

**Е.В. Семенова**

**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**

**Лесосибирск 2018**

### Вопросы к экзамену:

1. Официальные формулы обращения, представления, приветствия, прощания.
2. Выражение просьб, предложений.
3. Знакомство с фирмой, компанией.
4. Составление визитной карточки.
5. Устройство на работу.
6. Заполнение анкеты. Резюме.
7. Сопроводительное письмо.
8. Типы деловых писем.
9. Структура и оформление делового письма.
10. Особенности британских и американских деловых писем.
11. E-mail сообщения
12. Оформление контракта.
13. Интервьюирование при приеме на работу.
14. Специфика работы туристских фирм и компаний.
15. Переговоры, деловые встречи.
16. Установление контактов с зарубежными партнерами.
17. Письмо-предложение.
18. Оформление финансовых документов.
19. Деловое общение (отель, аэропорт, город, транспорт)
20. Деловое общение (ресторан, закусочные)
21. Паспортный, таможенный контроль, багаж.
22. Деловое общение в магазинах.
23. Деловое общение в транспорте.
24. Реклама.
25. Продвижение турпродукции на рынке.
26. Претензии и жалобы. Причины жалоб.
27. Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию.

## **Введение**

Владение иностранным языком является обязательным компонентом профессиональной подготовки современного специалиста любого профиля. Актуальность дисциплины “Деловой английский язык” обусловлена тем, что в настоящее время английский язык стал языком общения в любой сфере человеческой деятельности, в том числе и деловой.

Целью обучения деловому английскому языку является обучение практическому владению языком специальности для активного применения английского языка как в повседневном, так и в деловом общении.

Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

## ЛЕКЦИЯ № 1

### ЗНАКОМСТВО С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

#### План:

1. Формы приветствия
2. Формы прощания.
3. Формы благодарности.
4. Формы обращения.
5. Вопросы о профессии, месте работы и жительства.

#### Приветствия (Greetings)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при обращении как к хорошо знакомым, так и к мало знакомым людям, являются:

"Good morning!" («Доброе утро» — до 12: 00),

"Good afternoon!" («Добрый день» — с 12:00 до 17:00) и

"Good evening!" («Добрый вечер» — до 20:00).

Ответы на эти приветствия являются теми же самими.

Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: "How do you do?". Это приветствие предполагает такой же ответ. Часто употребляется фраза: "Pleased (или glad) to meet you. — Pleased (или glad) to meet you too (‘‘Рад познакомиться с Вами. — Я тоже’’). Часто используется также фраза: "It's nice to meet you".

Наименее формальными приветствиями являются: "Hello!" («Здравствуй!») и "Hi" («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям. Спросить человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом: "How are you?" или "How are you getting on?". Ответы на эти вопросы могут быть такими: "I'm all right. Thank you" («Хорошо. Благодарю Вас») "I'm fine. Thanks" («Прекрасно. Спасибо»), "So-so" («Так себе»).



женщине независимо от ее статуса: Ms White (произносится как [miz] )

человеку, имеющему ученую степень:

Doctor of Philosophy (Ph.D.),

Doctor of Law (LL.D.),

Doctor of Medicine (M.D.) и т. п.: Doctor (Dr) Sage

клиенту в ресторане, магазине и т. п.

часто так обращаются даже к sir ( к мужчине), madam  
незнакомому человеку): (ma'am) ( к женщине).

аудитории на собрании, конференции и т. п.: Ladies and Gentlemen.

### **Вопросы о профессии (должности) и имени человека**

Вопросы, начинающиеся с вопросительного слова Who, относятся к имени (фамилии) человека, степени его родства, должности и т. п.

Who is she? She is Mrs Baker.

Who is he? He is my brother.

Вопрос подобного типа, обращенный ко второму лицу (Who are you?), звучит не совсем вежливо. Поэтому если в аэропорту, на вокзале вши на приеме Вас хлопнет по плечу незнакомый Вам человек, вопрос о том, кто он, лучше задать в более вежливой форме:

I am sorry... Do I know you? Простите... Мы знакомы?

Вопрос о должности или профессии человека можно конкретизировать:

What does he do?	Чем он занимается?
He is the CEO of a large corporation	Он исполнительный директор (chief executive officer) большой корпорации
What is your occupation?	Чей Вы занимаетесь? Какая у Вас профессия?
I'm a businessman.	Я - бизнесмен.
What is Miss Jane's profession ?	Кто мисс Джейн?
She's a secretary.	Она - секретарь

### **Визит зарубежного партнера**

Вопрос об имени (фамилии) человека также можно задать в более конкретной форме:

What . is your name (first name, имя, фамилия)?	Как Вас зовут (Какое у Вас, surname)?
---	---------------------------------------

Русские слова «имя», «фамилия», «отчество» имеют в английском языке следующие эквиваленты:

имя — name, first name, given name;

фамилия — surname, family name, last name;

отчество — middle name, patronymic.

### **Вопросы о месте работы и месте жительства человека**

Вопросы типа: *Where are you from?*, *Where is he from?* и т.п., начинающиеся с вопросительного слова *Where*, относятся к месту жительства человека (стране, городу, штату и т.д.) либо к месту его работы (компании, организации). Например:

*Where are you from?*

*I'm from Ukraine.*

*Where is she from?*

*She's from Kiev.*

*Where is he from?*

*He's from Continental Equipment*

Для того, чтобы было более понятно, о чём идет речь, вопрос можно конкретизировать

*What company are you from?*

*I'm from Continental Equipment*

*What country (town, state)*

*I'm from the USA.*

*are you from?*

Вопрос о месте работы человека лучше сформулировать следующим образом

*What company do you work for?*

*I'm with Continental Equipment*

## ЛЕКЦИЯ № 2

### УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ ( JOB HUNTING )

#### План:

1. Написание объявления в газету в поисках работы.
2. Заполнение анкеты при приеме на работу.
3. Форма сопроводительного письма.
4. Форма написания резюме и CV.
5. Форма благодарственного письма.

#### **Объявления в газете (job advertisements)**

##### **Слова и выражения по теме:**

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. immediate vacancies     | -срочная вакансия       |
| 2. skilled                 | -квалифицированный      |
| 3. to work shift system    | -работать по сменам     |
| 4. overtime                | -сверхурочное время     |
| 5. working experience      | -опыт работы            |
| 6. application             | -заявление              |
| 7. applicant               | -заявитель              |
| 8. to require              | -требовать(ся)          |
| 9. an interview            | -собеседование          |
| 10. required qualification | -требуемая квалификация |
| 11. temporary position     | -временная работа       |
| 12. permanent position     | -постоянная работа      |
| 13. full-time              | -полный рабочий день    |
| 14. part-time              | -неполный рабочий день  |
| 15. good pay               | -хорошая оплата труда   |

16. working conditions

-условия труда

17. school leaving certificate

-аттестат о среднем образовании

We have immediate vacancies for  
**SKILLED MACHINE OPERATORS**  
to work shift system. Good pay and  
working conditions. Overtime is usually  
required at weekends. Applicants should  
have working experience and should also  
have served a recognized apprenticeship.

Applications should be made to

The Personnel Officer

Jayal Motors

Janowice Grove

Zana

Train for a commercial career with  
**BUCHANANS**

Participate in our 4-week sales training  
program, after which you will be qualified  
to demonstrate our complete range of  
industrial equipment.

As a Sales Representative you will  
benefit from our excellent rates of pay  
and our pension, life assurance and  
sickness benefit schemes. We also give  
generous holidays. The required  
qualification is a recognized school  
leaving certificate, and some sales  
experience is preferred.

INTERESTED?

Then please ring Paul A. Lawrence on  
266407 or write to him at

Buchanans

Devon Road

Zana

Full and part-time cleaners required 5  
mornings per week. Good rates of pay.

Ring 63092

DAVID WINTER & CO

Jevington Industrial Park

Gozo

Tel: Gozo 57906

Require ELECTRICIANS

Write or telephone for an interview.

Immediate vacancies.

SHOP FLOOR VACANCIES

Temporary and permanent positions.

Write for further information to

Mr. R. Shiell, Macdonalds,

Shorter Avenue, Zana

### ПРИМЕР АНКЕТЫ

(Sample Application Form)

#### Personal

**NAME** *VICTOR KLIMENKO*

**ADDRESS** *FLAT 45, 10 KIROV ST.*      **PHONE NO.** *(245) 5-55-55 (home)*

**DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE**    YES      NO

**MARITAL STATUS** *MARRIED (SINGLE)*    **NO. OF DEPENDENTS** *2 SONS*

**EDUCATION**    *HIGHER*

<b>Name of School</b>	<b>Year graduated</b>	<b>Course Taken or Degree</b>
<i>MOSCOW UNIVERSITY</i>	<i>1990</i>	<i>M.Sc. in Economics</i>

#### LANGUAGES

French      *EXCELLENT*      *GOOD*      *FAIR*

English      *EXCELLENT*      *GOOD*      *FAIR*

**EXPERIENCE** (Give present or last position first)

**COMPANY** *ALPHA*      **ADDRESS** *17 POBEDA ST.*

**TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY**      **EMPLOYED (Month & Year)**

*INFORMATION TECHNOLOGIES*      *from MARCH 1990 to July 1995*

**POSITION(S) HELD**      **SUPERVISOR'S NAME**

*MANAGER*      *ALEXANDER IVANOV*

**DESCRIBE YOUR DUTIES**

*NEGOTIATIONS, PURCHASE  
OF EQUIPMENT*

**WHY DID YOU LEAVE**

*The company has moved to Krasnoyarsk.*

**PERSONAL REFERENCES**

Name *A.IVANOV*      Address *3 Tolstoy ST.*      Phone No. *4-44-44(home)*

**Сопроводительное письмо или запрос**

(Format for Letter of Inquiry or Covering Letter)

Дата

Д-р, г-н, г-жа

Должность, звание

Фирма/ учреждение

Адрес

важаемый г-н, г-жа!

Сформулируйте цель письма.

Вы запрашиваете, имеются ли в наличии какие-либо вакансии, либо сообщаете, каким рабочим местом Вы интересуетесь. Если Вас интересует конкретное место, назовите источник информации (человек, объявление в газете с указанием даты и т.д.)

Опишите свое образование и профессиональный опыт. Особое внимание уделите тем положениям своего резюме, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое Вы претендуете.

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Искренне Ваш (подпись)

Ваше имя и фамилия

Адрес

Телефон

Опись прилагаемых материалов

#### Клише и выражения сопроводительного письма:

With reference to your advertisement in "Kiev Post" of Tuesday, January 10, I'd like to apply for the position of.... in your company.	Ссылаясь на объявление в «Киев-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность... в вашей фирме.
I recently heard from... that there is a vacancy in your sales department.	Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.
I am used to working on my own.	Я привык работать самостоятельно.
I appreciate the opportunity to work on	Я высоко ценю возможность работать

my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.	с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.
During training for my present job I took courses in marketing.	Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.
Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.	Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.
I am at present earning ... per month.	В настоящее время я получаю ... в месяц.
Thank you for offering me the post/position of...	Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность...
I have pleasure in accepting this position.	С удовольствием принимаю эту должность.
I am looking forward to commencing work on September 1.	С нетерпением жду начала работы 1 сентября.
I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.	С сожалением сообщая вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.
I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.	Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

## **РЕЗЮМЕ**

### **(Resume)**

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточно произвольна. Например:

PERSONAL DETAILS

John H. Mill  
38 Park Avenue, Ap. 50  
New York, N.Y. 11298  
Tel. (312) 493-8332

EDUCATION  
(1977-1980)

LONDON SCHOOL OF ECONOMICS  
London, Great Britain, Bachelor (Ec.).

EXPERIENCE  
1990-1995

FRISCO DOCKS, Inc.  
San Francisco, California.  
Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt.  
In charge of account books, statements, new ideas in planning.

1980-1990

SAKHA Co, Ltd.  
New York.  
Accountant. Prepared accounts and balance sheets.

SKILLS

Perfect knowledge of computers and statistics.  
Languages                   Fluent German.  
Additional                   Driving license.

ACTIVITIES

Skiing and swimming.

REFERENCES

Available upon request.

## ЖИЗНЕОПИСАНИЕ

### (Curriculum vitae (C V))

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свои адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV.

CURRICULUM VITAE		
Name:		
D.o.b:		
Marital Status:		
Address:		
Tel No:		
Education		
Dates	School/College	Qualifications
Experience		
Dates	Employer and Address	
References		

## CURRICULUM VITAE

Name: Colin Brown

Address: 21 Lamberty Road

D.o.b.: 1 April 1962

Dabu

Married, no children

### Education

1973-78 Vacoas High School,

Zana

1978-79 Dabu Technical

College, Dabu

### Qualifications

School leaving certificate

Diploma in machine

maintenance and operation

### Experience

1979 to present - Chalmers Engineering Co., Dabu.

### References

Mr. C. Pickering, Vacoas High School, Zana

Dr. O. Clarke, Dabu Technical College, Dabu

Mr. J. Chalmers, Chalmers Engineering Co., Dabu

### Aims

At Chalmers I have worked mainly on the production line and done a small amount of maintenance work. It is a small company and there is little chance of promotion or variety. I would prefer to work in an expanding company where I would have the opportunity of putting my technical skills to good use. For personal reasons I would like to live in Zana.

### Note:

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

## Образец благодарственного письма

(Sample Thank-You Letter)

Mrs. Lori Roberts  
Director of Personnel  
Johnston Corporation  
Austin, Texas 78777

Г-же Лори Роберте  
Менеджеру по кадрам  
Остин, Техас 78777

Dear Mrs Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week.

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделите на интервью со мной на прошлой неделе.

I hope that all questions were answered to your satisfaction.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы.

I hope you will consider me as a serious candidate.

Я надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

I am looking forward to hearing from you soon.

С нетерпением жду ответа.

Sincerely yours,

Искренне Ваша,

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

Жанна Нгуен  
78776 Техас  
Остин, Грин ст., 1730  
(512) 554-1730

### ЛЕКЦИЯ № 3

## СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

### План:

1. Принятие телефонограммы.
2. Написание телекса.
3. Написание факса.
4. Отправление электронной почты

Современный бизнес не может обойтись без различных технических средств коммуникации - телефона, телефакса, электронной почты, системы СВИФТ и т.д.

Если в устных переговорах контрагенты, как правило, пользуются достаточно неформализованным языком, то текст сообщения, посланного посредством технических средств коммуникации, может содержать разнообразные клише, которые, с одной стороны, позволяют сэкономить время подготовки и передачи сообщения, а с другой - выполняют роль его технической аппарата (так, формула **Ref.**, стоящая в начале текста письма, отсылает читающего к тому или иному документу, ответом на который является читаемое письмо).

Но и в письменных сообщениях степень формализации может быть различной - от очень высокой в практически уже не используемых телексных

сообщениях до средней и минимальной в письмах, отправляемых электронной почтой.

Учитывая это, мы используем ниже как первые, так и вторые виды сообщений, передаваемых с помощью технических средств.

## 1. Телефон

### Лексика, используемая при разговоре по телефону:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Can I help you?                         | Чем я могу быть Вам полезен?<br>(Стандартный ответ на телефонный звонок). |
| 2. I'd like to speak to Mr. White, please. | Я бы хотел поговорить с мистером Уайтом.                                  |
| 3. Can I speak to ...                      | Могу я поговорить с ...   |
| 3. This is Mr White speaking.              | Говорит мистер Уайт.  |
| 4. Speaking.                               | Слушаю. ( Я у телефона ).   |
| 5. He isn't available.<br>He is out.       | Его нет на месте.<br>Его нет.   |
| 6. Wait a minute, please.                  | Одну минуту, пожалуйста.  |
| 7. Can you take a message for him?         | Могу я оставить для него сообщение?                                       |
| 8. Can I take a message for him?           | Что ему передать?   |
| 9. Who's that?                             | Кто это?  |
| 10. Who's calling?                         | Кто звонит?   |
| 11. When's the best time to call him?      | Когда лучше ему позвонить?  |
| 12. Call him back at 2.                    | Перезвоните ему в2.   |

### TELEPHONE MESSAGES

For **Paul Osman**  
From **Brian Gray**  
Of **The Bike Shop**  
Tel. No. **62358**

Will call again	
Please ring	•
Urgent	•

Message Re: order no 00366. Three bikes were damaged. He's got customers who want to buy them, so he needs replacements urgently.

Date **11 Feb** Time **9.45**

## 2. TELEX

Телекоммуникационные средства предполагают большое количество разнообразных сокращений, используемых в целях экономии времени - чем короче сообщение, например по телексу или факсу, тем оно дешевле. К таким формальным элементам сообщения следует отнести номера телексов и телефаксов, ответные коды абонентов, идущие в начале и в конце сообщения, указания на дату, время и номер телекса и факса, ссылку на соответствующие документы, сигнал о конце сообщения (в телексе) и т.д.

Крайней тенденцией формализации текста является телекс-сообщение.

### Наиболее часто встречающиеся в нем сокращения:

**ATTN** (плюс имя адресата и название его отдела) — от **attention** — внимание

**PLS** - *om please* - пожалуйста

**O.K.** - agree - согласен

**RPT** - *om repeat* - повторить сообщение

**EEE** или **XXX-error** (ошибка) сигнал о допущенной ошибке, передается

вслед за неправильно переданным знаком

**FIN** — *am finished* — сообщение закончено

**TLX** — *om telex* — телекс

**GA** — *om go ahead* - передавать сообщение

**RYT** - **reference your telex** - относительно вашего сообщения

**OCC** — от **occupied** — занято

**WOU** - *om would you* — не могли бы вы...

**Список основных сокращений, используемых в деловой  
корреспонденции:**

A/C, a/c, ace. (account current) — текущий счет

adsd (addressed) — адресовано

adse (addressee) — адресат, получатель

ad (advertisement) — рекламное объявление (мн. число — ads)

a.m. (ante meridiem) — до полудня

app. (appendix) — приложение

B/E, B.E., b.e. (bill of exchange) — переводной вексель, тратта

B/L, b/l, B.L., b.l. (bill of lading) — коносамент

cc., cc (copies) — указание на адресатов копий письма

CEO (chief executive officer) — исполнительный директор

cf. (confer) — сравните

Co. (company) — компания

contr. (contract) — контракт

corp. (corporation) — корпорация

cur. 1. (currency) — валюта; 2. (current) — текущий

CV (curriculum vitae) — краткая биография

dd 1. (dated) — датированный; 2. (delivered) — доставленный

Dep., Dept. (department) — 1.— отдел; 2. — министерство

doc. (document) — документы (множ. число — docs.)

doz., dz. (dozen) — дюжина

eaon (except as otherwise noted) — если не указано иначе

e.g. (exempli gratia, лат.) — например

enc., incl. (enclosed, enclosure) — вложенный, прилагаемый,

вложение, приложение (к письму и т. п.)

exc., excl. (except, excluding, exception, exclusion) — исключая, исключение

expn (expiration) — истечение (срока)

fig. (figure) — 1. — цифра; 2. — рисунок, схема

FY (fiscal year) — финансовый год

h.a. (hoc anno, лат.) — в текущем году

hf. (half) — половина

H.Q., HQ, h.q. (headquarters) — главное управление (компании, организации) id.

(idem, лат.) — тот же

i.e., ie (id est, лат.) — то есть

inc., incl. (including) — включая

Inc., inc. (incorporated) — зарегистрированный как юридическое лицо

(корпорация)

info (information) — информация

inv. (invoice) — счет-фактура

IOU (I owe you) — долговая расписка

L/C, 1.C., 1/c (letter of credit) — аккредитив

LLC (limited liability company) — компания с ограниченной

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Ltd., ltd. (limited) — с ограниченной ответственностью

LOC (letter of commitment) — гарантийное письмо

mdse (merchandise) — товары

memo (memorandum) — записка

M.O (mail order) — почтовый перевод; 2. (money order) денежный перевод,

платежное поручение

M.T. (metric ton) — метрическая тонна

MV (merchant (motor) vessel) — торговое (моторное) судно

N/A (not applicable) — не применимо (напр., пункт в анкете)

N.B., NB (nota bene, лат.) — важное замечание

NC, N.C., n/c (no charge) — бесплатно o/1 (our letter) — (ссылаясь на) наше

ПИСЬМО

PA (power of attorney) — доверенность

p.a. (per annum, лат.) — в год

par. (paragraph) — абзац, параграф, пункт

Plc, PLC (public limited company) — открытая акционерная компания с

ограниченной ответственностью

PO (post office) — почтовое отделение

pp. (pages) — страницы

pp, p.p. (per pro, лат.) — от имени и по поручению

qv (quod vide, лат.) — смотри (там-то)

R&D (research and development) — научно-исследовательские и опытно-  
конструкторские работы (НИОКР)

ret (receipt) — расписка, квитанция

rept. (report) — отчет

re (regarding) — относительно

ref. (reference) — ссылка

RMS (root-mean-square) — среднеквадратический

shipt (shipment) — отгрузка, отправка

sig. (signature) — подпись

tn. (ton) — тонна

urgt (urgent) — срочный

v., vs. (versus, лат.) — против

VAT (value-added tax) — НДС

V.I.P, VIP (very important person) — особо важное лицо

v.s. (vide supra, лат.) — см. выше

v.v. (vice versa, лат.) — наоборот

w/o (without) — без

& (and) — и (союз)

# (number) — номер (амер.)

В сообщении, передаваемом по телексу, опускаются предлоги, местоимения и прочие служебные слова - в том случае, если это не искажает смысла сообщения.

Каковы результаты этой работы по сокращению текста?

Фраза **I agree that we sent goods by air** (согласен отправлять груз по воздуху) в режиме телекса будет выглядеть так:

**O.K. GOODS BY AIR**, а фраза **Reference your telex number 3** (к вашему исходящему телексу номер 3) – **RYT 3**.

**Обратите внимание на то, что:**

1. **WRITE SOON** означает **Please write soon**, но

**WRITING SOON** означает **I'm writing soon**.

2. В длинных телексах используется слово **STOP**, чтобы показать, что предложение закончилось.

3.  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$  и т.д. записываются 1/1, 1/2 и т.д., а % записываются 0/0.

Какая информации передана в следующем телексе?

**FLO S 345964**

**GLC EL 428547 G CANADA 6/11/95**

**09.30**

**ATTN LEE RESEARCH TLX NO I**

**PLS DIRECT SPECIFICATION AND**

**QUOTE FOR ALMASOFT634/F 10.**

**TERMS BY LETTER. LOOKING FORWARD**

**TO YOUR ANSWER**

**REGARDS**

**LINDA JOHNSON**

**DIRECTOR GLC ELECTRONICS**

**GLC EL 428547 G**

**FLO S 345964**

**FIN**

Коллега Нормана Бейкера по канадской компании GLC Electronics Линда Джонсон обращается в своем первом телексе (TLX N01) к специалисту отдела исследований и развития американской компании Florida Soft Джерри Ли (ATTN LEE RESEARCH - attention - «внимание!») с просьбой прислать спецификации и цены по программному обеспечению (PLS DIRECT SPECIFICATION AND QUOTE FOR ALMASOFT 634/FIO), предлагая обсудить условия контракта в письмах (TERMS BY LETTER).

Краткость телекса не отменяет необходимости выражения чувств уважения и признательности к корреспонденту, обещания с нетерпением ожидать ответа и т.д. (LOOKING FORWARD TO YOUR ANSWER; REGARDS) - последние необходимы и в письмах. Необходимы также подпись и указание на должность (отдел фирмы) - LINDA JOHNSON; DIRECTOR GLC ELECTRONICS.

Открывается телекс адресом корреспондента (FLO S 345964; GLC EL428547 G CANADA), датой и временем отправки сообщения (6/11/95 09. 30). Завершается сообщение также адресами в обратном порядке и указанием на завершение работы канала связи (FIN).

В прочих жанрах деловой корреспонденции нет столь высокой степени формализации, как в телекс-сообщениях, но некоторые элементы из перечисленных выше встречаются и в факс-сообщениях, и в электронных письмах. Поэтому крайне важно - пусть и кратко - ознакомиться с принципами создания и чтения телекс-сообщений.

### **3. ФАКС ( FAX, FAX MACHINE )**

Служит для передачи деловой корреспонденции (business correspondence) по телефонной сети. В современной деловой практике по факсу обычно посылают:

- коммерческие предложения (offers);
- прайс-листы (price lists);
- рекламные материалы (advertising materials);
- пресс-релизы (press releases);
- письменные запросы (written inquiries) и т.п.,

а также осуществляют текущую переписку. Размер факса обычно не превышает одной страницы, а его структура соответствует структуре делового письма

Факсы подшиваются в дело. Их можно использовать в качестве доказательства при разрешении противоречий между деловыми партнерами.

По факсу обычно не передаются:

- оригиналы контрактов (original contracts);
- аккредитивы (letters of credit);
- счета-фактуры (invoices) и другие важные документы, которые пересылаются заказными письмами либо передаются с курьером.

#### **4. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА (E-MAIL)**

Является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети **Internet**, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов, а также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к **Internet**, являются компьютер с модемом (**modem**) и коммутируемое (**dial-up**) соединение с узловым компьютером (**host**) по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера, непосредственно входящего в **Internet**, предоставляют местные поставщики сетевых услуг

**(service providers)**. Учитывая плохое качество телефонной связи в России, соединение с узловым компьютером по телефонной линии не всегда позволяет получить у нас удовлетворительное качество передаваемых по телефонной линии данных.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (**IP-адрес**) и является частью **Internet**. Сетевые **IP-адреса** имеют также входящие в компьютеры и сети коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы **SLIP** и **PPP**. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к **Internet** по выделенной линии.

**IP-адрес** состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того, чтобы облегчить работу с такими адресами, была введена доменная система имен узловых компьютеров (**Domain Name System — DNS**), которая каждому числу **IP-адреса** ставит в соответствие определенное имя — домен **{domain}**. Как и числа в **IP-адресе**, домены в адресе **e-mail** отделяются друг от друга точками, например **ritm.freenet kiev.ua**. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте маршрутизаторы (**routers**), обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры **IP-адреса**.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США — **us**, России — **su, ru**), либо принимают одно из следующих значений:

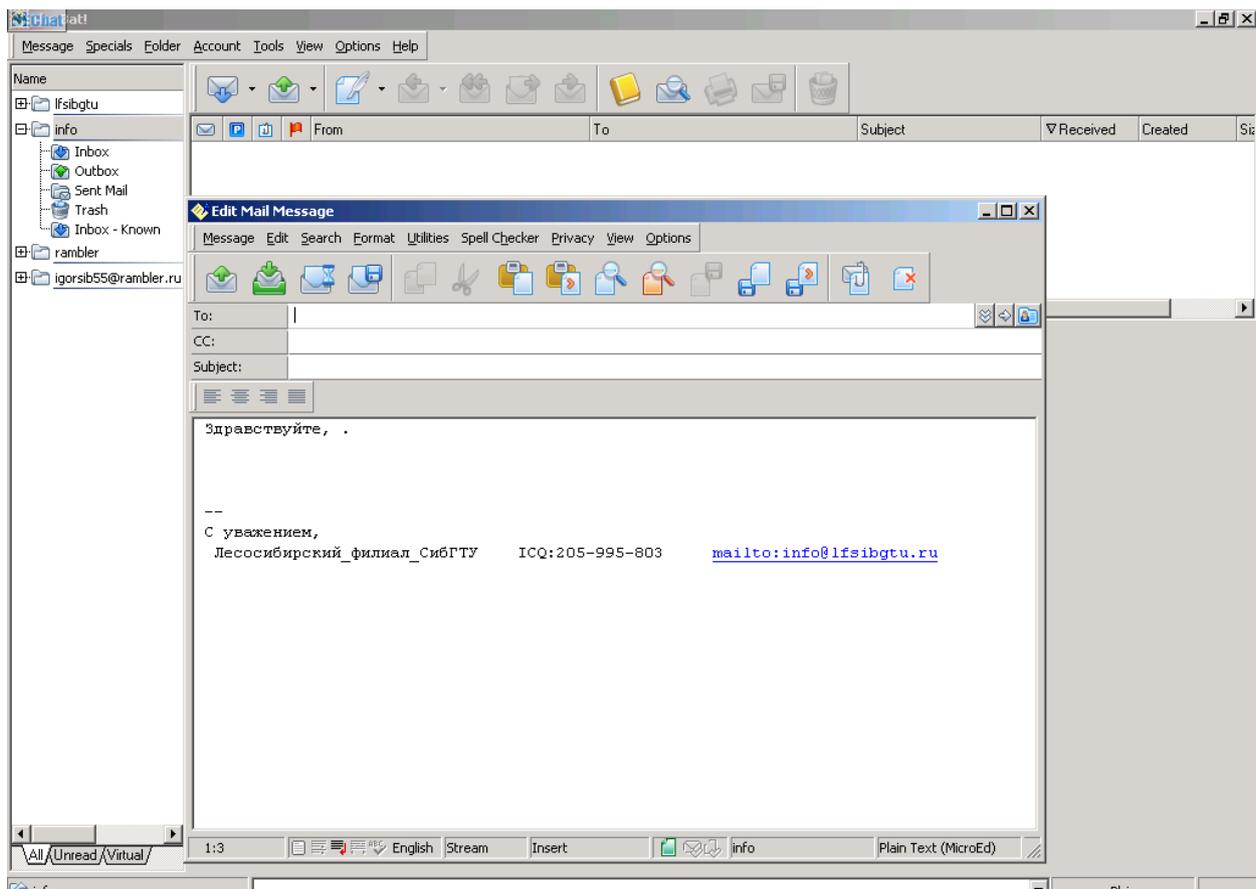
**.com** — для адресов американских компаний и корпораций;

**.edu** — для адресов американских образовательных организаций

(университетов и колледжей);

- .gov** — для адресов правительственных учреждений США;
- .mil** — для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;
- .net** — для организаций, осуществляющих управление сетями;
- .org** — для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов **.com**, **.edu**, **.gov**, **.mil**, **.net**, **.org**, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран. Для того, чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу **e-mail** с помощью символа **@** добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, **askbill@microsoft.com**— личный адрес электронной почты легендарного **Билла Гейтса** (основателя и главы корпорации **Microsoft**). После того, как несколько лет назад в прессе был опубликован этот адрес, Гейтсу стали приходить по электронной почте тысячи посланий самого различного содержания, от простых типа «Что Вы думаете о браке?» (на который он обычно отвечает «Это прекрасно!») до весьма серьезных вопросов на профессиональные темы



## ЛЕКЦИЯ № 4

### ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

#### План:

1. Оформление конверта.
2. Схема английского делового письма.
3. Отличия в написании деловых писем в Англии и США.

#### 1. КОНВЕРТ

Адрес на конверте печатается на машинке. Номер дома пишется перед названием улицы, а город — после улицы и района.

Если письмо адресовано в Лондон, то после слова London ставят сокращенное обозначение соответствующего почтового района — E.C., E.C.I, E.C.2, N.W., W.C. — и т.д. (E.C. — East Central; N.W. — North West; W.C. — West Central).

Если письмо адресуется за границу, то после названия города пишется также название страны.

Над адресом крупным шрифтом печатаются слова, указывающие способ отправки, а именно:

**Registered** - заказное

**Air Mail** - воздушной почтой

**Express Delivery** - со срочной доставкой

**To be Called for** или

**Post Rest ante** - до востребования

Образцы адресов на конвертах:



**EXPRESS DELIVERY**

The Modern Machine Tool Corporation,      Stamp  
280 Lincoln Street,  
Chicago, Illinois,  
U.S.A.

Обратный адрес пишется на лицевой стороне конверта или на его оборотной стороне. Ему часто предшествует надпись: «**If not delivered, please return to...**» (далее следует адрес отправителя).

Если письмо адресуется лицу, чей точный адрес вы не знаете, то его следует направить в какую-либо организацию, с которой данное лицо поддерживает деловую связь и которая может передать или переслать ему это письмо. Тогда перед названием организации пишутся слова **In care of** или **Care of** (сокращенно **C/o**). Эти слова означают «**на попечение**» и употребляются в смысле «**по адресу**». Например, письмо инженеру импортного объединения, уехавшему в командировку в Нью-Йорк и связанному по работе с обществом Амторг, может быть адресовано следующим образом:

**Mr. A.B. Ivanov,**

C/o Amtorg Trading Corporation,      Stamp  
20 Madison Avenue,  
New York, N.Y.  
U.S.A.

Если письмо адресуется в США, то необходимо после названия города указать название штата. Объясняется это тем, что в разных штатах США имеются города с одним и тем же названием. Например, в США есть пять городов с названием Нью-Йорк, пять — с названием Филадельфия, двенадцать — с названием Бостон и т.д.

Названия штатов часто сокращаются, за исключением названий Idaho, Iowa, Maine, Ohio, Texas и Utah.

Сокращенные названия американских штатов

AK (Alaska)  
HI (Hawaii)

AL (Alabama)  
ID (Idaho)

AR (Arkansas)  
IL (Illinois)

AZ (Arizona)  
IN (Indiana)

CA (California)  
IA (Iowa)

CO (Colorado)  
KS (Kansas)

CT (Connecticut)  
KY (Kentucky)

DC (District Columbia)  
LA (Louisiana)

DE (Delaware)  
MA (Massachusetts)

FL (Florida)  
MD (Maryland)

GA (Georgia)  
ME (Maine)

MI (Michigan)  
OR (Oregon)

MN (Minnesota)  
PA (Pennsylvania)

MO (Missouri)  
RI (Rhode Island)

MS (Mississippi)  
SC (South Carolina)

MT (Montana)  
SD (South Dakota)

NB (Nebraska)  
TN (Tennessee)

NC (North Carolina)

TX (Texas)

ND (North Dakota)

UT (Utah)

NH (New Hampshire)

VA (Virginia)

NJ (New Jersey)

VT (Vermont)

NM (New Mexico)

WA (Washington)

NV(Nevada)

WI (Wisconsin)

NY(New York)

WV (West Virginia)

OH (Ohio)

WY (Wyoming)

OK (Oklahoma)

Название города Нью-Йорк в штате того же названия пишется двояким образом:

**New York, N.Y.** или **New York City.**

Коммерческое письмо должно быть коротко, т.е. оно не должно содержать ничего сверх того, что совершенно необходимо сообщить адресату письма.

При употреблении вежливых оборотов речи следует избегать замысловатых и вычурных выражений.

Коммерческие письма обычно пишут по установленной форме на напечатанных типографским способом бланках.

Его принято делить на следующие части:

1.Название и адрес отправителя письма (заголовок).

2.Дата отправления письма.

3 Название и адрес получателя письма (внутренний адрес).

4. Вступительное обращение.

5. Основной текст письма.

6. Заключительное приветствие.

7. Подпись.

### СХЕМА АНГЛИЙСКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

	Заголовок I	
	(Название и адрес организации или фирмы, адрес для телеграмм, номера телефонов, названия кодов и т.д.)	
	Дата II.	
	Внутренний адрес III.	
	Вступительное обращение IV.	
	Текст письма V.	
	Заключительное приветствие VI.	

Подпись
VII.

**ЗАГОЛОВОК**

Напечатанный типографским способом заголовок содержит название и адрес организации или фирмы, которой посылают письмо, а также: адрес для телеграмм, номера телефонов, названия кодов, употребляемых в телефонных разговорах, и т.д.

Названия всесоюзных экспортных и импортных объединений не переводятся на иностранный язык, а пишутся латинским шрифтом. Например, «Внешнеторговое Объединение» — Vneshnelorgovoje Objedinenije.

В конце названий многих английских торговых промышленных предприятий, банков и т.д. стоит слово Limited (Lid.). Оно представляет собой сокращение выражения «limited liability company» — «общество с ограниченной ответственностью». Это выражение означает, что ответственность членов общества (акционеров) ограничивается суммой принадлежащих им акций.

Часто в заголовке напечатано указание на ссылку (**reference**) или справочный номер (**reference number**), которое отправитель письма просит упомянуть в ответе.

Запомните образцы таких указаний:

1. In your reply please mention our reference ...
2. In your reply please refer to ...
3. Kindly mention ... in your reply ,..
4. Our file No ...
5. Please quote No ... when replying.
6. Our reference
7. Your reference

В заголовках некоторых фирм можно встретить надпись: **«All communications to be addressed to the company and not to individuals»** — «Все сообщения должны быть адресованы обществу, а не отдельным лицам».

## ДАТА

отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком, после адреса отправителя. Обозначается, например

17th October, 1992 - the seventeenth of October, nineteen ninety- two

Правильно следует писать порядковое числительное при помощи цифр и одного из окончаний: st, nd, rd, th. Например, 1st, 2nd, 3rd, 4th и т.д.

Запятая ставится после названия месяца. Названия месяцев часто сокращаются. Например, 12th Sept., 1992.

Названия месяцев	Употребляемые сокращения
January	Jan.
February	Feb.
March	не сокращается
April	Apr.
May	не сокращается
June	не сокращается
July	не сокращается
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

## ВНУТРЕННИЙ АДРЕС

(inside address)

Представляет собой название или адрес организации или имя и адрес лица, которой адресуется письмо. Он пишется на лицевой стороне бланка письма, немного ниже строки, на которой написана дата письма (см. схему и образец письма).

Название организации или имя лица обычно пишется отдельной строкой.

Если письмо адресуется фирме или организации, то перед ее названием принято ставить слово **Messrs** ['mes z]. Оно представляет собой сокращение французского слова «**Messieurs**» ("господа") и употребляется обычно в том случае, когда в названии фирмы или организации имеются собственные имена.

Например: Messrs. A.B. Smith and Sons,

14 High Street,

Manchester.

Если в названии фирмы или организации нет собственных имен, то слово **Messrs.** перед ним часто не пишется.

Например: The Modern Engineering Corporation,

180 West Seventh Street,

New York, N.Y.

Слово **Messrs**, употребляется больше в Англии, чем в США.

Когда письмо адресуется какому-нибудь лицу, то перед его именем ставится слово **Mr.**

Вместо Mr. иногда после фамилии адресата ставится слово **Esq.** [is'kwaia].

Например: Mr. A.B. Smith или A.B. Smith, Esq.

Слово **Esquire** употребляется часто в адресах после фамилий лиц, занимающих видное общественное положение.

Если письмо адресуется должностному лицу в какой-либо организации, то внутренний адрес пишется:

A.B. Smith, Esq.,

Managing Director,  
Smith and Company, Limited,  
15 High Street,  
Glasgow.

Когда фамилия лица, занимающего должность, неизвестна, то адрес пишется:

The Managing Director,  
Smith and Company, Limited,  
15 High Street,  
Glasgow.

Указание должности без фамилии лица, ее занимающего, возможна лишь тогда, когда эта должность является единственной в организации, указанной в адресе

President	- президент
Chairman	- председатель
Managing Director	- директор-распорядитель
General Manager	-главный управляющий
Secretary	- секретарь
Chief Accountant и т.п.	- главный бухгалтер

В этом случае перед названием должности в адресе ставится артикль **the**, который, однако, опускается, если в адресе приведена фамилия данного должностного лица.

Перед фамилиями замужних женщин ставится слово Mrs. ['misiz], а незамужних — слово Miss.

Например: Mrs. A.B.Brown.  
Miss C.D.White.

При адресовании писем руководителям правительственных учреждений, членам дипломатического корпуса, судьям и т.п. следует обращаться к специальным справочникам, где указаны принятые в Англии и США правила.

### ПРИВЕТСТВЕННЫЕ ФОРМУЛЫ

В настоящее время наиболее распространены следующие формулы приветствий в деловых письмах.

1. В письмах к фирмам и организациям:

Вступительное обращение — **Dear Sirs** (в Англии) и  
**Gentlemen** (в США).

Заключительное приветствие — **Yours faithfully** или  
**Faithfully yours** или  
**Yours truly** или  
**Truly yours.**

В США распространено также заключительное приветствие

**Yours very truly.**

2. В письмах к отдельным лицам:

Вступительное обращение — **Dear Sir** (к мужчинам) и  
**Dear Madam** (к женщинам).

Заключительное приветствие — **Yours faithfully** или  
**Faithfully yours** или  
**Yours truly** или  
**Truly yours.**

После вступительного обращения ставится **запятая** (в Англии) и **двоеточие** (в США), а после заключительного приветствия — **запятая**. Обращения **Dear Sir** и **Dear Madam** к отдельным лицам являются строго официальными.

Когда отправитель письма, адресованного какой-либо организации, желает, чтобы письмо было прочитано определенным лицом в этой организации, то после вступительного обращения (или над ним) ставится следующая надпись:

Attention: Mr. John Brown или

Attention of Mr. John Brown. (Вниманию г-на Джона Брауна).

Вступительное приветствие в этих случаях всегда пишется во множественном числе, т.е. **Dear Sirs** или **Gentlemen**, поскольку письмо адресуется организации, а не лицу.

Например:

Messrs. Brown and Smith, Incorporated,

220 Lincoln Street,

Chicago, Illinois.

Dear Sirs,

Attention: Mr. Henry Watson

We have recieved your letter...

Перед основным текстом письма часто ставится надпись, указывающая предмет, тему или содержание письма.

Например: Dear Sirs,

RE: ORDER No. 230

We have received your letter...

Gentlemen

SUBJECT: ORDER No 230

In answer to your letter...

**Re** — это сокращение латинского выражения **in re** —«по делу» и теперь употребляется в значении слова «касательно».



При подписании таких документов перед названием организации в подписи часто пишутся слова **For and on behalf of** ("За и от имени") или **Per pro.** (от латинского выражения **per procurationem** — по договоренности). Например:

For and on behalf of  
Smith and Company, Limited,  
A.B. Brown  
Director

Или

Per pro. White and Company  
A. B. Brown

### ОСОБЕННОСТИ АМЕРИКАНСКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

В американском письме все без исключения строчки начинаются у линии поля.

Вместо слова **Limited** после названия многих торгово-промышленных предприятий стоит слово **Corporation** или слово **Incorporated (Inc.)**. **Corporation** означает «соединение лиц» или «корпорация» и в названиях американских фирм в большинстве случаев означает «**Stock corporation**» — «акционерная корпорация».

**Incorporated (Inc.)** означает «зарегистрированный как корпорация». Например: The American Steel Corporation.

James Brown and Company, Incorporated.

Дата пишется: September 12, 1992 (читается — September the twelfth, nineteen ninety-two). Запятая ставится после числительного, обозначающего дату.

### Образец письма-запроса

(Sample Inquiry Letter)

Pet Products Ltd.  
180 London Road  
Exeter EX4 4JY  
England

25th February, 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the 'Pet Magazine' of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price (please quote CIF Odessa price)
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,



V. Smurov

Export-Import

Manager

**ЛЕКЦИЯ № 5**

**ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА ЗА РУБЕЖ**

**(BUSINESS TRIP ABROAD)**

**План:**

1. Заполнение таможенной декларации.
2. Заполнение въездной карты.
3. Регистрация в отеле.
4. Лексика, используемая при поездке за рубеж.

**CUSTOMS DECLARATION**

Full name.....

Citizenship.....

Arriving from.....

Country of destination.....

Purpose of visit.....

( business, tourism, private, etc)

My luggage (including hand luggage) submitted for Customs inspection  
consists of.....pieces.

With me and in my luggage I have:

I. Weapons of all descriptions and ammunition.....

II.Narcotics and appliances for the use therefor.....

III.Antiques and objects of art (paintings, drawings, icons,  
sculptures, etc.).....

IV. RF rubles, RF State Loan Bonds, RF lottery tickets.....

V. Currency other than RF rubles (bank notes, exchequer bills, coins), payment voucher (cheques, bills, letters of credit, etc.), securities (shares, bonds etc.) in foreign currencies, precious metals (gold, silver, platinum, metals of platinum group) in any form or condition, crude and processed natural precious stones (diamonds, brilliants, rubies, emeralds, sapphires, and pearls), jewelry and other articles made of precious metals and precious stones, and scrap thereof, as well as property papers:

Description	Amount/ quantity		For official use
	In figures	In words	
US Dollars			
Euro			
Pounds Sterling			

VI. RF rubles, other currency, payment vouchers, valueables and any objects belonging to other persons.....

I am aware that, in addition to the objects listed in the Customs Declaration, I must submit for inspection: printed matter, manuscripts, films, sound recordings, postage stamps, graphics, etc., plants, fruits, seeds, live animals and birds, as well as raw foodstuffs of animal origin and slaughtered fowl.

I also declare that my luggage sent separately consists of .....pieces.

Date  
.....2018.....

Owner of luggage.....

(signed)

**ВЪЕЗДНАЯ КАРТА**

**(ENTRY CARD)**

REPUBLIC OF IRAQ			
ENTRY CARD			
First name..... Family name..... Sex            M                                  F  Date of birth..... Country of birth..... Present nationality..... Original nationality..... Occupation.....			
<b>PASSPORT INFORMATION</b>			
Passport number..... Date of issue..... Country of issue.....			
<b>VISA INFORMATION</b>			
Kind of visa..... Visa number..... Date of issue..... Country of issue.....			
----- Address in Iraq..... ..... Home address..... ..... -----			
For official use only			

**РЕГИСТРАЦИЯ В ОТЕЛЕ**  
**(CHECKING INTO A HOTEL)**

**WELCOME**

Name..... Room  
No.....Rate..... Date of  
Arrival.....Date of Departure..... Check-out  
time - 12 noon

Please present this card when signing  
bills in the restaurants

**Hotel Janpath**  
New Delhi India

**REGISTRATION FORM**

NAME OF HOTEL OR INN

OR ADDRESS OF HOUSE \_\_\_\_\_

TO BE FILLED IN IMMEDIATELY ON ARRIVAL:

1. Surname \_\_\_\_\_

2. Christian Names \_\_\_\_\_

3. Nationality \_\_\_\_\_

4. Date of arrival \_\_\_\_\_

5. Sex \_\_\_\_\_

6. Particulars of Registration Certificate or Passport \_\_\_\_\_

Issued at \_\_\_\_\_ Number \_\_\_\_\_

7. Arrived here from \_\_\_\_\_

(Give last address in full) \_\_\_\_\_

Signature of person to whom

the above particulars relate \_\_\_\_\_

TO BE FILLED IN ON DEPARTURE

8. Date of departure \_\_\_\_\_

9. Destination (Give \_\_\_\_\_  
new address in full) \_\_\_\_\_

Signature of person to whom

the above particulars relate \_\_\_\_\_

### Гостиничный сервис

Гостиницы в Англии можно условно разделить на несколько категорий.

Наиболее дорогими являются гостиницы категории **Luxe**, проживание в которых по карману лишь арабским шейхам и миллионерам.

Следующими за ними идут гостиницы категории **Charming Town House**, сочетающие хорошее обслуживание с относительно невысокой (по сравнению с первой категорией) ценой.

Следующая категория — это относительно недорогие гостиницы, которые в Лондоне расположены главным образом в районе крупных вокзалов.

К четвертой категории можно отнести пансионы **Boarding Houses, Bed and Breakfast** (обычно под вывеской **B&B** — дословно переводится: постель и завтрак), а также небольшие сельские гостиницы (**inns**).

Наиболее дешевый вариант проживания — это молодежные общежития: **Youth Hostels, Youth Holiday Centers, Country Guest Houses**. К плате за проживание в английских гостиницах добавляется НДС (**VAT — Value Added Tax**), составляющий **17,5%**. В стоимость проживания в гостиницах в Англии также часто включается стоимость завтрака. Встречаются два его варианта:

скромный **continental breakfast** (чай или кофе и булочка с маслом или джемом) и

основательный **English breakfast (starter** — кукурузные или овсяные хлопья (**flakes**) с молоком, сок и т. п. плюс **main course** — яичница с салом и ветчиной, помидорами, белым хлебом и т. п.).

В США и Канаде цены на проживание в гостиницах несколько выше, чем в Англии. Крупные гостиницы находятся чаще всего в центре города. Кроме местных гостиниц имеется также ряд компаний с общенациональной сетью гостиниц и ресторанов (**Hilton, Sheraton и т. п.**). Плата за проживание более высокая в крупных городах типа Нью-Йорка, Чикаго и т. п. Многие отели предоставляют скидки для командированных (бизнес-тариф). При наличии автомобиля значительно дешевле останавливаться в мотелях (**motels**). В гостиницах и мотелях рестораны встречаются редко, поэтому стоимость завтрака в стоимость проживания обычно не включается.

В Англии чаевые (**tip**), как правило, включаются в счет в гостиницах и ряде ресторанов (графа — **Service Charge**). В Северной Америке чаевые в счет обычно не включаются. Если чаевые в счет не включены, то и в Англии и в Америке следует давать «на чай» около **10-15 %** от суммы счета. В пабах (**pubs**) чаевые давать не принято.

## НАДПИСИ И ОБЪЯВЛЕНИЯ

**Аэропорт, таможня:**

ARRIVALS

ПРИБЫТИЕ

BAGGAGE CHECK IN

РЕГИСТРАЦИЯ БАГАЖА

BAGGAGE CLAIM

ПОЛУЧЕНИЕ БАГАЖА

CART RENTAL END

ПРОКАТ БАГАЖНЫХ ТЕЛЕЖЕК

(LUGGAGE CART AREA)

CHECK IN

РЕГИСТРАЦИЯ

FIRST CLASS ONLY

ТОЛЬКО ДЛЯ ПАССАЖИРОВ ПЕРВОГО  
КЛАССА

**В городе:**

ATTENTION

ВНИМАНИЕ

DO NOT LITTER

НЕ СОРИТЬ

\$50 FINE

ШТРАФ 50 ДОЛ.

DON'T WALK

СТОЙТЕ (на светофоре)

WALK

ИДИТЕ (там же)

PRIVATE PROPERTY

ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

BUS STOP

АВТОБУСНАЯ ОСТАНОВКА

EXIT TO BUS

ВЫХОД К АВТОБУСУ

**Дорожные указатели:**

DETOUR

ОБЪЕЗД

NO PASSING

ОБГОН ЗАПРЕЩЕН

RAILROAD CROSSING

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ПЕРЕЕЗД

TRAFFIC CIRCLE

КОЛЬЦЕВОЕ ДВИЖЕНИЕ

(ROUNDAABOUT)

TRAFFIC LINE

АВТОМАГИСТРАЛЬ

NO PARKING

СТОЯНКА ЗАПРЕЩЕНА

PUBLIC PARKING

ОБЩЕСТВЕННАЯ СТОЯНКА

AUTO REPAIR

РЕМОНТ АВТОМАШИН

CAR WASH

МОЙКА АВТОМАШИН

SLOW. CHILDREN

ОСТОРОЖНО. ДЕТИ

SPEED LIMIT 55

ОГРАНИЧЕНИЕ СКОРОСТИ 55

## МИЛЬ/ЧАС

### Виды городского транспорта:

Electric railway	городская электричка
Tram	трамвай
Trolleybus	троллейбус
Bus	автобус
Double-decker	двухэтажный автобус в Англии
Coach	междугородный туристический автобус
Metro, underground, subway, tube (London)	метро
Taxi, cab	такси

В Англии - левостороннее движение. Из общественного транспорта в Лондоне Вы можете воспользоваться метро (**London underground**), электричкой (**Docklands Light Railway, или DLK**) только в будние дни и до 21:30, железной дорогой (**British Rail**) и автобусом. Первые три вида транспорта делятся на шесть зон по дальности (последняя шестая включает аэропорт **Heathrow**). Автобусная сеть разделена на четыре зоны. Можно купить проездной на все виды транспорта (**One Day Off Peak Travel Card**), который действителен в течение одного дня (в будни с 9:30 до 15.30 и с 18:00 до полуночи, в выходные без ограничений). Стоимость его различна в зависимости от времени дня и зоны. Билет в один конец стоит от £1 до £2.8, а проездной билет на один день — от £2.8 до £3.8. Если Вы покупаете проездной билет на автобус для зон 1, 2, 3, 4, то это означает, что Вы можете ездить автобусом на расстояние, эквивалентное 1-6 зонам метро. Все восемь главных железнодорожных вокзалов имеют свою, станцию метро.

Приобретение железнодорожного билета **Brit-Rail** сроком на 14-30 дней дает право на неограниченное количество поездок по всей стране или определенным регионам со скидкой. Автобусное сообщение между городами дешевле, чем по железной дороге. Автобусы останавливаются только на предписанных остановках.

Знаменитыми лондонскими черными такси можно воспользоваться на любой улице, если на них светится индикатор. Водители сдают очень строгий экзамен под названием **The Knowledge**, поэтому Вы можете доверять их знаниям и профессиональной подготовке. Плата за проезд четко обозначена на табло, обычно от этой суммы дают **10 %** чаевых. Вы обнаружите на дорогах также много фирм и частных лиц, оказывающих транспортные услуги. Они не всегда достаточно надежны и не всегда знают дорогу в любой конец города. Пользуясь их услугами, заранее оговорите цену.

В США — правостороннее движение. Общественный транспорт развит слабо. В крупных городах имеется метро и во всех населенных пунктах — автобус, который ходит по расписанию. В США стоимость проезда в общественном транспорте — от 50 центов до 1 доллара. Билет действителен в течение указанного на нем времени (обычно 2-2,5 часа). Автобус останавливается как на остановках, так и по требованию в любом месте, для этого Вы должны дотронуться до шнура на Вашем сиденье

### **Питание, Рестораны. Закусочные**

Завтрак в Америке напоминает обильный **English Breakfast**: сок либо фрукты, кукурузные хлопья (**corn-flakes**), жареные сосиски либо яйца (вкрутую (всмятку) — **hard (soft) boiled eggs**, яичница-болтуня — **scrambled eggs**, яичница-глазунья — **sunny-side up**), жареное сало либо ветчина (**ham**), тосты, молоко, чай или кофе.

**Lunch** (второй завтрак или обед) в промежутке между 12 и 14 часами довольно прост: в Англии чаще всего сэндвичи (**sandwiches**), в Америке сэндвичи либо гамбургеры (**hamburgers**), чизбургеры (**cheeseburgers**), хотдоги (**hot dogs**), жареный картофель (**chips**) и т.п. Поздний обильный завтрак в Америке называется **brunch (breakfast+lunch)**.

**Dinner** (ужин либо обед) — это основной прием пищи а промежутке между 18 и 21 часом, который состоит из первого блюда (**starter — англ., appetizer — амер.**), включающего суп либо закуску, и основного блюда (**main course — англ., entrees — амер.**).

Основной напиток в Англии — чай, который пьют в промежутке между основными приемами пищи. Во время еды пьют соки либо пиво. В Америке наибольшей популярностью пользуются **soft drinks** — различные современные виды колы и лимонада.

В ресторанах и кафе, где вывешена табличка “**Licenced**” (в Америке — “**Licensed**”) продаются алкогольные напитки.

Перекусить в Англии достаточно дешево можно во встречающихся на каждом шагу в больших городах кафе, в которых обычно подают сосиски с картофельным пюре (**Sausage & Mash**), в закусочных типа **Fast Food Shops**, которые продают пиццу и горячие сосиски, либо в маленьких забегаловках, предлагающих сэндвичи нескольких видов. Обед в ресторанах довольно дорог (основные блюда в зависимости от категории ресторана стоят от 15-20 до 90-100 фунтов). Пабы (**Pubs**) (время работы обычно с 11 до 23) являются в Англии популярным местом вечернего времяпровождения, в которых кроме пива и крепких напитков имеется широкий выбор соков и сладких коктейлей.

В Америке очень популярно завтракать, обедать и ужинать вне дома: в кафе и ресторанах. Известны американские рестораны быстрого самообслуживания (**Fast-Food Restaurants**), самыми распространенными блюдами в которых являются гамбургеры, жареный картофель и кока-кола. В больших городах распространены закусочные (**snack-bars**). Кроме того, закусочные имеются во многих аптеках (**Drug Stores**), которые продают не столько лекарства, сколько различные канцтовары, конфеты, мороженое. Небольшие ресторанчики на шоссе называются обычно **Dinners**.

### **Прокат автомобилей**

В Англии автомобиль выдается напрокат лицам не моложе 21 года, имеющим водительский стаж не менее 1 года. Такие крупные фирмы, специализирующиеся на прокате автомобилей, как **Avis, Hertz & Mitchells** и т. п., имеют сеть агенств по прокату автомобилей по всей Великобритании. В Америке также автомобиль выдается напрокат лицам не моложе 21 года. В агенстве по прокату машин необходимо предъявить по крайней мере национальные водительские права. В некоторых агенствах требуют международные водительские права. При аренде автомобиля необходимо что-нибудь оставить в

залог (например, кредитную карточку — **Master Card, Visa** или **American Express**).

#### **Ограничение скорости:**

а) в Англии — 112 км/час (на скоростных шоссе); 64, 80, 96 км/час (на обычных дорогах); 48 км/час (в населенных пунктах);

б) в США — 88-105 км/час (на шоссе); 40-48 км/час (в населенных пунктах);

в) в Канаде — 100 км/час (на скоростных шоссе); 80 км/час (на обычных дорогах); 50 км/час (в населенных пунктах).

#### **Магазины**

Магазины Англии и США настолько разнообразны, что их трудно описать в кратком комментарии. Они отражают идеалы общества потребления, поэтому практически невозможно придумать вещь, которую Вы не могли бы там найти. Остановимся на лондонских магазинах.

Лондон — большой город, и в различных его районах Вы можете найти магазины на любой вкус и уровень доходов. Особо модные и дорогие магазины одежды (**fashion-conscious boutiques**) расположены на **King's Road**. Обладатели менее толстых кошельков, желающие купить высококачественную модную одежду, посещают, как правило, **Knightsbridge, Bond Street** и окрестные районы.

**Oxford Street** — один из крупнейших и популярнейших торговых центров Лондона. Там Вы найдете много универмагов, обувных магазинов и точек, где можно быстро перекусить (**fast food joints**).

Самый большой универмаг **Selfridge's** насчитывает около 235 отделов, Более дешевую одежду Вы найдете в **Marks & Spencer's**

**Covent Garden** предлагает сочетание классических бутиков с магазинами супермодной одежды в приятном окружении кафе и мест уличных развлечений. В супермаркетах принято самообслуживание (**self-service**). В конце каждого сезона в протоварных магазинах проводятся распродажи (**sales**), когда товары продаются очень дешево. Большинство магазинов работают до 6 часов вечера,

кроме вторника, когда они открыты до 8 часов. По воскресеньям магазины не работают.

О лондонских базарах, таких как **Camden, Greenwich** или **Portobello** говорят во всем мире. Обычно у жителей Лондона ни один уикенд не обходится без их посещения.

Вы можете чувствовать себя в Лондоне относительно безопасно, однако было бы неразумно рисковать. Воры и карманники снуют в оживленных местах. Для личной безопасности соблюдайте следующие основные правила, указанные во многих путеводителях и проспектах по Англии, США и другим странам. Приводим их дословно:

- **Keep your wallet and purse out of sight.**
- **Don't wear a wrist wallet (they are easily snatched). Keep your handbag securely closed.**
- **Don't leave your handbag, briefcase, bag or coat unattended, especially in pubs, cinemas, department stores or fast food restaurants, on public transport, at railway and airports, or in crowds.**
- **Don't leave your bag or coat beside, under or on the back of your chair. Hook the handle of your bag around the leg of the chair on which you are sitting.**
- **Don't put your bag on the floor near the door of a public toilet.**
- **Don't wear expensive jewellery or watches that can be easily snatched.**
- **Don't put your purse down on the table in a restaurant or on a shop counter while you scrutinize the bill.**
- **Don't carry a wallet in the back pocket of your trousers.**
- **Don't enter parks and commons after dark and travel in groups of three or more if possible at night.**

#### **Телефоны вызова экстренной помощи**

В Англии телефон вызова экстренной помощи (полиция, пожарные, скорая помощь) — **999**, в США — **911**. На звонок отвечает оператор, который обычно задает вопрос: "**Emergency. Which service, please?**". После ответа (**police, fire service, ambulance**) он соединяет с соответствующей службой.

## Слова и выражения по теме:

### Паспортный контроль

I've arrived from Russia.	Я прибыл из России.
My flight number is ...	Номер моего рейса...
Here is my passport.	Вот мой паспорт.
I came on business.	Я приехал по делу.
I'm on a personal visit.	Я приехал по личному приглашению.
The visa was granted by The Turkish Embassy in Moscow.	Виза была выдана турецким посольством в Москве.
The visa is good for 3 months.	Виза действует 3 месяца.
How can I extend my visa?	Как мне продлить свою визу?
I'm with my wife here.	Я здесь со своей женой.
I want to see a representative of the Russian consulate.	Я хочу встретиться с представителем российского консульства.

### Багаж

Where is the baggage claim area?	Где зона получения багажа?
Where is the conveyor for the baggage from flight number... ?	Где транспорт с багажом рейса номер... ?
Where do I get a baggage cart?	Где мне взять тележку для багажа?
How much does the cart cost?	Сколько нужно заплатить за багажную телеграмму?
My suitcase is lost.	У меня пропал чемодан.
My baggage was damaged during unloading.	Мой багаж пострадал при разгрузке.
The carton is crushed.	Коробка смята.
The baggage chick has been torn off my suitcase.	С чемодана сорвана багажная бирка.
I've left my raincoat on the plane.	Я оставил плащ в самолете.

Who can I see about it?	К кому я могу обратиться по этому поводу?
-------------------------	---

### Таможенный контроль

Where can I get a declaration form.	Где можно взять бланк декларации?
What do I write here?	Что я должен написать здесь?
Where do I sign?	Где подписать?
Here are my things.	Вот мои вещи.
I have nothing else.	Больше у меня ничего нет.
I haven't anything liable for duty.	У меня нет вещей, облагающихся пошлиной.
Should I get on the red or green line?	Мне идти по красному или зеленому коридору?
Should I open my suitcase?	Нужно открывать чемодан?
May I close my bag?	Можно мне закрыть сумку?
These are for my personal use.	Это для личного пользования.
These are some presents for my friends.	Это подарки для друзей.
These are souvenirs.	Это сувениры.
I've got a carton of cigarettes.	У меня есть блок сигарет.
I've got two bottles of spirits.	У меня две бутылки крепких напитков.
I've got some canned food for a few days.	У меня немного консервированной провизии на несколько дней.
I bought these in a duty-free shop.	Я купил это в магазине беспошлинной торговли.
I've got... dollars on me.	У меня с собой ... долларов.
Should I show it on the declaration?	Должен ли я указать их в декларации?
Where can I change money?	Где я могу обменять деньги?
Do I have to pay duty on these?	Должен ли я платить пошлину за это? Какую пошлину я должен заплатить?
How much do I have to pay in duty?	

Here is the receipt for the duty payment.	Вот квитанция об оплате пошлины.
---	----------------------------------

### На «чужой» территории

How can I phone the Russian Consulate?	Как мне позвонить в российское консульство?
Can I make a phone call from here?	Могу я позвонить отсюда?
Where is the "Lost and Found"?	Где бюро находок?
Where is the exit?	Где выход?
Where is the baggage check room?	Где камера хранения?
How long can I keep these things here?	Как долго я могу оставить эти вещи здесь?
Where is the nearest bus stop?	Где ближайшая остановка автобуса?
Where can I get a taxi?	Где я могу взять такси?
Can you help me?	Не можете ли вы помочь мне?

### Жилье

How do I get to the nearest hotel?	Как мне добраться до ближайшего отеля?
Where is the hotel?	Где отель?
Do you have any vacant rooms?	У вас есть свободные комнаты?
I have booked a room by telephone.	Я заказал комнату по телефону.
The reservation was made in the name of...	Номер забронирован на имя...
I'd like a room for a week.	Мне нужна комната на неделю.
Does the room have cooking facilities?	В комнате есть условия для приготовления пищи?
Can I use the stove?	Могу ли я использовать плиту?
How much is a double room per week?	Сколько стоит двухместный номер в неделю?

Do I pay in advance?	Должен ли я внести плату заранее?
Can I have a discount if I stay longer?	Могу я получить скидку, если останусь дольше?
This room suits me.	Эта комната мне подходит.
This room doesn't suit me.	Эта комната мне не подходит.
I want a less expensive room.	Мне нужна менее дорогая комната.
Can I make a long-distance call from my room?	Могу я звонить в другой город из своей комнаты?
What is the check out time?	В котором часу я должен съехать?
Will you prepare the bill by nine?	Приготовьте, пожалуйста, счет к 9 часам.
Do you have room service?	У вас есть обслуживание в номерах?
How do I call a chambermaid?	Как позвонить горничной?
Where do I leave my key when I go out?	Где я должен оставлять ключ, когда уйду?
Could you wake me up at 5 o'clock?	Не разбудите ли вы меня в 5?
What is the voltage here?	Какое здесь напряжение?
I want to have my clothes pressed.	Я хочу погладить одежду.
I can't turn the TV on.	Я не могу включить телевизор.
There is no hot water in the tub.	В кране нет горячей воды.
It's too cold in my room.	В моей комнате слишком холодно.
I want to rent an apartment.	Я хочу снять квартиру.
How much do you charge for gas and electricity?	Какова плата за газ и электричество?
How much do you want for this room?	Сколько вы хотите за эту комнату?
Must I leave a deposit?	Нужно оставить задаток?
It's a real bargain!	Это выгодная сделка!
I'd like to have a copy of the lease.	Я хотел бы иметь копию договора.

### Движение по городу

I'm a foreigner (a stranger).	Я иностранец (приезжий).
Excuse me, can you show me the way to...	Извините, вы не покажете дорогу к ...
Can you tell me the way to... ?	Не скажете, как пройти к...?
Is it far from here?	Это далеко отсюда?
Can I walk there or should I take a bus or subway?	Могу ли я дойти туда пешком, или лучше взять такси или метро?
How can I get to... ?	Как мне добраться до ...?
Write down the address for me, please.	Напишите, пожалуйста, адрес.
I've lost my way.	Я заблудился.
Where does the number... bus stop?	Где останавливается автобус номер ...?
How long is the wait between buses?	Какой интервал движения автобусов?
What bus should I take to the city centre?	Каким автобусом можно доехать до центра города?
Please, tell me when I should get off.	Пожалуйста, скажите мне, где выходить.
How much is the fare?	Какова плата за автобус?
Where do they sell tickets?	Где продают билеты?
Where do I change buses (trains)?	Где я делаю пересадку с автобуса на автобус? (с поезда на поезд)
Where do I change for the ... line?	Где я должен сделать пересадку на... линию?
How many stops are there till... ?	Сколько остановок до...?
How much do I pay to ... ?	Сколько стоит проезд до ...?

### Поездки на поезде

I want a return (round trip) ticket.	Мне нужен билет туда и обратно.
When does the train to ... leave?	Когда отходит поезд на ... ?

Where is the timetable?	Где расписание?
What platform does the train leave from?	С какой платформы отходит поезд?
Where is the car number... ?	Где вагон номер ... ?
May I smoke here?	Можно здесь курить?
This is a non-smoking compartment.	Это купе для некурящих.

### Обмен денег

Do you change (exchange) money?	Вы обмениваете деньги?
Where can I change roubles into dollars?	Где я могу обменять рубли на доллары?
Can you change this bill?	Вы можете разменять этот банкнот?
I need dollars.	Мне нужны доллары.
Large bills, please.	Крупные купюры, пожалуйста.
Can you change this 100 dollar bill for fives?	Вы можете разменять эту столларовую купюру по 5 долларам?
I want to change 500 dollars — four fifties and the rest in twenties.	Я хочу разменять 500 долларов — 4 купюры по 50 долларов, а остальное — по 20.
I need some change.	Мне нужна мелочь.
Do you take traveler's checks?	Вы принимаете дорожные чеки?
Where can I buy traveler's checks?	Где можно купить дорожные чеки?
How much is the service charge?	Сколько вы берете за обслуживание?

### Банк

I want to open an account.	Я хочу открыть счет.
I'd like to open a checking account.	Я бы хотел открыть текущий счет.
How much interest do you pay on a savings account?	Какой процент вы платите по сберегательному счету?
I want to deposit... dollars.	Я хочу сделать вклад на сумму ...

I'd like to cash this check.	долларов. Я хотел бы получить наличные по этому чеку.
I want to make a withdrawal	Я хочу снять деньги со счета.
I need a deposit slip.	Мне нужен приходный ордер.
Do you accept VISA?	Вы принимаете карточки VISA?

### Почта

Where is the nearest post office?	Где ближайшая почта?
Where is the mail box?	Где почтовый ящик?
I want to send a money order.	Я хочу отправить почтовый перевод.
How much is the postage for a letter to...?	Какова плата за отправку письма в .. ?
Please, give me ... airmail stamps.	Пожалуйста, дайте мне ... марок для авиаписьма.
Please, send this by airmail.	Отправьте это авиапочтой, пожалуйста.
Give me a postcard, please.	Дайте мне открытку, пожалуйста.
Where is the general delivery?	Где можно получить письма до востребования?
I want to send this express mail.	Я хочу отправить это срочной почтой.
What is the weight (size) limit for a package?	Каковы ограничения по весу (размеру) для посылок?
I'd like to send a telegram.	Я хотел бы отправить телеграмму.

### Покупки

Is there a department store (supermarket) near here?	Есть ли поблизости универсам?
What time does it open?	Когда он открывается?
Where is the men's wear?	Где отдел мужской одежды?

Where do they sell shoes (footwear)?	Где продается обувь?
I want to buy...	Я хочу купить...
I'm interested in ..	Я интересуюсь...
I'd like to look at some suits.	Я хотел бы посмотреть костюмы.
Please, show me something in a different style (less expensive).	Пожалуйста, покажите мне что-нибудь в ином стиле (менее дорогое).
This is too light (dark).	Этот цвет слишком светлый (темный).
I'd like something in a different colour.	Я хотел бы что-нибудь другого цвета.
I need size 12.	Мне нужен 12-й размер.
Do you have skins in size 14?	У вас есть юбки 14-го размера?
What size is this?	Какой это размер?
Give me a larger (smaller) size.	Дайте мне размером больше (меньше).
It fits me.	Это мне подходит.
It's out of fashion.	Это вышло из моды.
It's in fashion now.	Сейчас это в моде.
Can I try it on?	Можно мне это примерить?
Where's the fitting room?	Где примерочная?
What do you recommend?	Что вы порекомендуете?
How much does it cost a yard?	Сколько стоит один ярд?
I'll take it.	Я это беру.
Where do I pay?	Где платить?
Pack it for me, please.	Заверните это, пожалуйста.
Can I have a discount if I take the whole lot?	Могу ли получить скидку, если возьму всю партию?
Do you take cash?	Вы принимаете наличные?
Can I have my money back?	Могу я получить деньги обратно?
I'd like half a pound of cheese.	Мне нужно полфунта сыра.

--	--

### Еда

Can you recommend a good restaurant?	Вы можете порекомендовать хороший ресторан?
Where can I get a quick meal?	Где можно быстро поесть?
Where can I get an inexpensive meal?	Где можно недорого поесть?
Is there a coffee shop near here?	Здесь поблизости есть кафе?
I'd like to reserve a table for two for tomorrow at 5 p.m.	Я хотел бы заказать столик на двоих на завтра на 5 вечера.
Is this place taken?	Это место занято?
Can I have a menu?	Можно мне меню?
What do you recommend?	Что вы порекомендуете?
I'm not ready to order yet.	Я еще не готов заказывать.
What shall we start with?	С чего мы начнем?
What kind of fish (meat) do you have?	Какая рыба (мясо) у вас есть?
Can you replace this?	Вы можете это заменить?
Where can I get something to take out?	Где можно купить что-нибудь, чтобы взять с собой?

### Помощь

My... has been stolen.	У меня украли...
Who should I report it to?	Кому сообщить об этом?
I've lost my passport.	Я потерял паспорт.
I was attacked.	На меня напали.
I've been robbed.	Меня ограбили
Someone broke into my room while I was out.	Кто-то забрался в мою комнату, пока меня не было.

Help!	Помогите!
Police!	Полиция!
I'll call the police!	Я позову (позвоню в) полицию!

### Медицинская помощь

How do I call the doctor?	Как вызвать врача?
I'd like to make an appointment	Я хотел бы записаться к врачу.
Please, call a doctor.	Вызовите, пожалуйста, врача!
It's an emergency.	Это срочно.
I feel sick.	Мне нездоровится.
I have a cold.	Я простудился.
I think I have a temperature.	Думаю, у меня температура.
I have a cough.	У меня кашель.
My throat is sore.	У меня болит горло.
My stomach hurts.	У меня болит желудок.
I'm having a heart attack.	У меня сердечный приступ
I have a pain in my chest.	У меня болит в груди.
I have a headache.	У меня головная боль.
I can't move my leg (arm)	Я не могу двигать ногой (рукой).
I'm bleeding.	У меня кровотечение.
It hurts here.	Здесь болит.
I feel better (worse).	Я чувствую себя лучше (хуже).
I'm allergic to this.	У меня на это аллергия.
I have a toothache.	У меня болит зуб.
Can you check my teeth?	Не могли бы вы проверить мои зубы.
I have a broken tooth.	У меня сломался зуб.

My gums are bleeding.	Мои десны кровоточат.
Where's the nearest drugstore?	Где ближайшая аптека?
Have you got this medicine?	У вас есть это лекарство?
Can you give me this medicine without a prescription?	Вы можете дать мне это лекарство без рецепта?
Should I take this medicine before or after a meal?	Мне принимать это лекарство до или после еды?
How many pills must I take at one time?	Сколько таблеток принимать за один прием?
Has it got any side-effects?	А у него есть побочные эффекты?
I've broken my glasses.	Я разбил очки.
I need to change the lens.	Мне нужно заменить стекло на очках
I need stronger glasses.	Мне нужны более сильные очки,
The frame in my glasses broke.	В моих очках сломалась'
Do you have contact lenses?	У вас есть контактные
Have you got aspirin?	У вас есть аспирин?
Have you got a hot water bottle?	У вас есть грелка?
I need some iodine and cotton.	Мне нужно немного ваты.

## ЛЕКЦИЯ 6

### БАНКОВСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### План:

1. Оформление аккредитива
2. Оформление платежного поручения
3. Оформление чека
4. Оформление простого векселя
5. Оформление тратты
6. Оформление переводного векселя

#### Letter of Credit

## (Аккредитив)

### Слова и выражения по теме:

1. applicant	- заявитель
2. application	- заявление
3. cable advice	- извещение по телефону
4. consigned	- порученный
5. shipper	- погрузчик
6. blank endorsed	- с бланковым индоссаментом
7. to be effected by	- исполняемый (кем-либо)
8. reverse	- обратная (сторона)
9. treasurer	- казначей
10. title	- должность
11. as set forth	- как указано
12. request	- требование
13. beneficiary	- бенефициар
14. accreditor	- компания, дающая полномочия банку
15. applicable	- применимый
16. hereby	- этим, настоящим
17. aggregate	- общий (о сумме)
18. negotiation	- валюта (по аккредитиву)
19. hereof	- сего, настоящего
20. bona fide	- лат. добросовестный
21. meet with due honour	- быть акцептованным
22. to authorize	- заверять, подтверждать
23. counter signature	- заверяющая подпись

### **Application for a commercial letter of credit**

Metropolitan Bank PLC

Lincoln, Florida  
(place)

3.01.96

(date)

Dear Sirs:

We request you to establish

Cable

Airmail

Airmail with brief

preliminary cable advice

An irrevocable Documentary Letter of Credit on the following terms and conditions:

In favour of

GLC Electronics Ltd, 164 Churchgate, Ottawa Swl6, Canada

(name and address)

For Account of

Florida Soft Ltd, 64 Malcolm St. Lincoln 26 G, Florida, USA

(name and address)

Up to the aggregate amount of USD 35,270

Available by drafts at sight on Metropolitan Bank PLG

Covering Full invoice value of merchandise to be described in invoice as:

5 pieces of H 24 model 3/G16 in accordance with Purchase Order No 413/HK 4 CIF  
Lincoln, Florida

Documents required: (Please indicate by placing " V" in applicable box)

Invoice in quadruplicate

Special U.S. Customs Invoice

Marine and War Insurance or Certificate in duplicate

Packing list in triplicate

Clean Air Waybill Consigned to

Full set of clean  On Board Ocean  Railroad  Truck Bills of Lading, to order of shipper, blank endorsed,

Marked: FREIGHT PREPAID and

Notify Florida Soft, Lincoln, Florida

Other documents:

---

---

---

Shipment from CANADIAN PORT

to Lincoln, Florida

Shipment latest MARCH 1, 1996

Partial Shipments  Permitted

Not Permitted

Transshipment  Permitted

Not Permitted

Drafts to be drawn and negotiated on or before MARCH 25, 1996

Insurance to be effected by

Special instructions:

---

---

---

The opening of this credit is subject to the terms and conditions as set forth in the security agreement (commercial letter of credit) appearing on the reverse hereof to which we agree.

Florida Soft Ltd

(name of Applicant)

Treasurer

(title)

Metropolitan Bank PLC

Lincoln, Florida

DOCUMENTARY CREDITS DEPARTMENT

date 19.01.96

IRREVOCABLE LETTER OF CREDIT

NSH3441

(to be quoted on all drafts and correspondence)

Beneficiary(ies) GLC Electronics Ltd 164 Churchgate Ottawa SW 16 Canada	Advised through Bank of Canada 102 Declaration Street Ottawa SE 13
Accreditor Florida Soft Ltd 64 Marcoln Street Lincoln 26 G Florida USA	To be completed only if applicable Our cable of Advised through Refers

Dear Sir(s)

We hereby establish our irrevocable letter of credit in your favour for  
account of FLORIDA SOFT LTD

Up to the aggregate amount of USD 35.270 (say thirty five thousand two  
hundred and seventy)

available by your drafts drawn at Sight on US and accompanied by  
documents specified below covering

FULL invoice value of merchandise to be described in invoice

as: 5 PIECES OF H24 MODEL 3/G16

IN ACCORDANCE WITH PURCHASE ORDER

NO 413/NK4 C.I.F LINCOLN. FLORIDA

DOCUMENTS REQUIRED:

1. Commercial Invoice in quadruplicate.
2. Full set clean on board bills of lading, marked: Freight Prepaid and  
Notify Florida Soft Ltd, Lincoln, Florida.
3. Packing list in triplicate.

Shipment latest March 1, 1996 from Canadian Port to Lincoln, Florida

Partial shipments not permitted.

Transshipment not permitted.

The amount and date of each negotiation must be endorsed on the back hereof by the  
negotiating bank.

We hereby agree with bona fide holders that all drafts drawn under and in compliance with the terms of this credit shall meet with due honor upon presentation and delivery of documents as specified to the drawee if drawn and presented for negotiation on or before

MARCH. 25,1966

Provisions applicable to this credit

This credit is subject to the "Uniform Customs and Practice for Documentary Credits 1962 Revision". International Chamber of Commerce. Brochure N 222

Yours Faithfully

Metropolitan Bank PLC

Lincoln, Florida

By \_\_\_\_\_

By \_\_\_\_\_

authorized counter

manager assistant vice president

signature

assistant cashier

### **PAYMENT ORDERS**

#### **( Платежные поручения )**

#### **Слова и выражения по теме:**

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. transfer             | - перевод                  |
| 2. payment order        | - платежное поручение      |
| 3. to forward           | - отправлять               |
| 4. credit-advice        | - кредитовое авизо         |
| 5. to permit            | - разрешать                |
| 6. authorization        | - разрешение, доверенность |
| 7. to maintain accounts | - обслуживать счета        |

A transference of money from the Buyer's (payer's) bank account in his country to the Seller's (payee's) bank	Перевод денег с банковского счета Покупателя (плательщика) в его стране на банковский счет Продавца
---	---

account in his country is called a **simple bank transfer**.

The payment order made out by the Buyer (remitter, payer) is for-warded from the Buyer's bank (home-bank) to the Seller's bank (paying bank), so that the Seller (remittee, payee, beneficiary) can obtain the money for the goods sold.

The payer indicates the way of covering (reimbursing) this order in the payment order. The home bank for-wards a credit-advice to the paying bank if the reimbursement is credited by paying bank's account. The debiting of the home bank's account with the paying bank is permitted by «autho- ization» sent by the home bank.

If the home bank and the paying bank do not maintain accounts with each other then a bank transfer is made through a third correspondent bank. Bank transfers can be either tele-graphic transfers or mail transfers.

(получателя) в его стране называется простым банковским переводом.

Платежное поручение, выпи- санное Покупателем (отправителем перевода, плательщиком) отправля- ется из банка Покупателя (домаш-ний банк) в банк Продавца (платящий банк), с тем, чтобы Продавец (по- лучатель перевода, ремитент, бенефициар) мог получить деньги за проданные товары.

Плательщик указывает способ покрытия (возмещения, рамбурса) этого распоряжения в платежном поручении. Домашний банк направ- ляет кредитовое авизо в платящий банк, если покрытие кредитруется счетом платящего банка. Дебетование счета домашнего банка платящим банком допускается «разрешением», посланным домашним банком.

Если домашний банк и платя-щий банк не поддерживают расчеты друг с другом, тогда банковский перевод делается через третий банк- корреспондент.

Банковские переводы могут быть или телеграфными или почтовыми.

## **CHEQUE**

### **(ЧЕК)**

**Слова и выражения по теме:**

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. bearer cheque             | - чек на предъявителя     |
| 2. crossed cheque            | - перечеркнутый чек       |
| 3. face                      | - лицевая сторона         |
| 4. to draw money from a bank | - получать деньги в банке |
| 5. not negotiable            | - не подлежит передаче    |
| 6. order cheque              | - ордерный чек            |

<p>A cheque is a bill of exchange drawn on a bank and payable on demand.</p> <p>The holder of a bearer cheque can receive its value in cash from the bank on which it is drawn.</p> <p>Here is an example of a bearer cheque:</p>	<p>Чек — это вексель, выписанный на банк и подлежащий оплате по требованию.</p> <p>Держатель чека на предъявителя может получать его стоимость наличными в банке, на который он выписан.</p> <p>Вот образец чека на предъявителя:</p>
---	---

No _____	London, 5th May, 2000
Brown's Bank Limited	
Pay to Mr. A. White or bearer the sum of twenty pounds only.	
£ 20-0-0	
Signature (John Green)	

An order cheque is also payable direct to its holder, but the latter must	Ордерный чек также подлежит оплате непосредственно его держа-
---	---

endorse it before such a cheque can be cashed at the bank.

The cheque is often crossed. The purpose of crossing is to instruct the bank to pay the amount of the cheque only through another bank. General crossing consists in drawing two parallel lines across the face of the cheque with the words «not negotiable» between them. Two parallel lines without these words are also a crossing:

When the name of a bank is written across the face of a cheque either with or without the words «not negotiable», this is called a special crossing. The name of the bank may be between two parallel lines, or it may stand alone without any lines.

A special crossing directs the bank on which the cheque is drawn to pay the amount of the cheque at the bank indicated in the crossing.

телю, но последний должен индосировать его прежде, чем такой чек может быть оплачен в банке.

Чек часто перечеркивается или кроссируется. Цель кроссирования состоит в том, чтобы инструктировать банк оплачивать сумму чека только через другой банк. Общее кроссирование состоит в проведении двух параллельных линий на лицевой стороне чека со словами «не подлежит передаче» между ними. Две параллельные линии без этих слов — это также кроссирование.

Когда поперек лицевой стороны чека написано название банка со словами «не подлежит передаче» или без этих слов, то это называется специальным кроссированием. Название банка может находиться между двумя параллельными линиями, или может стоять одно без этих линий.

Специальное кроссирование приказывает банку, на который выписан чек, оплатить сумму чека в банке, указанном в кроссировании.

## **PROMISSORY NOTE**

### **(ПРОСТОЙ ВЕКСЕЛЬ)**

#### **Слова и выражения по теме:**

1. to provide for

- предусматривать

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 2. on demand              | - по требованию            |
| 3. a sum certain in money | - определенная сумма денег |
| 4. to the order           | - по приказу               |
| 5. bearer                 | - предъявитель             |
| 6. due date               | - дата платежа             |
| 7. at sight               | - по предъявлении          |
| 8. in sets of three       | - в 3-х экземплярах        |
| 9. tenor                  | - копия                    |
| 10. to charge             | - дебетовать               |
| 11. to discount           | - учитывать                |

<p>A promissory note is a promise by one party (called the maker) who signs the promissory note, to pay to another party (called the payee) a de-finite sum of money either on demand or at a specified future date. The pro-missory note may be made payable to the bearer, to a party named in the note, or to the order of the party named in the note.</p> <p>A promissory note can be made negotiable by endorsement if it is specifically made payable to the order of a person.</p>	<p>Простой вексель — это обещание одной стороны (называемой векселедателем), которая подписывает простой вексель, оплатить другой стороне (называемой получателем платежа или ремитентом) определенную сумму денег или по требованию или в указанную в будущем дату. Простой вексель может быть сделан подлежащим оплате предъявителю, или стороне, названной в векселе, или по приказу стороны, названной в векселе.</p> <p>Простой вексель может быть сделан оборотным (переуступаемым) путем индоссирования (передаточной надписи на нем), если он специально сделан подлежащим оплате по требованию какого-либо лица.</p>
--	---

**DRAFT**

**(TPATTA)**

<p>Draft is a written order for the payment of money drawn by one person, directing a second person or financial institution to pay a third person. A draft is called a cheque when it is drawn on a bank. When money is transferred between institutions in different countries, a draft is called a bill of exchange. A draft is payable on sight or on demand; however, in some transactions drafts are often payable at a stated date in the future.</p>	<p>Тратта — это письменный приказ на оплату денег, выписанный одним лицом, указывающий другому лицу или банковскому учреждению оплатить третьему лицу. Тратта называется чеком, когда она выписывается на банк. Когда деньги переводятся между учреждениями в различных странах, то тратта называется переводным векселем. Тратта подлежит оплате по предъявлению или по требованию; однако, в некоторых сделках тратта часто подлежит оплате в заявленную дату в будущем.</p>
--	--

## **BILL OF EXCHANGE**

### **(ПЕРЕВОДНОЙ ВЕКСЕЛЬ)**

<p>English and American laws give the following definition of a bill of exchange: «A bill of exchange is an unconditional order in writing, addressed by one person to another, signed by the person giving it, requiring the person to whom it is addressed to pay on demand or at a fixed or determinable future time, a sum certain in money or to the order of a specified person, or to bearer».</p>	<p>Английские и Американские законы дают следующее определение переводного векселя: «Вексель — это безусловное распоряжение в письменной форме, адресованное одним лицом другому, подписанное лицом, дающим его, требующее, чтобы лицо, которому оно адресовано, оплатило по требованию, или в фиксированное, или в определенное время в будущем, определенную денежную сумму или по требованию обозначенного лица, или предъявителю».</p>
---	--

--	--

Bill of Exchange for \$5,000

New York, 1st May, 2000

Sixty days after sight of this First of Exchange (Second and Third of the same date and tenor being unpaid) pay to the order of Collecting Bank the sum of five thousand dollars only. Value received and charge to account of

The American Exporting

Corporation

(Signatures)

To British Importers. Ltd.

35 Cheapside,

London, E. C.

## **ЛЕКЦИИ 7, 8**

### **CONTRACT**

### **(КОНТРАКТ)**

#### **План:**

#### **1. Оформление контракта**

Вступительная часть контракта содержит указания на точную дату и место заключения контракта, точные наименования продавца и покупателя. За основу мы взяли наиболее распространенный вид контракта – трейдинговый (торговый).

КОНТРАКТ № 643/05029037/15e-38

CONTRACT № 643/05029037/15e-38

г.Лесосибирск

12 апреля 1994 г.

Lesosibirsk

April 12, 1994

"Novoyeniseisky Sawmill", hereinafter referred to as "The Sellers" on the one part and "Tri Sartaka", hereinafter referred to as "The Buyers" on the other part, have concluded the present Contract for the following:

А/О"Новоенисейский ЛДК", именуемый в дальнейшем "Продавец" с одной стороны, и фирма "Tri Sartaka", именуемая в дальнейшем "Покупатель" с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Слова и выражения для заучивания:

- |                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| 1. hereinafter       | - здесь и далее           |
| 2. on the one part   | - с одной стороны         |
| 3. on the other part | - с другой стороны        |
| 4. to conclude       | - заключить (контракт)    |
| 5. the present       | - настоящий (о контракте) |
| 6. for the following | - для следующего          |

1. SUBJECT MATTER OF THE  
CONTRACT

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

The Sellers have sold and the Buyers have bought on F.O.B. Novorossiysk terms.....m<sup>3</sup> of wood goods in full conformity with the Specifications attached to the present Contract and constituting an integral part thereof.

Продавец продал, а покупатель купил на условиях FOB Новороссийск ..... м<sup>3</sup> лесных товаров в соответствии со спецификацией, приложенной к настоящему контракту и являющейся неотъемлемой его частью.

2. PRICES and TOTAL VALUE

2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ

## КОНТРАКТА

The price of goods for the wood goods is fixed in USD and stipulated in the Specifications attached to the present Contract, including packing and marking.

Цены лесных товаров установлены в американских долларах и указаны в Спецификациях к настоящему контракту, включая стоимость упаковки и маркировки.

The total value of the Contract as per enclosed Specifications is USD.....

Общая стоимость контракта по приложенным к нему спецификациям составляет ..... американских долларов.

### Слова и выражения для заучивания:

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. in full conformity | - в полном соответствии |
| 2. total              | - общий, весь           |
| 3. to stipulate       | - указывать             |
| 4. marking            | - маркировка            |
| 5. packing            | - упаковка              |
| 6. to fix             | - устанавливать (цену)  |

Данный раздел включает в себя точное название товара (услуг), его количество, ссылки на приложения (Appendix), где описываются технические характеристики, ассортимент товаров и изделий. Иногда уже в данном разделе определяются базисные условия поставки (C.I.F., F.O.B., и т.д.). Базис поставки имеет существенное значение для исчисления уровня контрактной цены, так как расходы по данным условиям составляют иногда 40-50% цены товара.

Международная унификация базисных условий достигнута в регулярно издаваемых Международной торговой палатой документах «Incoterms» (Международные коммерческие термины).

В деловой практике наибольшее распространение получили следующие типы базисных условий поставки, используемых при заключении контрактов:

**Ex-Factory, Ex-Mill, Ex-Works** — цена с завода-поставщика. При этих условиях цена на товар определяется его себестоимостью и расчетной прибылью

продавца. Покупатель несет все расходы, связанные с транспортировкой товара с завода-поставщика.

**Ex-Store** — со склада. Покупатель оплачивает все расходы, связанные с транспортировкой товара со склада, а также платит за доставку товара на склад.

**Ex-Stock** — из настоящих запасов. При этих условиях цена устанавливается для текущих поставок товара. В будущем цена на товар может быть изменена.

Последние два типа условий используются главным образом для поставки товаров на небольшие расстояния, а также при заключении контрактов между оптовыми и розничными торговцами.

**FAS** (Free alongside Ship) — свободно вдоль борта судна. При этих условиях продавец (поставщик) за свой счет производит:

— поставку товара с приложением документов, подтверждающих его соответствие требованиям контракта;

— упаковку товара для транспортировки;

— доставку товара в указанные в контракте сроки в порт и складирование его на причале (**on quay**) вдоль борта судна;

— уведомление покупателя о размещении товара на причале и передачу ему расписки порта о принятии груза.

Кроме того, продавец (поставщик) обязан по просьбе покупателя и за его счет оказать последнему помощь в получении дополнительных документов, необходимых для ввоза товара в его страну.

Покупатель за свой счет:

— фрахтует судно и извещает продавца (поставщика) о дате прибытия судна в порт;

— страхует груз и оплачивает погрузку товара на судно;

— производит оплату товара.

Риск повреждения (**damage**) или утраты (**loss**) груза, а также право собственности на него (**property in the goods**) переходят от продавца к покупателю в момент размещения товара на причале.

**FOB (Free on Board)** — свободно на борту судна. При этих условиях продавец обязан также за свой счет, кроме действий указанных для предыдущего случая, получить экспортную лицензию, выполнить таможенные формальности, погрузить товар на судно, известить покупателя о погрузке и передать ему документы (в т. ч. и коносамент) о принятии груза на судне.

Покупатель при этих базисных условиях (в отличие от предыдущего случая) не оплачивает погрузку товара на судно, но оплачивает его размещение там. (Условие "Free on Board and Trimmed" предполагает и размещение сыпучих грузов (обычно угля) на борту за счет продавца.)

Риск повреждения или утраты груза, а также право собственности на него переходят от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

Аналогичными условиям **FOB** являются условия **FOR (Free on Rail)** — свободно в вагоне (на ж/д платформе), **FOT (Free on Truck)**, **FOC (Free on Car)** — свободно на грузовике.

**FOB Airport** — свободно в аэропорту. При этих условиях продавец поставяет товар авиационному перевозчику, заключает договор с перевозчиком от своего имени, получает экспортную лицензию и выполняет таможенные формальности, передает покупателю комплект документов (в т. ч. и авианакладную). Покупатель должен оплатить товар и все расходы, связанные с его транспортировкой, после передачи его перевозчику. Риск и право собственности переходят от продавца к покупателю после передачи товара перевозчику.

**C&F, CAF (Cost and Freight)** — стоимость и фрахт. Эти условия отличаются от условий **FOB** тем, что продавец за свой счет фрахтует судно до порта назначения. Покупатель при этом несет все расходы, связанные с транспортировкой, за исключением фрахта. Право собственности на товар переходит от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

**CIF (Cost, Insurance, Freight)** — стоимость, страхование и фрахт. Эти условия аналогичны условиям **C&F**, за исключением того, что продавец должен еще застраховать товар до места назначения.

### **Новые термины, включенные в " Incoterms ".**

Эти термины используются в основном, когда груз транспортируют в контейнерах несколькими видами транспорта (железнодорожным, автомобильным и т. п.):

**FRC (Free Carrier "named port/point)** — свободно у перевозчика в «наименование порта/пункта». Эти условия полностью аналогичны условиям **FOB** за исключением того, что риск повреждения или утраты груза, а также право собственности на него переходят от продавца к покупателю не в момент пересечения грузом борта судна, а в момент передачи груза перевозчику в указанном пункте.

**DCP (Freight/Carriage Paid to "named port/point)** — фрахт или доставка оплачены до «наименование порта/пункта». При этих условиях продавец за свой счет производит:

—поставку товара с документами, подтверждающими его соответствие условиям контракта;

—заключение договора о перевозке товара в указанный пункт и оплату перевозки;

— передачу товара перевозчику в установленный срок;

—уведомление покупателя и отсылку ему комплекта документов с квитанцией о приеме груза к перевозке;

—получение экспортной лицензии и оплату вывозных пошлин и сборов.

Покупатель оплачивает товар продавцу, страхует его, покрывает все расходы, связанные с транспортировкой (кроме оплаты перевозки), а также расходы, связанные с ввозом товара в его страну. Риск и право собственности на товар переходят от продавца к покупателю в момент передачи продавцом груза первому перевозчику (перевозка может осуществляться несколькими транспортными фирмами).

**CIF (Freight or Carriage and Insurance Paid to)** – условия аналогичны предыдущим, за исключением того, что продавец оплачивает также страховку товара.

Из всех базисных условий наибольшее распространение получили условия **FOB** и **CIF**. Продажа на этих условиях наиболее приемлема для продавца, так как в момент получения коносамента он снимает с себя весь риск. Продавец получает платеж сразу после поставки товара (дата выдачи коносамента) и предоставления банку соответствующих документов, т.е. задолго до получения покупателем отправленного ему товара.

**Основные термины:**

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 1. free      | - (франко) свободно |
| 2. freight   | - фрахт             |
| 3. carriage  | - провоз            |
| 4. carrier   | - перевозчик        |
| 5. works     | - завод             |
| 6. alongside | - вдоль             |
| 7. quay      | - причал            |

**3. DELIVERY DATES**

The goods should be delivered in June 1994. The date of delivery shall be considered the date stamped on the Waybill. The Sellers have the right to supply goods according to the Specifications + 10 % margin and deliver the goods earlier than it is stipulated in the Contract.

**4. QUALITY.**

The quality of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity

**3. СРОК И ДАТА ПОСТАВКИ**

Срок поставки лесных товаров - июнь 1994 г. Датой поставки считается дата на накладной. Разрешается поставка по Спецификации + 10 % марджин. Продавец имеет право поставить товары досрочно.

**4. КАЧЕСТВО**

Качество проданного по настоящему контракту товара

either with the state standards existing in the RF or with the technical conditions.

должно соответствовать установленным в РФ государственным стандартам или техническим условиям.

#### 5. PACKING AND MARKING.

#### 5. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

The packing of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity either with the state standards existing in the RF or with the technical conditions ruling at the manufacturing works and ensure safety of the goods during the transportation provided that the goods are properly handled.

Упаковка, в которой отгружается товар, должна соответствовать установленным в РФ стандартам или техническим условиям и обеспечивать, при условии надлежащего обращения с грузом, сохранность товара во время транспортировки.

#### Слова и выражения для заучивания:

1.to consider	-считать
2.to deliver	- поставлять
3. according to	- согласно с
4. specification	- спецификация
5. margin	- марджин
6. quality	- качество
7. to handle	- обращаться(ся)

#### 6. PAYMENT.

#### 6. ПЛАТЕЖИ

Payment for collection under the Contract to be effected in USD against the following bank documents:

Платежи за поставленные лесоматериалы по данному контракту осуществляются в американских долларах в форме инкассо после получения следующих банковских

- |                                     |             |   |
|-------------------------------------|-------------|---|
| - invoice in 4 copies               | документов: | - инвойса в 4 экземплярах                   |
| - original B/L in 6 copies (3/3)    |             | - оригинала коносамента в 6 экземплярах 3/3 |
| - shipped Specification in 3 copies |             | - спецификации в 3 экземплярах              |
| - certificate of origin             |             | - сертификат происхождения                  |
| - phytosanitary certificate         |             | - фитосанитарный сертификат                 |

Not later than 15 days before dispatch begins from Lesosibirsk the Buyers make an advance Incoterms d payment at the rate of 35 % for railway freight and custom duties.

Покупатель выплачивает аванс в размере 35 % для оплаты железнодорожного тарифа и таможенной пошлины не позднее 15 дней до начала отгрузки из Лесосибирска.

Слова для заучивания:

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. to effect   | - осуществлять |
| 2. to dispatch | - отправлять   |
| 3. advance     | - аванс        |

Основные формы расчетов:

- |   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
| 1. Инкассовая                               | <b>Documentary Collection</b>  | 2. |
| Аккредитивная                               | <b>Letter of Credit</b>        |    |
| 3. По открытому счету                       | <b>Open Account</b>            |    |
| 4. На основе почтовых/телеграфных переводов | <b>Transfer</b>                |    |
| 5. Чековая                                  | <b>Cheque</b>                  |    |
| 6. Вексельная                               | <b>Bill of Exchange, Draft</b> |    |

**7. DELIVERY AND ACCEPTANCE OF GOODS.**

Delivery and acceptance of the sawn goods should be done in the port of Novorossiysk. The goods shall be considered as delivered by the Sellers and

**7. СДАЧА И ПРИЕМКА**

Сдача-приемка товаров производится в порту Новороссийска. Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем по качеству

accepted by the Buyers: in respect of quality - according to the manufacturer's Certificates of quality issued by the manufacturing plant; in respect of quality - according to the number of classes and weight as shown in Waybill and B/L.

The Sellers don't bear financial responsibility for ill timed freight of vessels and sawn goods storing in the ports.

- согласно качеству, указанному в сертификате о качестве, выданным изготовителем; по количеству - согласно количеству мест и весу, указанным в железнодорожной накладной и коносаменте. Продавец не несет материальную ответственность за несвоевременное фрахтование и хранение пиломатериала в порту.

#### Слова для заучивания:

- |              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 1. to accept | - принимать               |
| 2. to issue  | - выдавать                |
| 3. waybill   | - ж-д накладная           |
| 4. to bear   | - нести (ответственность) |

#### 8. LOADING INSTRUCTIONS AND TRANSPORTATION TERMS.

The firm should freight the vessel with a sufficient freight-carrying capacity for sawn goods transportation pointed in the present Contract.

The delivery and transportation of the sawn goods should be done according to Novorossiysk Wood Trading Port Rules.

The Sellers freight the tonnage on "Black Sea Wood" Charter party which makes an integral part of the present contract.

#### 8. ПОГРУЗИНСТРУКЦИИ И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОЗКИ

Фирма для перевозки лесных товаров, указанных в контракте, должна фрахтовать суда с достаточной грузоподъемностью.

Погрузка и перевозка лесных товаров осуществляется в соответствии с правилами перевозки лесного торгового порта Новороссийска.

Покупатель фрахтует тоннаж на базе Чартера "Black Sea Wood", который является неотъемлемой частью контракта.

The Sellers should freight a vessel with draught not more than 7.3 m, and with length not more than 160 m. Arrival notification to be given not later than 10 days. If the above notification is given later than 10 days, every delayed day to be added to the lay-time. In addition to this 48 and 24 hours notifications to be sent to the Port and Novorossiysk Inflat Agency. The norm of charge is 250 m<sup>3</sup> per hatch per weather working day. In case of freighting a double-deck vessel the above norm to be decreased for 40 %. Lay-time begins at 2 p.m. if the delivery notification is given before 12 a.m. and at 8 a.m. of the next day if the notification is given later than 12 a.m.. Sundays and holidays are excluded even there was actual discharging.

Ship owner will pay to the Port for stevedores' work at the rate of USD 1, for hosting crane - USD 0,50, for slings - USD 0,20 per 1 m<sup>3</sup>, and for separated materials as per the whole of the cargo value in USD. Equalizing tax is USD 1.5 per 1 m<sup>3</sup>. If the vessel is delayed over the lay-time caused by the Port, the latter should pay demurrage to Ship owner according to the Demurrage List.

All other port charges and expenditures are paid at Inflat Agency rate. On deck cargo strengthening is effected for the Buyers' account.

Фрахтуются суда с осадкой не более 7,3 м., длиной не более 160 м. Подача нотиса о подходе судна за 10 суток. В случае подачи более короткого нотиса к стальнойному времени будет прибавляться один день за каждый день просрочки, также подаются 48 и 24 -часовые нотисы в адрес Порта и агенства Инфлот Новороссийск. Норма погрузки - 250 м<sup>3</sup>

на люк в сутки в РПД. Если судно твиндечное - норма уменьшается на 40%

Стальнойное время начинается с 14.00, если нотис о готовности к погрузке подан до 12.00 включительно и с 8.00 следующего дня, если нотис подан после 12.00. Время в субботу или дни, предшествующие праздникам, с 18.00 до 8.00 в понедельник или дня после праздника не считается, даже, если использовано для погрузки.

Судно оплачивает Порту стивидорные 1 ам. дол., за использование кранов 0.50 ам. дол. за м<sup>3</sup>, за стропы 0.20 ам. Дол. за м<sup>3</sup>, также стоимость использованных сепарационных материалов по фактической стоимости в американских долларах, уравнильный сбор 1,5 ам. дол. за м<sup>3</sup> груза. За задержку судна под погрузкой Порт выплачивает Судовладельцу демередж согласно шкале цен демереджа.

Другие портовые расходы судна оплачиваются по ставкам морского агенства Инфлот. Крепление палубного груза производится за счет

Покупателя силами судна.

The Buyers will send the Sellers Bill of Lading not later than 20 days before shipment begins from Lesosibirsk.

Покупатель направит Продавцу погрузочную инструкцию не позднее 20 дней до начала отгрузки из Лесосибирска.

Слова для заучивания:

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. to freight              | - фрахтовать              |
| 2. capacity                | - грузоподъемность        |
| 3. an integral part        | - неотъемлемая часть      |
| 4. draught                 | - осадка (судна)          |
| 5. lay-time                | - сталийное время         |
| 6. hatch                   | - люк                     |
| 7. demurrage               | - демердж (простой судна) |
| 8. for the Buyers' account | - за счет Покупателя      |

9. INSURANCE.

The goods may be insured against other risks only on the instruction of the Buyers and for their own account.

9. СТРАХОВАНИЕ

Товар может быть застрахован от других рисков только по поручению Покупателя и за его счет.

Слова для заучивания:

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. to insure | - страховать |
| 2. against   | - против     |
| 3. risks     | - риски      |

10. GUARANTEE OF QUALITY

The Sellers shall guarantee the quality of the sold goods for a month from the delivery date. Should the goods within the guarantee

10. ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА

Гарантия продавца действует в течение 1 месяца, считая с даты поставки товара. Если в течение

period prove to be defective or not corresponding to the terms and conditions of the Contract, the Sellers shall eliminate the defects or replace the defective parts.

гарантийного срока пиломатериал окажется не соответствующим условиям контракта, продавец обязан устранить обнаруженные дефекты или заменить дефектные части.

The guarantee is not to apply to damage which is due to negligent or improper storage and handling of the goods.

Гарантия Продавца не относится к ущербу, возникшему вследствие неправильного или небрежного хранения пиломатериала.

#### Слова для заучивания:

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1. to guarantee  | - гарантировать   |
| 2. corresponding | - соответствующий |
| 3. defective     | - дефектный       |
| 4. to replace    | - заменить        |
| 5. due to        | - вследствие      |
| 6. improper      | - неправильный    |

#### 11. CLAIMS

Claims can be made for the quality of the goods if it does not conform to the quality stipulated in the present Contract.

The Sellers have the right to claim on the Sellers in respect of the quality within 1 month from the date of delivery.

The claims should contain the quantity and the name of the claimed goods as well as the nature of the claim.

On expiration of the above mentioned period no claims shall be accepted. No claims put forward in respect of any consignment of the goods can be used by the Buyers as a reason for his refusal to accept all other goods to be delivered under

#### 11. РЕКЛАМАЦИИ

Рекламации могут быть заявлены в отношении качества поставленного товара в случае несоответствия его качеству, обусловленному в настоящем контракте.

Покупатель имеет право заявить Продавцу рекламацию по качеству в течение 1 месяца с даты поставки.

В рекламации необходимо указать количество и наименование рекламируемого изделия, а также основание для рекламации.

По истечении указанного выше срока никакие рекламации не принимаются. Никакие рекламации, заявленные по какой-либо партии товара, не могут служить основанием для Покупателя отказаться от

the present Contract and to pay for them.

приемки и оплаты товара по другим поставкам, произведенным по настоящему контракту.

Слова для заучивания:

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| 1. to claim     | - предъявлять претензию  |
| 2. to stipulate | - оговаривать, указывать |
| 3. within       | - в течение              |
| 4. consignment  | - партия (товара)        |

12. DELIVERY  
NOTIFICATION

12. ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ  
ОТГРУЗКЕ

In 5 days after loading the vessel the Sellers will send to the bank the following documents:

Спустя 5 дней после окончания погрузки судна Продавец направит в банк комплект следующих документов:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| - Invoice in 4 copies            | - инвойс в 4 экземплярах                   |
| - Original B/L in 6 copies (3/3) | - оригинал коносамента в 6 экземплярах 3/3 |
| - Specification in 3 copies      | - спецификации в 3 экземплярах             |
| - Certificate of origin          | - сертификат происхождения                 |
| - Phytosanitary Certificate      | - фитосанитарный сертификат                |

Слова для заучивания:

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. original B/L              | - оригинальный коносамент   |
| 2. Specification             | - спецификация              |
| 3. Certificate of origin     | - сертификат происхождения  |
| 4. Phytosanitary Certificate | - фитосанитарный сертификат |

13. FORCE MAJEURE

13. ФОРС МАЖОР

Should any circumstances preventing

Ни одна сторона не будет нести

the complete or partial fulfillment by either party of the obligations under this Contract, arise, namely: fire, acts of elements, war, military operations of any character, blockades, prohibition of import, or any other contingencies beyond the parties' control the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for a period equal to that during which such circumstances will remain in force.

ответственность за полное или частичное невыполнение любой из сторон обязательств по контракту, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств "ФОРС МАЖОР", а именно: пожара, стихийных бедствий, войны, военных операций любого характера, блокады, запрещения экспорта или импорта, повлиявших на исполнение обязательств в сроки, указанные в контракте. В этом случае срок поставки, установленный в контракте, соразмерно отодвигается на время действующего обстоятельства.

Each party during 10 days shall advise the other party as regards the beginning and the cessation of these circumstances.

Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по контракту, должна немедленно, не позднее 10 дней известить другую сторону о наступлении и прекращении обстоятельств.

Слова для заучивания:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. circumstances | - обстоятельства |
| 2. fulfillment   | - выполнение     |
| 3. obligations   | - обязательства  |
| 4. to advise     | - извещать       |

14. ARBITRATION

14. АРБИТРАЖ

All the disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection herewith are to be referred for settlement without recourse to the courts of law, to the Foreign Trade Arbitration Commission at the Russian Chamber of Commerce and Industry in Moscow in accordance with the Rules of Procedure of the said Commission, the awards of which

Стороны сделают все возможное со своей стороны для решения всех спорных вопросов дружественным путем. В случае, если стороны не могут прийти к дружественному соглашению, все споры и разногласия подлежат рассмотрению, за исключением обращения сторон в общие суды, в Арбитражном суде при

are final and binding upon both parties.

Торгово-промышленной Палате РФ в г. Москве, в соответствии с правилами производства дел в этом суде, решения которого являются окончательными для обеих сторон.

Слова для заучивания:

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. to arise                    | - возникать                      |
| 2. settlement                  | - решение                        |
| 3. Russian Chamber of Commerce | - торгово-промышленная палата РФ |

15. OTHER CONDITIONS

15. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Both parties may delegate their representatives for discussing and clearing all the points up of the present Contract.

Обе стороны могут делегировать своих представителей для обсуждения, согласования и т.д. всех вопросов, связанных с данным контрактом.

Any alterations or supplements to this Contract are valid only if made in writing and signed by authorized representatives of both parties.

Всякие изменения и дополнения к настоящему контракту действительны лишь при условии, если они выполнены

в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

The present Contract is valid till the 1-st of November 1994. The above Contract is made in two copies, each in Russian and English, both texts being equally authentic.

Срок действия настоящего контракта устанавливается до 1 ноября 1994 г. Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах, каждый из них на русском и английском языках, причем все тексты подлинны и имеют одинаковую силу.

Слова для заучивания:

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1. alteration | - изменение  |
| 2. supplement | - дополнение |

3. valid

- действительный

4. to sign

- подписывать

16. LEGAL ADDRESSES

16. ЮРИДИЧЕСКИЕ  
АДРЕСА СТОРОН

.....

.....

ПОКУПАТЕЛЬ  
(THE BUYERS)

ПРОДАВЕЦ  
(THE SELLERS)

