодарим вас за обновленный каталог механизмов, которые нас интересуют.

10. Мы бы хотели подчеркнуть, что это наш пробный заказ, после которого последует заказ на еще десять штук товара, если первая партия товара удовлетворит нашим требованиям.

## **12. Make up your own order in English, using the words and expressions below**

в ответ на ваше письмо от... – in reply (response) to your letter of (dated)

мы рады сообщить вам – we are glad to inform you...

разместить пробный заказ – to place a trial order for

мы прилагаем – we enclose

официальный бланк заказа – an official order form

вышеперечисленные товары – the above goods

заказ предусматривает – the order will provide for

проформа; примерная фактура; предварительная фактура – proforma invoice

включая все подробности, касающиеся

скидок и стоимости перевозки – including full details concerning discounts and freight rates

мы оставляем за собой право – we reserve the right

вернуть отправленный товар – return the shipment

отменить заказ – cancel the order

на Ваш риск и за Ваш счет – at your risk and expense

так как это наша первая сделка – since this is our first transaction

безотзывный аккредитив – irrevocable Letter of Credit

## Part III. FAXES AND EMAILS

---

---

### Faxes

#### 1. Read the information about faxes and translate it into English, using the Word List below

Сообщение по факсу используется в тех случаях, когда особенно важна скорость получения и получатель не имеет электронной почты. Оно особенно полезно для документов, содержащих диаграммы, чертежи или рисунки.

Слово «факс» происходит от «факсимиле», что означает «точная копия» или «воспроизведение», «репродукция». Это слово может использоваться в английском языке как в качестве существительного, так и в качестве глагола, например: мы уже отправили вам факс («We have already sent you a fax») или «Мы сообщим вам по факсу позже» («We will fax you later»).

Как и электронное послание, факс может быть быстро отправлен большому количеству получателей одновременно. Однако так же как и электронное послание факс – это открытая система, то есть посторонние легко могут получить к ней доступ; следовательно, факс не следует использовать для передачи конфиденциальной информации.

Отправляя по факсу сообщения, написанные от руки, используйте темный цвет; писать нужно четко и крупными буквами.

Все факсы являются копиями документов, они не могут быть использованы в тех случаях, когда требуются оригиналы документов. Например, оригинал коносамента дает товарам юридическое право собственности (то есть вы являетесь владельцем товара, если в вашем распоряжении есть коносамент); в то же время коносамент не является действительным, если это копия, переданная по факсу.

Факсы принимаются при рассмотрении дел в суде наряду с письмами в качестве подтверждения или доказательства в определенных областях международной торговли.

Разные аппараты факсимильной связи предлагают широкий диапазон технических средств, включая повторный набор, если задействован аппарат получателя; отчет о сообщении, который указывает такие подробности как время, дату, отправителя, получателя, количество страниц, длительность и результат; знак подтверждения в нижней части страницы для засвидетельствования того, что факс был отправлен; хранение в памяти номеров для тех из них, которые часто отправляются.

Факс также можно отправить с помощью компьютера.



## Word List

получатель – recipient  
электронная почта – e-mail  
происходить – come from  
факсимиле – facsimile  
посторонние могут легко получить к ней доступ – it can easily be accessed by outsiders  
написанные от руки – handwritten  
оригинал коносамента – an original Bill of Lading  
юридическое право собственности – title  
иметь в распоряжении – have in somebody's possession  
действительный – valid  
приниматься – be accepted  
при рассмотрении дел в суде – in legal cases  
в качестве подтверждения или докозательства – зд. as evidence  
аппарат факсимильной связи – fax machine  
технические средства – facilities  
повторный набор – repeat dialling  
задействован – is engaged  
знак подтверждения – verification mark

## **2. Read the text about faxes and translate it into Russian. Use the World List below**

Faxes are a well-established means of communication in modern business. They are likely to continue to be used widely because of their speed, convenience and flexibility. Apart from the time it takes to actually prepare the message, they are as fast as a telephone call to send and – because of their speed – are relatively cheap. They are more convenient than e-mail (though more expensive) because any sheet of paper (if A4 size) can be put through a fax machine, and they can be used by companies with no computers or Internet connections. They are also flexible inasmuch as they are capable of sending both text and graphics (in any format). No special hardware or software is required to prepare a document which includes graphs, photographs or diagrams; these simply need to be photocopied onto a sheet of A4 paper.

The format used for faxes varies widely but will mainly be dictated by a company's preference or the software used to generate the faxes. There are certain practical considerations which affect some aspects of the layout, e.g. the need to know how many pages are being sent and the need to specify senders' and receivers' telephone numbers in case of failed transmission.

The style of text in faxes is similar to that used in letters but can sometimes be much more informal. This informality comes from the speed – and consequent feeling of informality – of the technology.

Points to remember:

- Addresses are not always written out in full in the same way in faxes as in letters.
- Each page of a fax will be clearly numbered (e.g. page 2 of 7 or 2/7).
- Faxes sent through a normal fax machine will include a full signature, not just initials.
- Faxes sent through a modem will not include signatures because of the difficulty of «getting them into» the computer!
- Handwritten faxes may also be acceptable in some lines of business or in certain situations because faxes are primarily used to transmit written messages quickly.
- Impressions are made when sending faxes, as with any other type of business communication so care about details may be equally important when sending faxes!

### Word List

well-established – прочно установившийся  
means of communication – средство связи  
convenience – удобство  
apart from – кроме  
inasmuch as – поскольку, так как; ввиду того, что  
capable of – способны  
hardware – аппаратное обеспечение  
software – программное обеспечение  
vary – варьироваться, меняться  
generate – производить, выпускать  
affect – влиять  
layout – расположение, планировка  
specify – устанавливать, указывать, уточнять  
in case of failed transmission – если сообщение не удалось передать  
consequent – являющийся результатом, следующий за этим  
in full – полностью, целиком  
signature – подпись  
make an impression – создать впечатление  
equally – в равной степени

### **3. Study an example dialog about sending a fax and expressions given; then correct the mistakes in dialog A**

Tom Wayne in Baltimore, USA, is on the phone to Jane Black in Vancouver, Canada.

*Jane:* Yes, I think you'll be interested in our latest designs.

*Tom:* Can you send them by fax?

*Jane:* Sure. I'll fax you right now. What's your fax number?

*Tom:* 1 for the US, then 514 875 2342

*Jane:* OK. I've got that.

*Tom:* Can you fax the information you think we need?

*Jane:* I'll fax you everything we have. There are about 25 pages.

*Tom:* If you could fax it all over to us, that would be great!

Expressions to be remembered:

- to send something by fax
- to fax someone
- to fax something
- to fax someone something
- to fax something (over/across) to someone

#### **Dialog A**

Kate Smith of New Style in Sydney is talking to David Owen of Effective Designing in London.

D: Yes, I think you'll interested.

K: Can you telefax your most exciting designs?

D: Sure, I'll fax to you the drawings. What's your number of fax?

K: 46 for Australia, then 8 753 4298.

D: 46 8 753 4298. I've got that.

K: You know the sort of thing we sell. Can you telefax to me the designs our customers will be most interested in?

D: I'll fax to you straightaway. There are about ten pages.

K: If you could fax everything between, that would be great!

**4. Study the following fax and translate it into Russian.  
This fax is from Dale & Co, who received a damaged  
consignment and were told by their supplier,  
Pronix. s., to return it**

**F. Dale & Co. Ltd**

Head Office  
Barton House  
Ashley Street  
Manchester  
B3 3EL

Telephone: +44 (0)21 236 6571  
Fax: +44 (0)21 236 8592  
Email: pcrane@lynch.co.uk  
www.lynch.com

**Fax message**

**To** D. Mario, Pronix.s  
**From** J.Holmes  
**Fax no.** (06) 481 5473  
**Subject** Replacement of damaged order no. 14478  
**Date** 19 October 20  
**Page/s** 1

This is an urgen request for a consignment to replace the abive order, which was damaged during delivery. We informed you about this in our letter of 10<sup>th</sup> March.

Please airfreight the following items:

Cat.No.	Quantity
R30	50
R20	70
N26	100

The damaged consignment will be returned when we receive the re-  
placement.

*John Holmes*

John Holmes  
Chief Buyer

**5. Study the following fax and translate it into Russian. Pay attention to the formal style of the fax, which is due to the fact that the companies have just started their business relationship**

## *American Silverware Ltd.*

Silver House · Industrial Road · Santon PE1 1RT  
Telephone: +44 (0)1332 45790 · Facsimile: +44 (0)1332 51977  
Email: houseyp@silverware.com · www.americansilver.com

### **Fax Message**

---

**To** S.A. Importers **From** P.Housey, Marketing Manager

**Fax no.** (966) 134981 **Subject** Fine Dishes designs

**Date** 15 May 20 **Page/s** 4, including this one

---

Thank you for your enquiry about our Fine Dishes range of plates. There is a revival of interest in this period, so we are not surprised that these products have become popular with your customers.

I am sending with this fax pp. 1-3 of our catalogue with CIF Riyadh prices, as you said you would like an immediate preview of this range. I would appreciate your comments on the designs with regard to your market.

I look forward to hearing from you.

*P.Housey*

P.Housey  
Marketing Manager

**6. Constructing Works, USA, ordered some drills from Merkting, Netherlands. They arranged a letter of credit, but after two months, Merkting had still not sent the goods. As Constructing Works wanted to get an immediate reply, they decided to send a fax. As you read their fax and the reply, find the answers to the questions, which you can see below the faxes**

Fax +34 58 345545 13-06-2006 16:14 p.1

FAX COVER SHEET

**CONSTRUCTING WORKS**

Austin, USA  
Tel/Fax +34 58 345545

nfo@constructing.am  
www.constructing.am

Dear Sir or Madam

Our order No. 2886: 5 Stunt drills

As it is now more than two months since we opened a letter of credit in your favour, we would be grateful if you could arrange shipment of the goods as soon as possible. We would appreciate it if you could let us know exactly when the goods will arrive.

We look forward to receiving the drills.

Yours  
*Peter Walls*  
Name: Peter Walls  
Title/Department: Manager, Purchasing  
No. of pages to follow: 0

---

For the attention of: Export Manager

---

Organisation: Merkting, Amsterdam,  
Netherlands

---

Fax no. +46 31 638420

---

Date: 18 April 2009

---

Your ref:  
Our ref: PW/ps/20B



MERKTING  
Senkjuratan 5m

Peter Walles  
Manager, Purchasing  
Constructing Works  
20 Elm St  
Boston, Ms  
USA

Amsterdam 41877  
Netherlands  
Tel: +46 31 453423  
Fax: +46 31 638420  
m@merkting.net.se  
20 April 2009

Dear Mr Walles

Thank you for your fax dated 18 April concerning your order for five drills.

We must apologise for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now, and it will be sent without further delay.

With apologies once again,

Yours sincerely

Anna Kenland  
Export Manager

Questions:

- a) What do Constructing Works want Merkting to do?
- b) How exactly did Merkting apologise?
- c) Why haven't Merkting sent the goods?

**7. a) Study the fax layout given below,  
paying attention to the expressions given**

**ADVANCED ENGINEERING**

FAX COVER SHEET

Box 1212, Ottawa, Canada

Tel: 61 2 329 9220

Fax: 61 2 329 9221

Date: 12 October To fax number: +1 213 976 3421

To: Grace Green From: Kate Nowey

Number of pages including this cover sheet: 27

---

**Dear Grace**

It was good to hear from you again. The following pages give details of the latest additions to our range. If you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Best regards,  
*Kate Nowey*

This fax may contain confidential information. If you are not the intended recipient, advise the sender and destroy this document.

If you do not receive all pages, or if any pages are illegible, please phone +61 2 329 9220 immediately.

12/10/01-11:30:42 FROM: 61 2 329 9221 TO: +213 976 3421

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. cover sheet:</b>              | the first page of a fax showing who it's from, who it's to, etc. |
| <b>2. confidential information:</b> | things that others should not know                               |
| <b>3. intended recipient:</b>       | the person who should receive the fax                            |
| <b>4. advise the sender:</b>        | tell the person who sent it                                      |

**b) Tom Brown sends a fax to Glasgow. The person receiving the fax phones Tom. Read what is said, and complete the statements, using expressions given above**

advise; sender; confidential; illegible; intended; recipients; destroy; cover sheet
--



1. «Paper Products here. We've received a fax from you to a company called New Designs. Our fax numbers are very similar. There must be some mistake.» Paper products (PP) are not the....., and so they tell the person sending the fax: they..... the.....
2. «The designs you received are top secret. Please could you tear them up and throw them away.»  
The information is..... Tom wants PP to..... the fax so that no one else can see it.
3. «Don't worry. There's something wrong with our fax machine so we can't read it anyway, including most of the first page.»  
The person can't read the fax: the fax, including most of the..... is.....

**8. Read the dialog and translate it into Russian.  
Then choose appropriate forms of the expressions  
in brackets of the commentary to the other fax**

**Dialog**

*Jack:* Did you get my fax?  
*Kate:* You're not going to believe this. but the paper got stuck and the machine jammed.  
*Jack:* No problem. I'll send it through again.  
 15 minutes later.....  
*Jack:* Did the fax go through OK this time?  
*Kate:* Yes, but pages two and three weren't legible: I couldn't read them.  
*Jack:* No problem. I'll resend them.

**Commentary**

Tom Brown sends the fax again, this time to the correct number.  
 There were no problems when she..... (1 send again/resend) the fax.  
 The fax..... (2 send through/go through) perfectly: the paper..... (3 not get stuck/not get through) and the machine..... (4 legible/jam). Tom did not have to..... anything..... (5 go through/send through) again. The fax was..... (6 legible/stuck) and Lisa could read it.

**9. Read this information about transmitting faxes.  
Fill in the gaps, using the Word List given below**

Check that you have the..... fax number. Check that the paper on which your..... is..... or written is suitable. If it is too big, too small, or in poor....., photocopy the message on paper that can be..... by the

fax machine. Before using the machine, check that you know how to dial,....., clear a paper jam, and send.

When you send a fax it is a good idea to use a fax transmission..... This will help to ensure that the fax reaches its..... recipient safely. Most companies use their own..... fax transmission form, but you can easily..... one for yourself, e.g.:

COVENT MACHINES Ltd.  
Gentry House  
Park Lane  
DE12RT

FAX MESSAGE

To:

From:  
Fax no.:  
Subject:  
Date:  
Page/s:

Generally, faxes are..... to letters in style, level of....., and the use of conventions. However, a fax may be shorter and the language more....., like an email, as there is a time element in the..... of sending them. As with email messages, beware of using too informal a tone with customers or..... you do not know well.

### **Word List.**

cover form  
correct  
accepted  
create  
printed  
cancel  
intended  
message  
headed  
condition  
formality  
cost  
direct  
similar  
suppliers

## **10. Read the text and retell it in English**

Do you send and receive many faxes or do you rely mainly on email? What are faxes particularly useful for?

### **FAX**

To a great extent, fax has been overtaken by email. However, where a signature needs to be shown on a message or where original documents need to be sent quickly, fax is still often used. Fax is also often used when immediate attention is required, since the message can be seen immediately. In replying to fax messages, the receiver may also sometimes write a brief handwritten reply and send the same fax back. For example, in replying to a booking request faxed to a hotel, for example, the hotel might simply write «OK – confirmed» on the fax and send it back.

In most other cases, however, faxes will be more or less identical to normal business letters and follow normal conventions in letter layout, levels of formality and phrasing. Sometimes, when sending a fax, a company will send the «top copy» (original) by post at the same time if the document is important. This is partly because faxes received on older machines are only readable for up to six months (beyond that, the print starts to fade). For the purposes of business records, a more permanent copy is required. In addition, faxes are literally copies and thus cannot form part of a contract or agreement.

### **Emails**

## **11. Read the text about emails and retell it in English**

E-mail is used increasingly in international business to replace letters, faxes, memos and even telephone calls, partly because it is convenient and inexpensive and partly because e-mail is so easy to use within a networked system. The style of writing can vary as much as for letters or faxes (depending on relationships of correspondents and the purpose for writing) but is usually much more informal than in other types of written communication. Headings are usually put in automatically by the computer so are little cause for concern! Some sample messages are provided on the following pages for information.

## **12. Here are some notes for students on e-mail. Translate them into Russian**

Business English «Think spot»

Why use e-mail? How to use it?

E-mail is fast, reliable and easy to use... once you know how!

However...

- Think carefully about who you are writing to and what they might be thinking. Impressions are important because you probably want agreement and action!

- Think carefully about your purpose for writing before you start and organise your ideas, just as you would when writing a letter.

- Adapt your style of writing according to who you are writing to.

- Beware of humour. Although writing an e-mail might feel like chatting over the telephone, a written joke is very different from its spoken equivalent.

- Consider who else might read your message. Since parts of your message can easily be copied and conveyed to other people using e-mail, check that you would be happy for other people to read what you have written before sending off your message.

- If you are sending something important, follow up with a fax and/or a letter because some people may not read their e-mail regularly!

- Keep track of e-mail in the same way as you would any other form of written correspondence, printing out and filing copies if this seems useful.

### **13. Study this extract from e-mail. Translate them into Russian. Think up your own topics for e-mail**

**Dear Mr Sena,**

I have read with interest your contributions on the IMTA web page and have tried to contact you at the number given but have since discovered that you have now set up your own company and therefore have found a way to contact you directly.

I am undertaking a study for the Australian National Space Centre looking at market opportunities for Australian manufacturers in the GPS market and would therefore be interested in talking to you about your views on the in-car navigation market potential. Below I have put my views, followed by a few questions, which I would be grateful if you could consider.

It seems to me, from my research, that Australia has rather missed the boat on the GPS hardware area. As far as I can tell, almost all GPS cards. or chip sets are manufactured by American companies.

However,...

Thank you in advance for any answers you may have been able to provide.

With best regards,

Fran Lodge

## **14. Study this information about emails and translate it into English, using the Word List below**

Электронная почта (сокращенно – email) – это средство отправления сообщений из одного компьютера в другой.

Чтобы отправить или получить email, вам нужно выйти в Интернет. Интернет-провайдер обеспечит вас программой для выхода в сеть, которая часто предоставляется бесплатно. С ее помощью вы получите доступ в Интернет, хранение входящей почты (почтовый ящик) и возможность читать ваши сообщения. Вам также понадобится программное обеспечение электронной почты, которое обычно уже установлено в современных компьютерах, так чтобы вы могли написать, отправить, получить и прочитать сообщение.

Использование электронной почты имеет ряд преимуществ. Она носит частный характер и ею легко пользоваться – как внутри компании, так и между компаниями; это эффективный способ быстро и легко связываться с людьми по всему миру. Электронная почта особенно эффективна для отправки коротких сообщений и для ежедневной корреспонденции. Вы можете получить сообщение по электронной почте даже во время поездок и путешествий при помощи ноутбуков и карманных компьютеров.

С помощью совместимых систем вы можете получить доступ к текстовым графическим документам и электронным таблицам. Все, что вы получаете, легко и быстро сохраняется и упорядочивается.

Недостатки электронной почты – это прежде всего технические проблемы, в результате которых сообщения неожиданно перестают доходить до получателя, а приложения становится невозможно прочитать. Недостаток нетехнического характера – это то, что в результате той простоты и легкости, с которой можно отправить сообщение, по электронной почте, приходит большое количество «мусора» и ненужных сообщений, что отнимает время.

Как и в случае с факсами, главный недостаток электронной почты – отсутствие конфиденциальности и безопасности. Однако цифровая (электронная) подпись и цифрование (закодированная информация, так что только авторизованные пользователи могут прочитать ее) делают электронную почту более безопасной.

Существует несколько областей делового общения, где по-прежнему более уместными являются традиционные способы переписки. Например, корреспонденция личного и деликатного характера, такая как поздравление, соболезнование или жалоба, обычно осуществляется в виде обычного письма. Обычно не рекомендуется отправлять по электронной почте подтверждение контрактов, директивы (служебные записки), которые являются конфиденциальными и должны быть подпи-

саны для подтверждения получения, а также любая корреспонденция, которая может понадобиться для юридических целей. Через Интернет можно найти работу, но в большинство компаний по-прежнему следует предоставлять заявление, состоящее из заполненной формы и приложенного сопроводительного письма.

### Word List

средство – means  
программа для выхода в сеть – connection software  
доступ – access  
хранение – storage  
входящая почта – incoming mail  
возможность – capability  
программное обеспечение – software  
устанавливать – install  
преимущество – advantage  
носить частный характер – be personal  
ноутбук – laptop  
карманный компьютер – palmtop  
совместимый – compatible  
электронные таблицы – spread sheets  
сохраняться, упорядочиваться – зд. be filed  
недостаток – disadvantage; drawback  
приложение – attachment  
«мусор» – junk  
отсутствие – lack  
конфиденциальность – зд. privacy  
цифровой – digital  
подпись – signing  
цифрование – encryption  
авторизованные пользователи – authorized users  
безопасный – secure  
область делового общения – areas of business communication  
уместный – зд. suitable  
деликатный – зд. sensible  
соболезнование – condolence  
жалоба – complaint  
подтверждение – confirmation  
директива (служебная записка) – memo (memorandum)  
подтвердить – acknowledge  
получение – receipt  
юридические цели – legal purposes  
сопроводительное письмо – covering letter

## 15. Read the text about email addresses and answer the questions after the text. Study the sample of email given below

### Email addresses

Typical email addresses look like this:

dfranks@intchem.co.no  
corneyg@kingsway.ac.uk

The first part of the email address is usually the surname and initial of the person you are contacting, or the name if it is a department, or a shortened version of it. The second part, which appears immediately after the @ (at), is the name of the ISP or organization, or again an abbreviation of it. Usually, the last part of the address includes the domain name suffixes referring to the type of organization (e.g. «co» for «company, «ac» («academic») for a university) and to the country from which the message was sent (e.g. «.no» for Norway. «.uk» for the United Kingdom).

Other examples of domain name suffixes referring to types of organization include:

.biz business  
.gov government office  
.org non-profit-making organization (e.g. a charity)  
.pro profession (e.g. medicine, law)

If the name of a country in its main language differs significantly from its name in English, this is reflected in its domain name suffix, e.g.:

.de Deutschland (Germany)  
  
.es España (Spain)  
.za Zuid Afrika (South Africa)

### LAYOUT

Below is a typical email message.

#### Header information

The header gives essential information about the message. In addition to the basic details shown in the sample, it may include:

#### c.c.

This stands for carbon copies, which means much the same as it does on a letter. Here you insert the email addresses of anyone you want to send copies of the message to.

## **b.c.c.**

This stands for blind carbon copies, which, as in a letter, you should use if you do not want the main recipient to know who has received copies.

## **Attachments**

Icons of any ATTACHMENTS will appear here.

The amount of header information, and the order in which it appears, will vary according to the software being used, so do not worry if the messages you send and receive do not look exactly like the one in the example.

## **Message text**

The presentation of the text in an email is usually less formal than in a letter. In this example Ms Taaben has used the formal *Dear Sir / Madam*, but she could simply have headed her message *For the attention of the Sales Manager*. Rather than ending with *Yours faithfully*, she uses the less formal *I look forward to hearing from you*.

## **Signature**

This is like the signature block in a letter, although it usually includes more details, e.g. the sender's company or private address, and telephone and fax numbers. You can program your email software to add your signature automatically to the end of outgoing messages.

- |                       |                     |  |
|-----------------------|---------------------|--|
| 1. Header information | To....              | 1. Compuvision Ltd   |
|                       | Cc....              |  |
|                       | Subject:            | Quad sound systems   |
| 2. Message text       | 2. Dear Sir / Madam | Please would you send me details of your quad sound systems, advertised in the April edition of 'Sound Monthly'? |
|                       |                     | I am particularly interested in the Omega range.   |
|                       |                     | I look forward to hearing from you.  |
| 3. Signature block    | 3. Anna Taaben (Ms) | Bredgade 43<br>DK 1260<br>Copenhagen K.<br>Tel/Fax: (+45) 741583<br>Email: taabena@intertel.net.dk               |



## Questions

1. What is usually the first part of the email?
2. When does the second part of the email appear?
3. What does the last part of the address include?
4. What does the header usually include?
5. What is the order of the header information?
6. Is the text of the email more or less formal than in a letter?
7. Does the signature in the email include more or less details than in a letter?

### **16. Study these email terms and then say, which of the features you would use in the situations given below**

Emails is electronic mail. You can send an email to someone, or email them. They will reply to your email or email you back.

*Reply to all:* send an answer to the person who sent an email, and everyone who received a copy of it.

*Reply:* send an answer to the person who sent an email.

*Delete:* get rid of an email you don't want.

*cc:* send a copy to...

*bcc:* send a blind copy to... (the other people don't know you're sending this copy).

*Forward:* send an email you have received to someone else.

*Attach:* send a document, for example a picture, with an email.

*Send and receive:* send all the emails you've written and receive all the ones that are waiting for you.

1. You are sending an email to John and you want to send a copy to Ann without John knowing.
2. You receive a reply from John, and you want Tom to see it.
3. You get an email from Kabe, who has also sent copies to Jack and Barbara, and you want to send the same answer to all three of them.
4. With the email to George, you want to send another document.
5. You've written three emails. You want to send them, and read any that are waiting for you.
6. You receive two emails, but you don't want to keep them.

**17. Read the following statements about faxes and emails and decide which are true and which are false**

1. Confidential information should not be sent by fax and email.
2. If necessary, faxes can be used as substitutes for original documents.
3. *Fax* is a short form of the word *facts*.
4. Emails must end with *Yours faithfully* or *Yours sincerely*.
5. Emoticons can be added to business emails to make them look friendlier.
6. Using capital letters to write an email is the same as shouting.
7. @ in an email address means *automatic*.
8. A letter or card is usually more suitable than an email for a personal message.
9. In email header information, c.c. stands for *confidential copies*.
10. Emails are usually less formal than letters.
11. It is not as important to use correct grammar and spelling in a business email as it is in a letter.
12. The addressee's name comes after the @ sign in an email address.

## Part IV. PAYMENT

---

---

### 1. Read the text and translate it into English, using the Word List below. Study the notes after the Word List

Счет-фактура (инвойс) [1] – это один из основных документов, используемых в торговле. Это не только просьба об оплате, но также и официальный документ, подтверждающий сделку и дающий продавцу и покупателю информацию о купленном и проданном товаре, об условиях продажи и деталях сделки. Счет-фактура может сопровождаться коротким сопроводительным письмом или сообщением по электронной почте, где содержится дополнительная информация, которая может потребоваться заказчику.

Счет-проформа [2] – это счет, на котором слова *pro forma* напечатаны или проштемпелеваны. Он используется в следующих случаях:

– если клиент должен произвести предоплату (т.е. заплатить за товар до его получения);

– он платит по счету-проформе;

– если клиент хочет убедиться, что указание цены, по которой продавец хотел бы реализовать товар (котировка [3]), не будет меняться, в проформе будет точно указано, как и сколько клиент должен платить;

– если товар отправляется по санкции, на условиях «продажа или возврат» или по коносаменту [4] агенту, который продаст их от лица доверителя [5];

– как таможенный документ.

К счету-проформе может прилагаться сопроводительное письмо.

Вместо того чтобы требовать немедленной оплаты по счету-фактуре, поставщики могут предложить кредит в форме открытого счета на заранее оговоренный период времени, обычно месяц, иногда три месяца. В конце этого периода клиенту отправляется выписка со счета [6], где указываются все детали сделки между покупателем и продавцом за этот период. Выписка включает в себя баланс, который переносится из предыдущего периода и вносится под заголовком «выставленный счет» [7].

Сюда доставляются счета-фактуры и дебитовые авизо [8], в то время как платежи и кредитовые авизо [9] вычитаются.

Выписки со счета редко сопровождаются письмами, если только поставщик не хочет указать на какой-то конкретный факт, например, что счет просрочен или что за быструю оплату предоставляется определенная уступка; однако может прилагаться «приветственный» листок

[10]. Обратите внимание на выражение «as at», которое означает «вплоть до этой даты».

### Word List

счет-фактура – invoice  
торговля – trading  
просьба об оплате – request for payment  
официальный документ, подтверждающий сделку – record of transactions  
сопровождать – accompany  
сопроводительное письмо – covering letter  
дополнительный – additional  
счет-проформа – pro forma invoice  
печатать – type  
штемпелевать – stamp  
произвести предоплату – pre-pay  
котировка – quotation  
по санкции – on approval  
на условиях «продажа или возврат» – on «sale or return»  
по коносаменту – on consignment  
от лица доверителя – on behalf of the principal  
таможенный документ – customs document  
выписки со счета – statements of account  
открытый счет – open account  
сделка – transaction  
выставленный счет – account rendered  
делать перенос (счета) на следующую страницу – bring forward  
дебитовое авизо – debit note  
кредитовое авизо – credit note  
добавлять – add  
вычитать – deduct  
просроченный – overdue  
уступка – concession  
«приветственный» листок – compliments slip

### Notes

1. **Счет-фактура (инвойс):** Документ, в котором указывается сумма денег, причитающихся организации, выписавшей его в оплату поставленных ею товаров или услуг. Коммерческий счет-фактура (commercial invoice) обычно содержит описание товаров и указание того, когда и где они были отправлены продавцом, который отвечает за их страхование в пути, а также условия оплаты.

2. **Счет-проформа (pro forma invoice)**: Счет, выставляемый при определенных обстоятельствах покупателю, обычно до того, как становятся известными некоторые детали счета. Например, в торговле товарами счет-проформа высылается продавцу в момент отгрузки и основывается на предполагаемом весе груза, хотя в контракте и указано, что покупатель произведет оплату лишь того веса, который будет удостоверен при выгрузке товаров в порту назначения. После уточнения недостающих деталей – в нашем примере это установление точного веса груза – выставляется окончательный счет-фактура (final invoice).

3. **Котировка (quotation)**: Указание цены, по которой продавец желал бы реализовать товар. Следует учитывать, что цена котировки еще не означает твердого предложения (offer).

4. **По коносаменту (on consignment)**: с целью их продажи по указанной или по наилучшей рыночной цене. Агент, который обычно работает за комиссию, как правило, не расплачивается за товары до тех пор, пока они не проданы, и не владеет ими, хотя он может ими распоряжаться. Окончательный расчет, часто называемый консигнационным счетом (consignment account), включает в себя такие детали, как стоимость товаров, понесенные расходы, комиссия агента и доход от реализации.

5. **Доверитель (principal)**: лицо, от чьего имени действует агент, брокер.

6. **Выписка со счета (statement of account)**: Документ, в котором отражены транзакции между организацией и ее клиентом за определенный период времени и который обычно показывает задолженность одного другому. Многие фирмы посылают своим клиентам выписки со счета ежемесячно, для того чтобы обратить внимание клиентов на не оплаченные ими счета-фактуры.

7. **«Выставленный счет» («account rendered»)**: отрицательное сальдо на счете, присутствующее в выписке с банковского счета, детали возникновения которого разъяснены в предыдущей выписке со счета.

8. **Дебетовое авизо (debit note)**: Документ, посылаемый организацией какому-либо лицу, в котором сообщается, что получатель авизо должен организации сумму денег, указанную в дебетовом авизо. Дебетовые авизо в настоящее время используются редко, так как обычно выписываются счета-фактуры; однако дебетовое авизо может выписываться в тех случаях, когда использование счета-фактуры по каким-либо причинам нежелательно или невозможно, например если речь идет о каком-либо трансферте внутри одной компании, не являющемся продажей товаров или услуг.

9. **Кредитовое авизо (credit note)**: Документ, подтверждающий наличие и величину задолженности организации, выписавшей его, как правило перед клиентом. При поставке товаров клиенту выписывается

счет-фактура; если клиент вернул поставщику всю партию поставленного товара или часть ее, счет-фактура полностью или частично аннулируется кредитовым авизо.

10. «Приветственный» листок (**compliments slip/comp slip**): Листок бумаги с напечатанными на нем словами «С уважением...», после которых следует указание названия и адреса фирмы, пославшей его. Он вкладывается в материал, посылаемый какому-либо лицу или фирме, для того чтобы идентифицировать отправителя в тех случаях, когда в письме нет необходимости.

## **2. Read the text and translate it into Russian, using the Word List below. Study the notes after the Word List**

### **Methods of payment: trade within the United Kingdom**

#### **Bank draft [1]**

In the case of a BANK DRAFT, the customer buys a cheque from the bank for the amount he or she wants to pay and sends it to the supplier. Banks usually require two of their director's signatures on drafts, and make a small charge.

#### **Bank transfer**

A BANK TRANSFER is when a bank moves money by order from one account to another.

#### **Bill of exchange [2]**

In BILL OF EXCHANGE (B/E) transactions the supplier draws a bill on the customer. The bill states that the customer will pay the supplier an amount within a stated time, e.g. thirty days. The bill is sent direct to the customer or paid through a bank. If the bill is a SIGHT DRAFT [3], the customer will pay immediately (i.e. on «sight» or presentation). If the bill is a TERM DRAFT [4] the customer signs (accepts) the bill before the goods are sent and pays later.

#### **Cheque [5]**

The customer must have a CURRENT ACCOUNT, or certain types of SAVINGS ACCOUNT, to pay by cheque. Cheques can take three working days to clear through the commercial banks, and can be open [6], to pay cash, or closed (crossed) [7], to be paid into an account.

#### **Credit transfer [8]**

In the case of CREDIT TRANSFERS, the customer fills out a bank GIRO [9] slip and hands it in to a bank with a cheque. The bank then transfers the money to the supplier.

#### **Debit [10] / credit [11] card payment**

DEBIT AND CREDIT CARD payments can be made either direct on the phone, or on the Internet.

**Letter of credit**

A LETTER OF CREDIT (L/C) [12] is a document issued by a bank on a customer's request, ordering an amount of money to be paid to a supplier. Payments by letter of credit can be made within the UK, but this method is more common in overseas transactions.

**Cash on delivery [13]**

CASH ON DELIVERY (COD) is a service offered by the Post Office. They will deliver goods and accept payment on behalf of the supplier.

**Post Office Giro**

THE POST OFFICE GIRO system allows a customer to send a payment to a supplier, whether they have a Post Office Giro account or not.

**Postal order**

POSTAL ORDERS can be bought from the Post Office, usually to pay small amounts, and sent to the supplier direct. They can either be CROSSED, in which case the money can only be paid into the supplier's account, or left open for the supplier to cash.

**Methods of payment: trade outside the United Kingdom**

**Bank transfer**

The customer orders a bank to transfer money to the supplier's account. If telegraphed, this is known as a TELEGRAPHIC TRANSFER (TT). The Society for Worldwide Interbank Financial Communications (SWIFT) offer a twenty-four-hour international bank transfer service. Businesses in European Union (EU) countries often use the SWIFT system. Payments are subject to EU directives, e.g. transfers have to be made within six days.

**Bill of exchange**

The procedure is the same as that for trade in the UK, but shipping documents usually accompany bills when the bank acts as an intermediary in international transactions.

**Cheque**

It is possible to pay an overseas supplier by cheque, but it takes a long time before they get their money. In a transaction between businesses in Germany and the UK, for example, the supplier could wait up to three weeks for payment.

**Documentary credit**

When a letter of credit is accompanied by shipping documents it is called a DOCUMENTARY CREDIT. The money is credited to the supplier's account as soon as confirmation of shipment is made.

**International bank draft**

An INTERNATIONAL MONEY ORDERS (IMOs) can be bought at most banks in the UK and are paid for in sterling or dollars. The bank fills

out the order for the customer then, for a small charge, hands the IMO over, and the buyer sends it to the supplier. IMOs can be either cashed or credited to the supplier's account.

### **International Post Office Giro**

Payment by International Post Office Giro can be made when either the customer or supplier, or both, do not have bank accounts. An order for the amount to be paid is filled out at a Post Office, which forwards it to the Giro Centre. The Giro Centre will send the amount to a Post Office in the supplier's country, where the supplier will receive a postal cheque. They can then either cash it, or pay it into a bank account. Giros are charged at a flat rate.

### **Promissory note**

A PROMISSORY NOTE is, strictly speaking, not a method of payment but simply a written promise from a customer to a supplier that the former will pay the amount stated, either on demand or after a certain date. In effect, a promissory note is an IOU (*I owe you*).

## **Word List**

bank draft – банковский драфт  
signature – подпись  
transfer – перевод; передача  
bill of exchange – вексель  
draw (drew, drawn) – составлять, оформлять (документ); выписывать (чек)  
sight draft – предъявительский вексель  
current account – текущий счет  
savings account – сберегательный счет  
crossed — кроссированный  
credit transfer – кредитный перевод  
bank giro – банковский Жиро  
slip – зд. бланк, листок, карточка  
letter of credit – аккредитив (кредитное письмо)  
cash on delivery – оплата наличными в момент поставки  
subject to – подчиняться  
shipping documents – транспортные документы  
intermediary – посредник  
documentary credit – документарный аккредитив  
promissory note – простой вексель

## **Notes**

1. **Bank draft** (банковский драфт): чек, выписанный банком на себя или на своего агента. Лицо, задолжавшее деньги другому лицу, покупает у банка драфт за наличные деньги и расплачивается им с



кредитором, у которого не возникает сомнений по поводу оплаты этого чека. Банковский драфт используется в тех случаях, когда кредитор не желает принимать обыкновенный чек.

2. **Bill of exchange** (вексель): безусловный приказ в письменной форме, адресованный одним лицом (транссантом) другому лицу (трассату), подписанный первым и требующий от трассата выплатить по предъявлении либо в установленный или подлежащий определению день конкретную сумму денег определенному человеку или лицу, указанному этим человеком (получателю платежа), либо предъявителю векселя. Если вексель подлежит оплате в какой-либо будущий день, трассат выражает свое согласие (ассертанс), которое делает его преимущественно ответственным за оплату векселя. Использование векселей позволяет одному лицу передать другому лицу гарантированное законом право на некую сумму денег.

3. **Sight draft** (предъявительский вексель): любой переводной вексель (bill of exchange), оплачиваемый по предъявлении, вне зависимости от того, когда он был выписан.

4. **Term draft (bill)** (вексель с фиксированным сроком): переводной вексель (bill of exchange), оплачиваемый не по требованию, а в заранее установленную дату.

5. **Cheque** (чек): заранее отпечатанная форма, на которой даются распоряжения организации, в которой открыт счет (банку или строительному обществу), выплатить указанную сумму денег указанному получателю платежа. Это наиболее распространенная форма погашения долгов всех видов.

6. **Open cheque** (открытый чек): обычный некроссированный чек, который может быть оплачен наличными в банке лица, выписавшего чек.

7. **Crossed cheque** (кроссированный чек): две параллельные черты на лицевой стороне такого чека указывают на то, что платеж должен быть переведен на банковский счет получателя, а не выплачиваться наличными при предъявлении чека.

8. **Credit transfer (bank giro)** (кредитный перевод (банковский жиро): форма погашения долга путем банковского или почтового перевода денег. Должник заполняет специальный бланк, в котором указывает наименование (имя) кредитора, его адрес и номер счета. Одним переводом можно перевести деньги на счета нескольких кредиторов. Кредитные переводы особенно выгодны тем лицам, которые не имеют банковских счетов.

9. **Giro** (система жиросчетов): банковская система покрытия долга, многие годы используемая в Европе. В 1968 г. почтовое ведомство создало британский Национальный жиробанк. Жиробанк предоставляет многие из услуг, характерных для коммерческих бан-

ков, используя то преимущество, что почтовых отделений по стране несравненно больше, чем отделений банков.

**Банк Жиро** (Bank Giro) – система жирорасчетов, которую независимо от жиробанка создали в Великобритании клиринговые банки. Эта система не имеет центральной организации, и ее деятельность опирается на отделения банков. Служба позволяет клиентам делать выплаты со своих счетов путем перевода сумм, в том числе и лицам, не имеющим банковских счетов.

10. **Debit card** (дебитовая карточка): пластиковая карточка, выдаваемая банком или строительным обществом, которая дает клиентам – владельцам чековых счетов возможность оплачивать в определенных точках розничной торговли товары и услуги посредством прямого дебетирования их чекового счета с использованием телефонной сети.

11. **Credit card** (кредитная карточка): пластиковая карточка, которая выпускается банком или финансовой организацией и дает возможность ее владельцу получить кредит в магазинах, отелях и т.д. Розничный торговец или какой-либо другой предприниматель получает ежемесячные платежи от компании, выпускающей кредитные карточки, в сумме, равной объему его продаж за данный месяц, оплаченных по кредитным карточкам, за вычетом платы, взимаемой за обслуживание кредитных карточек. Клиент также ежемесячно получает от эмитирующей кредитные карточки компании счет, который он должен полностью оплатить в течение установленного срока.

12. **Letter of credit** (аккредитив / кредитное письмо): письмо, адресованное одним банком другому, в котором содержится указание выплатить лицу, названному в письме, определенную сумму денег при определенных оговоренных условиях. В торговле аккредитивы широко используются для проведения расчетов за импорт и экспорт.

13. **Cash on delivery (COD)** (оплата наличными в момент поставки): форма торговли, когда поставщик посылает товары покупателю по почте с условием, что покупатель выплачивает почтальону или доставщику полную сумму, указанную в накладной, в момент доставки товара.

### 3. Put the expressions given below into the following categories

- accompanying invoices
- accompanying pro-forma invoices
- accompanying statements of account
- advising payment

- confirming payment
- acknowledging payment

1. We are sending the enclosed pro forma (No H9181) for £3,960 gross, for the consignment of chairs you ordered on approval. We would appreciate it if you could return any unsold chairs by the end of May as agreed.

2. Our Invoice, No. TR335116 for € 6,780.00 net is attached. We look forward to receiving your cheque, from which you may deduct 3% discount if payment is made within seven days.

3. You will be pleased to hear that we have accepted your bill and now have the documents. We shall collect the consignment as soon as it arrives in Bonn and pay your bill on the date agreed.

4. We have drawn a cheque for £267.00 in payment of your Invoice No. 1231 dated 2 August. This can be paid into your account or cashed at any Post Office.

5. We received your Giro slip today informing us that you had paid £1,126.00 into our account in settlement of invoice No.1231. Thank you for letting us know, and we look forward to hearing from you again in the near future.

6. Our bank informs us that they now have the shipping documents, and will be transferring the proceeds of our letter of credit to your account.

7. Our bank informed us today that you accepted our bill (No. BE 2255) and the documents have been transferred to you. We are sure you will be pleased with the consignment.

8. The enclosed Pro forma No.1164 for £8,253.76 is for your Order No. C1534, which is now packed and awaiting dispatch. As soon as we receive your cheque we will send the goods which should then reach you within a few days.

**4. Complete the invoice below,  
using the following information**

M. Thompson has ordered dinner services from Clampton Potteries: five «Lotus» at \$25 each, catalogue number K 204; ten «Kentwead» at \$35 each, catalogue number M 315. Cost, insurance and freight are included in these prices. Clampton have offered him a 10% trade discount.

<p>Clayfield   Burnley   B B10 1RQ</p> <p>K.J. Thompson          1150 boulevard Cronex          F-54015 Bill Murrey  <b>Your order No. 2416</b></p>	<p><b>CLAMPTON          POTTERIES LTD</b></p> <p>Telephone +35 (0) 224856521          Facsimile +35 (0) 224843823          Email accounts@clampton.co.uk          www.clampton.com          15 April 2009</p>																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Quantity</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Description</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Cat. No.</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">£ each</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">£</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td></tr> </tbody> </table>		Quantity	Description	Cat. No.	£ each	£																				
Quantity	Description	Cat. No.	£ each	£																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>CIF</b> _____</td> <td style="width: 65%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Less _____ discount off net price</td> <td></td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Total</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table>		<b>CIF</b> _____		_____	Less _____ discount off net price		_____	<b>Total</b>		_____																
<b>CIF</b> _____		_____																								
Less _____ discount off net price		_____																								
<b>Total</b>		_____																								
<p>Payment due within 24 days of date of invoice.</p>																										
<b>E&amp;OE</b>	Registered No. 627485 VAT Reg. No. 1226424108																									

**5. Study the request for payment  
and choose the most appropriate words**

**US Vehicles Ltd**

Canes Road Austin MK 14 AB  
Telephone: +35 (0) 282482945  
Fax: +35 (0) 282662485  
Email: unts@usvehicles.co.us  
www.usvehicles.co.us

20 March 2010  
Tom Brown  
Managing Director  
Motors NT  
Crool st. 15  
N – 2415 London

**Account No. PN 251510**

Dear Mr Brown

We wrote to you on 10 February concerning the above [1]\_\_\_\_\_ (*account, bill*) for \$1.900.00 which has now been outstanding [2]\_\_\_\_\_ (*for, since, about*) three months. When we agreed to offer you credit facilities we pointed out that it was essential to [3]\_\_\_\_\_ (*pay, clear, handle*) accounts [4]\_\_\_\_\_ (*in, at, on*) the exact date, particularly as we generally do not [5]\_\_\_\_\_ (*supply, present, offer*) credit terms.

As you realize, delayed payments can create problems for us [6]\_\_\_\_\_ (*by, to, with*) our own suppliers, therefore we would appreciate it if you could either let us know why the [7]\_\_\_\_\_ (*balance, credit, payment*) has not been paid, or let us have a remittance [8]\_\_\_\_\_ (*within, for, during*) the next ten days.

We would be grateful if this could receive your immediate attention.

Yours sincerely  
**Jane Davis (Ms)**  
Cheif Account

## 6. Study the text below, then complete the sentences using expressions from this text

### Trade credit

Jack is talking about his furniture business:

'Of course, we don't expect our business customers to pay immediately. They are given **trade credit**, a period of time before they have to pay, usually 30 or 60 days. If a customer orders a large quantity or pays within a particular time, we give them a **discount**, a reduction in the amount they have to pay.

But with some customers, especially ones we haven't dealt with before, we ask them to pay **upfront**, before they receive the goods.

Like all businesses, we have a **credit policy**, with payment terms: rules on when and how customers should pay. This is part of controlling **cash flow**, the timing of payments coming into and going out of a business.'

1..... is a constant problem. I get materials from suppliers on a 30-day payment basis, but I'm supplying large companies who pay me on a 60-day payment term.

2 With some types of new wine, you can pay a special price..... and wait for it to be delivered in about ten months' time.

3 Small businesses complain that larger companies abuse..... by paying invoices too slowly.

4 We offer a two per cent..... for payment within ten days.

5 We have a very strict.....: our..... are that everyone pays within 30 days.

## 7. Put the following events in the correct order

1. Giants dispatched the goods to Puffco.
2. Puffco ordered goods from Giants.
3. Puffco eventually settled the invoice.
4. Puffco did not pay the invoice on time.
5. Two weeks later, Puffco had still not received an invoice, making them think Giants' invoicing was not very efficient.

6. Someone in accounts at Giants chased the invoice by phoning the accounts department at Superinc.
7. When the goods arrived, Puffco noticed there was no invoice and asked Giants to issue one.
8. Giants' accounts department raised an invoice and sent it to Puffco.

**8. Fill in the gaps in the passage below,  
then translate it into Russian**

The two principal methods of payment for exported goods are by Bill of Exchange and by letter of credit. The Bill of E... is an order in writing requesting someone (the buyer) to pay a specified sum of money at a s... date. If the bill must be paid immediately, it is known as a Sight B....The drawer (the exporter) draws up the Bill of E... naming the person who must pay the bill. This person (the buyer) is known as the drawee. The d... (the exporter) then gives the Bill of E... to the bank. When the bank presents the bill to the d... (the buyer) he must either pay it immediately (if it is a S... Bill) or accept it by writing 'Accepted' on it. By a... a bill, a person agrees to pay the bill at a s... date (usually in three months). When the d... pays or a... the bill, the bank gives him documents which allow him to collect the goods from the quay when they arrive. Receiving the d... when the S... Bill is paid is called 'Documents against Payment'. Receiving the d... when a bill is a... is called 'Documents a... Acceptance'.

**Exchange**

specified

Bill

Exchange

drawer

Exchange

drawee

Sight

accepting

specified

drawee

accepts

documents

sight

accepted

against

Bill of Exchange – переводной вексель, тратта

letter of credit – аккредитив

in writing – в письменной в форме  
specified – оговоренный, конкретный  
Sight Bill – предъявительский вексель  
drawer – трассант  
to draw up – выписывать (тратту)  
drawee – трассат  
to accept – принимать  
Documents against Payment – документы за наличный расчет  
Documents against Acceptance – документы против акцепта



## LITERATURE

---

---

Гуринович, В.В. Деловая переписка на английском языке: учебно-справочное пособие / В.В. Гуринович. – М.: АСТ, Мн.: Харвест, 2005.

Нехаева, Г.Б. Business English in practice / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. – М.: ТК «Велби», Изд-во «Проспект», 2007.

Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация. Учебное пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина. – М.: Изд-ко-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2007.

Эстер, Селдон. Как писать письма по-английски / Эстер Селдон. – М.: АСТ•Астрель, 2004.

Ashley, A. Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2003.

Andrew Little John. Company to Company. A task-based letters and faxes. Cambridge University Press, 2005.

Bill Mascull with David Heitler. Market Leader. Pearson Education Limited, 2006.

Bill Mascull. Business Vocabulary in USA. Cambridge University Press, 2003.

Bill Mascull. Business Vocabulary in USA. Cambridge University Press, 2002.

Sylvie Donna. Teach Business English. Cambridge University Press, 2000.

# CONTENTS

---

---

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>1</b>
<b>Part I. BUSINESS LETTER LAYOUT</b> .....	<b>4</b>
1. Read this information about business letters and translate it into Russian.....	4
2. Study the example letter and the rules connected with the layout of a business letter in general.....	4
3. Study the following text and translate it into English, using the Word List below.....	6
4. Translate the following sentences from English into Russian, using the Word List below.....	6
5. Translate the following sentences from Russian into English, using the Word List below.....	8
6. There are many ways to lay out a business letter. The two letters below are examples of the most common way. Look at the letters and complete the gaps.....	9
7. Before you write a reply to a letter, it is best to carefully read the letter you received. This will help your reply. Match the numbers 1-6 to comments a-f.....	12
8. Study carefully the information given below. Translate it into Russian.....	13
9. Look at the following twelve sentences and group together those which have a similar meaning. You should have four groups. Then put the sentences in each group in order according to how formal they are, with the most formal first.....	14
10. Read the sentences, and match the words in italics with the words in the box below.....	14
11. Here is a formal business letter. Rewrite it so that it sounds more friendly and informal. Then compare it with the example answer given below.....	15
12. You have already got acquainted with the rules of laying out a business letter. Read them again and translate them into English. Then study the business letter given below and see if it corresponds to these rules.....	16
13. Answer the questions about the letter given above.....	18
14. You can see some notes, that the secretary of Renee Martin made before writing the letter of enquiry. Make up the sentences based on the notes given. Then compare them with the example answers and correct your mistakes, if necessary.....	18
15. Here you can see the main part of a formal letter, that Jack Davis sent to Renee Martin's letter of enquiry. Correct punctuation marks and write the whole letter in accordance with the rules of laying out the letter. There should be 3 paragraphs in the letter body. Then compare your variant with the example answer given below.....	19
16. Translate the text into English, using the Word List below.....	21
<b>Part II. SOME TYPES OF BUSINESS LETTERS</b> .....	<b>23</b>
Unit I. ENQUIRIES.....	23
Unit II. OFFERS AND ORDERS.....	29

<b>Part III. Faxes and Emails.....</b>	<b>40</b>
Faxes.....	40
1. Read the information about faxes and translate it into English, using the Word List below.....	40
2. Read the text about faxes and translate it into Russian. Use the Word List below.....	41
3. Study an example dialog about sending a fax and expressions given; then correct the mistakes in dialog A.....	43
4. Study the following fax and translate it into Russian. This fax is from Dale & Co, who received a damaged consignment and were told by their supplier, Pronix, s., to return it.....	44
5. Study the following fax and translate it into Russian. Pay attention to the formal style of the fax, which is due to the fact that the companies have just started their business relationship.....	45
6. Constructing Works, USA, ordered some drills from Merkting, Netherlands. They arranged a letter of credit, but after two months, Merkting had still not sent the goods. As Constructing Works wanted to get an immediate reply, they decided to send a fax. As you read their fax and the reply, find the answers to the questions, which you can see below the faxes.....	46
7. a) Study the fax layout given below, paying attention to the expressions given.....	48
b) Tom Brown sends a fax to Glasgow. The person receiving the fax phones Tom. Read what is said, and complete the statements, using expressions given above.....	48
8. Read the dialog and translate it into Russian. Then choose appropriate forms of the expressions in brackets of the commentary to the other fax.....	49
9. Read this information about transmitting faxes. Fill in the gaps, using the Word List given below.....	49
10. Read the text and retell it in English.....	51
11. Read the text about emails and retell it in English.....	51
12. Here are some notes for students on e-mail. Translate them into Russian.....	51
13. Study this extract from e-mail. Translate them into Russian. Think up your own topics for e-mail.....	52
14. Study this information about emails and translate it into English, using the Word List below.....	53
15. Read the text about email addresses and answer the questions after the text. Study the sample of email given below.....	55
16. Study these email terms and then say, which of the features you would use in the situations given below.....	57
17. Read the following statements about faxes and emails and decide which are true and which are false.....	58
<b>Part IV. PAYMENT.....</b>	<b>59</b>
1. Read the text and translate it into English, using the Word List below. Study the notes after the Word List.....	59
2. Read the text and translate it into Russian, using the Word List below. Study the notes after the Word List.....	62
3. Put the expressions given below into the following categories.....	66
4. Complete the invoice below, using the following information.....	68
5. Study the request for payment and choose the most appropriate words.....	69
6. Study the text below, then complete the sentences using expressions from this text.....	70
7. Put the following events in the correct order.....	70
8. Fill in the gaps in the passage below, then translate it into Russian.....	71
<b>LITERATURE.....</b>	<b>73</b>

Учебное издание

**Составитель**  
**Бацкалева Елена Юрьевна**

**КОММЕРЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ  
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Практикум  
по специальности  
080301.65 «Коммерция (торговое дело)»

В авторской редакции  
Компьютерная верстка М.А. Портновой

Лицензия на издательскую деятельность ИД № 03816 от 22.01.2001

Подписано в печать .09.10. Формат 60×84/16.  
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. .  
Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ

---

Издательство «Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса»

690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41  
Отпечатано: Множительный участок ВГУЭС  
690600, Владивосток, ул. Державина, 57