

81(англ)

Г 52

БИБЛИОТЕКА  
СТУДЕНТА

# ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

М.Ю. Глазкова, А.А. Стрельцов

# С АНГЛИЙСКОГО НА РУССКИЙ

from russian

to english

# С РУССКОГО

на АНГЛИЙСКИЙ

from english to russian

УДК 81(075.8)

ББК 81я73

КТК 800

Г52

Рецензент:

*Ласкова М. В.*, доктор филологических наук, профессор

Глазкова М. Ю., Стрельцов А. А.

**Г52** Перевод официально-деловой документации / М. Ю. Глазкова, А. А. Стрельцов. — изд. 2-е, испр. и доп. — Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2011. — 238 с. — (Библиотека студента).

**ISBN 978-5-241-01043-8** (Издательский центр «МарТ»)

**ISBN 978-5-222-17525-5** (ООО «Феникс»)

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

Предназначено для студентов старших курсов лингвистических факультетов и факультетов иностранных языков, а также для начинающих переводчиков.

**ISBN 978-5-241-01043-8** (Издательский центр «МарТ»)

**ISBN 978-5-222-17525-5** (ООО «Феникс»)

УДК 81(075.8)

ББК 81я73

© Глазкова М. Ю., Стрельцов А. А., 2011  
© Издательский центр «МарТ», 2011  
© ООО «Феникс», 2011

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Курс «Перевод официально-деловой документации» является профессионально-ориентированным курсом, предназначенным для специалистов в области межкультурной коммуникации. Он изучается в тесной связи с учебными курсами по частной теории перевода, стилистике, грамматике и практике устной и письменной речи.

Данное пособие имеет целью ознакомить студентов с процессом трудоустройства и работы в компании, а также с основными особенностями перевода официально-деловых материалов с английского языка на русский и с русского языка на английский. В этой связи ставятся следующие задачи:

- ознакомить студентов с характерными особенностями данного функционального стиля;
- ознакомить студентов с образцами документов, относящихся к официально-деловому стилю;
- выработать соответствующие компетенции, необходимые для перевода различных текстов официально-делового характера (деловые письма, контракты, уставы и т. д.);
- ознакомить студентов с особенностями трудовых взаимоотношений; научить студентов правильно составлять резюме и вести себя в ходе собеседования.

В основе курса «Перевод официально-деловой документации» лежит концепция профессиональной компетенции переводчика, определяющая объем и характер знаний, умений и навыков, которыми должен обладать переводчик. В рамках данного пособия предусматривается выполнение студентами преимущественно письменных переводов.

Пособие построено на модульной основе:

*Модуль 1.* Трудоустройство и работа в компании. (Урок I)

*Модуль 2.* Устав акционерного общества. (Урок II)

*Модуль 3.* Заключение договора. (Урок III)

*Модуль 4.* Простое коммерческое письмо. (Урок IV)

## УРОК I

### A

employer — работодатель

hiring — наём

h. of labour — наём рабочей силы

h. of personnel, staff — наём персонала

*syn.* recruitment of personnel (staff)

wage labour, work — наёмный труд, работа по найму

shortage of labour, hands — недостаток в рабочей силе

employee — наёмный работник

employee of a government-financed organization — бюджетник

vacancy — вакансия

*syn.* opening

applicant — претендент, кандидат, желающий получить место, работу

*syn.* office seeker

application — заявление

staff — персонал, кадры, штат служащих

*syn.* personnel, human resources

human resources department — отдел кадров

*syn.* personnel office

headhunter — охотник за профессионалами

qualified — квалифицированный

*syn.* skilled

milk rounds — поездка сотрудников фирмы по высшим учебным заведениям с целью поиска перспективных работников среди студентов

### ***В поисках новой работы, или Имей сто друзей***

Один из вариантов — организовать такой поиск «по всем азимутам». Оцените свой потенциал объективно и начинайте действовать, в том числе с помощью родственников, друзей, знакомых.

Далеко не все умеют эффективно следовать этому совету. Р. Боллс, автор бестселлера «Какого цвета ваш парашют», гово-

рит: «Если вы определили для себя, какое именно место вы ищете, расскажите это окружающим. Чем больше глаз и ушей помогают вам, тем лучше».

1. Имейте список тех, кто мог бы реально помочь.

Включайте в него не только друзей, но и тех людей, контакты с которыми были краткими или имели место давно. Не стесняйтесь напомнить о себе и попросить о помощи.

2. Четко формулируйте основные сведения о себе.

Тот, к кому вы обращаетесь за помощью («агент»), должен рекомендовать вас. Для этого ему следует знать основные «характеристики товара», его ориентировочную цену и сферу применения. Не исключено, что сам «агент» может стать вашим работодателем.

3. Имейте при себе мини-резюме для передачи «агенту».

Взяв его, «агент» психологически чувствует себя обязанным что-то сделать, кроме того, ему не придется напрягать память. Наконец, время от времени попадаясь на глаза, мини-резюме будет напоминать о вашей просьбе.

4. Свяжитесь лично или по телефону со всеми, кто включен в ваш список. В первом разговоре уместно спросить, к кому можно обратиться по рекомендации «агента». Если последний берет-ся помочь вам, поинтересуйтесь, когда можно позвонить и узнать, получается ли что-нибудь.

Во всех разговорах постарайтесь выбрать правильный тон, не выглядеть бедствующим, неверящим в свои силы человеком, неудачником и «занудой».

5. Поддерживайте контакты с теми, кто не отказался вам помочь. Однако чем больше связей и выше положение вашего «агента», тем ему труднее выполнить вашу просьбу: находятся какие-то более важные дела, а до вас руки не доходят, так что не стесняйтесь напомнить о себе. (Но при этом не злоупотребляйте добрым отношением.)

Уместно звонить раз в неделю, показывая, что ваша заинтересованность сохраняется.

Разговор должен быть кратким, легким и доброжелательным. Скучно-серьезный, сухой или обиженный тон может стать контрпродуктивным.

В среднем около 30 % ищущих находят новую работу с помощью родственников, друзей и знакомых.

### Как лучше использовать прессу

Как оценить ожидаемую эффективность публикуемого объявления? Сначала определите объем аналогичной рекламы в газете и рассчитайте среднюю стоимость одного квадратного сантиметра рекламы. Затем перемножьте эти две величины — и вы получите показатель эффективности рекламы. Сравнивая показатели разных газет, можно сделать правильный выбор. Если объявления в газете «не работают», их перестают публиковать. Если же регулярно размещают — значит, они окупают себя.

Изучая объявления о вакансиях, вы получаете ценную информацию о тенденциях на рынке труда.

Встретив интересное объявление, обязательно направьте информацию о себе по почте или факсом: кандидатуры, зарегистрированные по телефону, часто рассматриваются во вторую очередь и менее внимательно. Лучше всего направить резюме вместе с коротким сопроводительным письмом.

(А. Чужакин. Мир перевода-2)

**Упражнение 1.** Замените выделенные слова синонимичными.

1. *Hiring qualified personnel* is both the most important and the most difficult question you will face.

2. Every *applicant* is responsible for following the instructions as outlined in the *vacancy* announcement and submitting all required supporting documentation.

3. The *Human Resources department* is committed to meeting the needs of our faculty and staff.

**Упражнение 2.** Переведите следующие письма.

### Анонсирование вакансии

A) Dear (name),

Doe Corporation has a work environment that promotes diversity, embraces change, and provides leadership opportunities to every team member. We are on a fast track within the applications industry and

are seeking highly skilled professionals to take us even further.

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

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

Sincerely,

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

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

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

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

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

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

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

If you have further questions, call Jane Doe at extension 5555.

D) The retirement of Jane Doe means that effective October 15, we are seeking to fill the position of Line Inspection Manager at our Springfield Plant II.

Applicants must have at least two years' line inspection experience. Qualified persons wishing to be considered for this position must submit an application, including a resume and cover letter, to the personnel office by September 30.

The Line Inspection Manager is responsible for two crews of assembly line inspectors as well as a host of automated inspection and testing operations. For a more specific rundown of responsibilities, please contact John in personnel.

E) The Doe University at Springfield will have one opening for an visiting instructor in the Intensive English Program beginning August 15. The position is intended to be an internship for a recent MA graduate who has less than three years of full-time teaching experience. Duties include teaching advanced levels of speaking, listening, and writing.

Applicants should send a letter of application and a current resume to arrive before May 1.

### Упражнение 3. Переведите устно следующие выражения.

Обязанности: печатать и вести деловую переписку, перевод документации, проведение переговоров с иностранными заказчиками, перевод личных документов и заполнение анкет, подготовка аннотаций и рефератов.

### Упражнение 4. Переведите предложения на русский язык.

1. Some people send **job applications** even when they are reasonably happy in their jobs, with hopes of improving their position.

2. The consultant said management had better formalize its **employment policies** and **procedures** in order to avoid adverse employment claims in the future.

3. Liza **quit** her job because her employers refused to make her raise retroactive.

4. **Employers** (usually the management of a small business) often require that candidates have not only a degree (education) but also experience.

5. A fast-growing company has a **vacancy** of a translator for students and graduates with excellent writing English skills.



6. Discretion is another necessary quality one finds highly developed in interpreters. They often participate in the most confidential and far-reaching discussions, and delegates must feel that they can speak freely.

7. The management of a small business requires either education or experience in sales and accounting.

8. Bringing jobs to communities rather than compelling workers to tear up their roots and move hundreds of miles maintains social cohesion.

9. In its simplest form, a **labor shortage** exists where there are not enough people to fill needed jobs.

10. If you only have ten **employees** and lose two, you have a 20 percent **vacancy rate**. In a tight **labor market**, vacancies in hard-to-**hire** jobs may not be replaceable, at any cost.

#### Упражнение 5. Переведите текст.

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

### B

resume, curriculum vitae (CV) — резюме

cover(ing) letter — сопроводительное письмо

job interview — собеседование при приёме на работу

special skills — дополнительные навыки (владение языками,

скорость печатания и т. д.)

seniority — стаж

work/service record — послужной список  
work record book — трудовая книжка  
hiring of services — трудовое соглашение  
syn. labour contract — трудовой договор  
to hit the road running — (быть готовым) начать работать немедленно (о новом сотруднике)

*Полезные выражения при подготовке резюме:*

lead — руководил, вёл дела  
syn. administered, conducted, directed, managed  
implemented — внедрил  
delegated — представлял  
devised — набросал план  
launched — начал  
motivated — обосновал, изложил  
maintained — обслуживал  
effected — осуществлял, выполнял  
adapted — применял  
structured — разработал структуру, создал  
streamlined — рационализировал, модернизировал  
reviewed — пересмотрел  
scheduled — составлял график работы  
collaborated — сотрудничал  
syn. participated  
expedited — способствовал выполнению, ускорил  
pinpointed — указал, точно определил  
reinforced — усилил, укрепил  
methodical — аккуратный  
forceful — волевой  
adaptable — гибкий  
alert — проворный, сметливый  
dependable — надёжный  
constructive — конструктивно мыслящий  
syn. positive  
resourceful — находчивый, изобретательный  
syn. enterprising  
discreet — рассудительный

willing to relocate — охотно меняющий место жительства  
syn. willing to travel  
consistent — последовательный  
loyal — преданный  
personable — представительный, привлекательный  
conscientious — добросовестный, честный  
cooperative — охотно участвующий в совместной работе  
creative — творческий  
efficient — умелый, квалифицированный  
ambitious — целеустремлённый

**Упражнение 6.** Переведите следующие выражения.

Разработал и внедрил программу, оптимизировал численность персонала, руководил и обеспечивал работу отдела, руководил проектами, подготовил и провел реструктуризацию, разработал и внедрил комплексную систему мотивации персонала, участвовал в разработке проекта, представлял компанию.

### How to find a job

#### *Produce an Effective Resume*

For those applying for executive positions, compiling and distributing a professional resume is a must (In some places a similar document is called a CV, or curriculum vitae). But no matter what job you seek, a well-prepared resume can be a great asset. «A resume tells potential employers not only who you are but also what you have accomplished and why they need you», says an employment consultant in Australia. How do you compile a resume? Provide your full name, address, phone number, and e-mail address. State your objective. List the education you have received, highlighting any training and skills that relate to the job you are seeking. Provide details of previous work experience. Include not only what you did but also examples of the goals you reached and the benefits you brought to your previous employers. Also highlight aspects of your previous employment that qualify you for the job you are currently seeking. Include personal information that describes your qualities, interests, and hobbies. Because companies' needs differ, you may have to adjust your resume for each application.

Should you produce a resume if you are applying for your first job? Yes! There may be many things you have done that qualify as work experience, for example, do you have hobbies, such as woodworking or perhaps fixing up old cars? These can be listed.

When you cannot obtain an interview with a prospective employer, leave a small card — preferably 10 centimetres by 15 centimetres — containing your name, address, phone number, and e-mail address, as well as a brief summary of your skills and accomplishments. On the back of the card, you could even put a photo of yourself or of you with your family. Distribute this card to all those who might help you find work, asking them to hand it to anyone they know who is offering the type of work you are seeking. When a potential employer sees this card, he may grant you an interview. Preparing a resume will help you feel more in control as you search for work. Writing a resume helps you organize your thoughts and goals. It also builds your confidence by helping you prepare for potential questions you may be asked during a job interview.

### Как написать резюме

Резюме — краткая автобиография; пишется в произвольной форме, но есть несколько основных моментов, которые должны обязательно присутствовать.

1. Хронология, как правило, идет в обратном порядке, от современности к прошлому.

2. Резюме пишется в третьем лице, безличными конструкциями.

3. Выделяются ваши сильные стороны: образование, опыт работы, владение иностранными языками, другие знания или навыки.

4. Имеет смысл подготовить несколько вариантов, один на одной, другой на 2–3 страницах, с различной компоновкой разделов.

Резюме должно быть кратким, грамотным, красиво написанным, четко изложенным — лучше все уместить на одной странице. Вам понадобится и более подробный вариант для собеседования.

Разделы CV: *Образование, опыт работы, умения, владение иностранными языками, интересы, готовность к командировкам.*

В основном жизнеописание отличается от резюме только объёмом и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей.

**Упражнение 7.** Составьте собственное резюме на русском и английском языке по образцу.

*Образец резюме*

**FUNCTIONAL/CHRONOLOGICAL RESUME  
WENDY CHIN**

**HOME ADDRESS**

**WORK**

**ADDRESS**

**OFFICE EXPERIENCE**

1983-Present

**CHINATOWN CULINARY COLLEGE**  
San Francisco, California  
Bilingual Secretary

Type and translate correspondence, reports, and instructional materials; maintain records; communicate with community members.

1980-1983

**FLORIDA FRAGRANCE, Inc.**  
Kendal, Florida 33167 Office Manager

Prepared monthly reports and payroll; kept inventory; negotiated purchase contracts with vendors; translated and interpreted for international clients; performed general office duties.

**SALES EXPERIENCE**

1982-Present

**GONZALES MEDICAL EXPORTS, Inc.**  
Kendal, Florida

Prepared price quotations and negotiated contracts with international governments and private purchasers of medical and pharmaceutical supplies.

## COMMUNICATIONS EXPERIENCE

All positions have provided ample opportunity to communicate with and successfully handle human relations conflicts with individuals of different cultures, on the telephone, in person, and in writing.

Фамилия Имя Отчество

Позиция (должность, на которую претендует кандидат)

Возраст:

Семейное положение:

Адрес:

Телефон (e-mail):

(эти сведения могут быть указаны и в конце, в разделе)

Образование

0000 — 0000

(годы)

Название учебного заведения

Специальность:

0000

(год)

Курсы

0000

(год)

Стажировки

(можно просто выделить **основное образование**, **дополнительное образование**)

**Опыт работы:**

00.00 — 00.00

(год, месяц)

Название организации

(сфера деятельности)

Должность:

Обязанности:

**Профессиональный опыт:**

— участие в проектах

— знание определенной специфики

— профессиональные знания и опыт

**Профессиональные навыки:**

ПК — пользователь (программы, с которыми работали)

Знание иностранного языка

**Дополнительная информация**

Водительское удостоверение

Загранпаспорт

Рекомендации

(в этом разделе кандидат может указать свои увлечения, хобби)

Отличие профессионального (*functional*) резюме — перечисление информации в графах «опыт работы», «профессиональные навыки» без указания сроков и часто — места получения образования.

Резюме направляется конкретному адресату с кратким сопроводительным письмом, где указывается источник получения информации о данной фирме.

**Упражнение 8.** Переведите следующие письма.

**Подтверждение получения резюме**

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

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

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

C) Thank you for sending your resume in response to the Media Relations job posting. The deadline for applications is April 29. At that time, we will review all applications and invite the five most qualified

to interview. We will notify all applicants of our decision no later than May 5. We appreciate your interest in Doe International. Best wishes in your job search.

D) We appreciate your interest in Doe, Inc. and acknowledge receipt of your resume. In the event that we wish to arrange a personal interview, we will contact you by mail or phone. Again, thank you for your interest in employment at Doe, Inc.

E) Thank you for your resume. We appreciate your interest in the Doe Corporation. Although your educational background and work experience are impressive, we regret that we do not currently have an opening appropriate for your qualifications. However, we anticipate the possibility of a suitable position becoming available during the next year. Your resume will remain on file in our human resources department, and we will contact you for an interview if a position does become available.

We feel honored to have the interest of an individual of your ability, and hope we have an opportunity to discuss your qualifications more fully.

F) We have received your inquiry regarding employment opportunities at Doe Corporation and are in the process of reviewing your qualifications against our current requirements. Should your background and experience meet the requirements of one of our job openings, we will contact you to request additional information. If we do not have an appropriate opening at this time, we will retain your inquiry for six months for future consideration.

Again, thank you for contacting Doe Corporation.

J) Thank you for applying for the Production Manager position at Doe Corporation. After reviewing resumes for this position, we identified those applicants whose skills and experience most closely matched the organization's needs. Unfortunately, you were not among those selected for further consideration.

Thank you again for the time you have given to Doe Corporation. We wish you success in your future career.

### **Письмо-заявление об устройстве на работу**

Письмо-заявление о приеме на работу требует особого внимания. Это первое знакомство с возможным нанимателем, и необходимо, чтобы оно оставило благоприятное впечатление.



Поэтому письмо должно быть четко изложено, оно должно быть кратким и вежливым по форме.

Письмо должно содержать наиболее существенную информацию: формальное обращение о приеме на работу со ссылкой на рекламное объявление и краткие сведения об образовании, профессиональной подготовке и опыте работы. В конце можно указать, какую заработную плату Вы хотели бы иметь, а также, когда Вы могли бы приступить к работе.

Следует также указать фамилии лиц, которые могут дать Вам рекомендацию.

В заключение следует выразить готовность прийти на собеседование.

Ниже даётся образец пространного сопроводительного письма. Некоторые фразы и обороты из него вполне могут быть использованы Вами при написании функционального (с раскрытием Ваших навыков) резюме.

### Sample Covering Letter

Mark Diamond  
4701 Pine Street, K-13  
Philadelphia, PA 19143  
Tel. 1-(215)-748-3037  
April 2, 2002

Dear Mr. Marinichenko:

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

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 1992.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Com-

pany, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

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

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

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,  
Mark Diamond

Dear Sir,

Re: Your advertisement in «...» of... \_\_\_\_\_

I read in the issue of «...» that there is an opening in your Company for an export specialist with work experience in a machine-building plant.

I suppose my qualifications meet these requirements

I worked for 3 years with the company «...» where I acquired special professional knowledge. It is in this field that I developed good connections abroad, which I can use for your enterprise. I have substantial knowledge in the following fields:

- market research
- planning marketing programmes
- marketing
- advertising
- work supervision.

Besides I know French and German and can hold talks in these languages.

Please notify me at my telephone number or in writing when I can have a job interview.

I am sure you will be satisfied with my work.

My desired salary is....

I can start immediately.

Yours faithfully, Signature

Enclosures:

1. Autobiography
2. 6 certificates
3. 1 photo

Уважаемый г-н...!

Кас. Вашего объявления в газете «...» от... \_\_\_\_\_

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

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

Я имею основательные знания в следующих областях:

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

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

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

Я уверен, Вы будете удовлетворены моей работой.

Я хотел бы получать заработную плату....

Я мог бы приступить к работе немедленно.

С уважением,

*Подпись*

Приложение:

- 1) краткая автобиография,
- 2) 6 свидетельств,
- 3) 1 фотография.

**Упражнение 9.** Составьте собственное сопроводительное письмо, используя следующие выражения.

**Клише и выражения сопроводительного письма:**

*With reference to your advertisement in «...» of Tuesday, 10, I would like to apply for the position of... in your company.* — Ссылаясь на объявление в «...» 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 my own initiative and to take a certain amount of responsibility.* — Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

*During training for my present job I took courses in ...* — Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы...

*Since my present position offers little prospect for advancement, I 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...* — С нетерпением жду начала работы...

**Письменный отказ от предложенной работы:**

*I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.* — С сожалением сооб-

щаю 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, мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

**Упражнение 10.** Переведите следующие письма.

### Принятие предложения о работе

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

I appreciate the literature you sent on the company's retirement and insurance programs. Thanks also for offering to answer questions I may have concerning these benefits, when I report to you for orientation at 8:00 a.m. on Monday, January 3. I appreciate your help in processing the employment papers and look forward to our January meeting.

B) I am happy to accept the position as computer programmer in your department. The ongoing training program outlined in your letter convinced me that your company offers excellent growth opportunities for its technical staff.

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

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

C) Thank you for faxing your job offer today. I accept with pleasure the position of Social Worker in the hospital's Department of Social Work at an annual salary of \$25,000.

As we discussed during our phone conversation today, I will arrive at the hospital on June 1, at 8 a.m. After completing the required medical examination, I will report to the personnel office for employee orientation.

I look forward to meeting you and other members of the department's staff. Be assured that I am grateful for this opportunity to contribute to the hospital's reputation for outstanding community service.

D) I am pleased to accept your generous offer of an engineering position at Doe Corporation. I certainly plan to confirm your trust in my abilities by working hard. Doe products are famous for quality and dependability and I will do all I can to sustain that reputation.

As agreed, my starting annual salary will be \$45,000 and I will participate fully in the Doe employee benefit package. Please expect me at the Human Resources Department at 9:00 a.m. on September 15.

I look forward to my first day of contributing to the success of Doe Corporation.

Собеседование при приёме на работу — важный этап. Именно после беседы с кандидатом окончательно принимается решение — принять его или отвергнуть. Ниже приведен ряд советов, которые могут повысить ваши шансы при устройстве на работу.

### **Prepare Well for Your Interviews**

What is involved in preparing for an interview? You may want to research the company you hope to work for. The more you know about the company, the better the impression you will make during the interview. Your research will also help you determine whether the company really has the kind of work you want or is one you want to work for.

Next, think about what you will wear to the interview. If the job you seek involves manual labour, wear appropriate neat, clean clothing. It tells the prospective employer that you take pride in yourself and are thus more likely to take pride in your work. If you are hoping to work in an office, choose modest clothing that is considered suitable business attire where you live. Choose your clothes long before you are due to attend your interview so that you don't feel rushed and unnecessarily increase your levels of stress prior to the interview.

Arrive for your interview about 15 minutes early. Of course, arriving too early is not wise. But arriving late could be disastrous. Experts say that the first three seconds of your interview are crucial. During that brief time, the interviewer makes assessments about your appear-

ance and your bearing that deeply influence his or her opinion of you. If you are late, you will make an overwhelmingly negative impression. Remember, there are no second chances to rectify first impressions.

Remember, too, that the interviewer is not your enemy. After all, he likely had to apply for his job, so he knows how you feel. In fact, he may be nervous, since he may have received little or no training on how to conduct an interview. In addition, if the interviewer is the employer, he may have much to lose if he chooses the wrong person for the job. To start off well, smile and give the interviewer a firm handshake if that is the customary greeting.

During the interview, concentrate on what the employer needs from you and what you have to offer. Regarding things to avoid, don't fidget or slouch — good posture conveys confidence. Don't be too informal or overly talkative, and definitely do not use profanity. Also, avoid being negative about your former employers and workmates — if you are negative about them, the interviewer will likely feel you will be negative about this job too. Regarding things to do and say during the interview, experts recommend the following: Maintain eye contact with the interviewer, use questions about the company and the prospective job. At the end of the interview, if you still want the job, ask for it. Doing so will show your enthusiasm. By following the suggestions outlined above, you may soon have a job.

### **Как успешно пройти собеседование**

Собеседование — это своего рода «презентация» себя, и необходимо хорошо подготовиться: например, стоит побольше узнать о фирме, в которой вы хотите работать.

Можно пойти в библиотеку, прочитать что-нибудь о компании: ведь работодатель всегда хочет иметь доказательства того, что вы предварительно провели небольшое исследование.

Университет штата Иллинойс, проведя опрос 320 американских агентств по найму, обнаружил, что в большинстве случаев кандидаты «проваливаются» из-за «нехватки знаний о компании и отрасли» и «бедности устной речи» в сочетании с «высокомерием». Поэтому на собеседовании лучше держаться без претензий и в то же время с достоинством.

Обязательно нужно подумать и об одежде. Это деловая встреча, поэтому постарайтесь, чтобы костюм был деловым и неброским: запомниться должно то, что вы говорили, а не ваш галстук или блузка с бантом.

Для женщин: одежда теплых тонов и консервативного стиля, умеренный макияж и немного духов. Для мужчин: деловой костюм темного цвета в сочетании со светлой рубашкой, консервативным галстуком и тёмными носками, конечно же, «не забудьте улыбку!»

В ходе собеседования полезно подумать о том, какие акты вашей трудовой деятельности могут особенно заинтересовать работодателя. Нужно помнить, что основная цель беседы — получение информации, достаточной для принятия решения. Можно, например, заранее составить несколько вопросов и задать их:

1. Что будет входить в мои обязанности?
2. Каковы перспективы роста?
3. Каковы планы компании?

Для того чтобы произвести впечатление, важно и то, как вы умеете слушать. Вслушивайтесь внимательно в то, что вам говорят, и если вы не поняли — уточните!

Не опаздывайте! Лучше прийти за три-пять минут до назначенного времени.

Захватите несколько экземпляров своего резюме: трудно предугадать, со сколькими интервьюерами вам придется встретиться.

Уверенность в себе, искренность, настойчивость и хорошие манеры — все это поможет вам. Важно даже то, как вы здороваетесь! Держитесь ровно и спокойно, сделайте шаг вперед, установите зрительный контакт, улыбнитесь, скажите: «Здравствуйте» и представьтесь. Отвечайте на вопросы, глядя собеседнику в глаза, — это говорит о вашей уверенности и искренности (согласно многочисленным исследованиям, 80 % впечатлений о кандидате интервьюер получает в первые две минуты беседы). Вместе с тем помните, что интервью — не исповедь, поэтому некоторых вещей следует избегать, например: «Мне нужно работать у вас, потому что нигде я не могу приобрести такой опыт» или «У меня закончились деньги. Пожалуйста, поймите, мне нужна работа!»



Как правило, такие кандидаты работу не получают, также настаивают негативные отзывы о предыдущем работодателе.

Говоря о предшествующей деятельности, разделяйте **обязанности** и **достижения**: любой может выполнять служебные обязанности, но только ваши успехи в работе производят впечатление.

Отвечая на вопросы, постарайтесь быть изобретательным. Желательно перевести разговор с себя на компанию, вашу будущую деятельность.

При **обсуждении зарплаты** не останавливайтесь сразу на какой-то определенной сумме. Если вас спросят: «Какая минимальная зарплата вас устраивает?», стоит сказать: «Не сомневаюсь, что ваша компания может предложить адекватное вознаграждение. Какой оклад соответствует данной должности?»

Эксперты советуют «выторговывать» для себя более высокую зарплату. Умение обсуждать такой щекотливый вопрос демонстрирует ваши деловые качества.

Покажите вашу осведомленность об уровне оплаты труда в отрасли, в конкретной компании, а также в фирмах-конкурентах. Но не вкладывайте в обсуждение зарплаты слишком много эмоций. Если вы чувствуете, что переговоры приближаются к опасной черте — попытайтесь найти компромисс: работодатель должен увидеть в вас полезное приобретение, а не человека, который переоценивает себя. Зарплата может быть невысокой, зато может быть множество льгот и привилегий (медицинское страхование, премии, стажировка, скидки на приобретение своей продукции и т. д.).

Получив предложение, попросите два-три дня, чтобы принять окончательное решение.

Помимо нескольких экземпляров своего резюме захватите блокнот и ручку, чтобы записывать информацию о фирме и будущих служебных обязанностях, имена людей, с которыми вы встретились, и т. д.

И главное — возьмите с собой уверенность, спокойствие и надежду. Если не повезет сейчас, то судьба обязательно улыбнется вам в следующий раз».

(А. Чужакин, П. Палатченко. Мир перевода).

**Упражнение 11.** Прочитайте и переведите следующие рекомендации.

### **Advice For Job Seekers**

Learn ahead of time about the company and its product. Do your homework.

Apply for a job in person.

Let as many people as possible know you are «job hunting».

Stress your qualification for the job opening.

Mention any experience you have which is relevant to the job.

Talk and think as far as possible about the future rather than the past.

Indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience.

Assume an air of confidence. Approach the employer with respectful dignity.

Try to be optimistic in your attitude.

Maintain your poise and self-control.

Try to overcome nervousness and shortness of breath.

Answer questions honestly.

Have a good resume.

Know the importance of getting along with people.

Recognize your limitations.

Make plenty of applications.

Indicate your flexibility and readiness to learn.

Be well-groomed and appropriately dressed.

Don't keep stressing your need for a job.

Don't discuss past experience that has no application to the job situation.

Don't beg for consideration.

Don't express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview.

Don't go to the interview without a record of former employment.

Don't hesitate to fill out application forms, give references, take tests on request.

Don't write incorrect information on your resume to make it look better.

Don't arrive late or breathless for an interview.

Don't feel that the world owes you a living.

Don't make claims if you cannot «deliver» the job.

**N.B.** *Halo effect* is the result of noticing such qualities in a person that they influence somebody's decision, e.g. a manager after interviewing a person for a job is so impressed by the person's speech and clothing that he might decide to employ that person even though these qualities are not indispensable for the job.

## С

- fringe benefits — дополнительные внезарплатные льготы  
package of benefits — обучение, мед. страховка и т. д.  
e. g. child benefit, birth and maternity benefit, etc.  
in-kind benefits — выплачиваемые в натуральной форме  
perquisite — (дополнительная) льгота или привилегия, получаемые при занятии определенной должности (например, автомобиль, предоставляемый компанией в бесплатное пользование сотруднику определённого ранга)  
e. g. company car  
front office — головной офис  
syn. headquarters  
golden hello — большой аванс, предлагаемый сотруднику при устройстве на новое рабочее место (использующийся работодателем в качестве «приманки»)  
office hours — часы работы  
to work overtime — работать сверхурочное время  
to go plural — работать на нескольких работах  
to work on alternately — работать не каждый день (например, «сутки через трое»)  
moonlighting — совместительство, работа в двух местах, подрабатывание на стороне, «шабашка»  
syn. to work on the side  
shift — смена  
to work first, second shift — работать в первую, вторую смену  
coll. lobster shift — ночная смена  
short-time — сокращенный рабочий день  
flexible time — свободный, гибкий график работы  
part-time worker — работник, занятый неполный трудовой день  
unskilled worker, labourer — чернорабочий

- time off — отгул  
to take a day off — взять отгул  
vacation — отпуск  
syn. leave  
to be on sick-leave — находиться в отпуске по болезни («на больничном»)  
sick list — больничный лист  
sick pay — оплата больничного  
sickness benefit — пособие по болезни  
salary — оклад, жалованье (выплачивается обычно в конце недели)  
wages — зарплата  
cf. charge — плата за оказываемые услуги  
fee — вознаграждение, платёж  
royalty — авторский гонорар  
frozen wages — «замороженная» зарплата  
rate — ставка  
fixed rate (wages) — твёрдая ставка  
time-work, time rates — повременная, почасовая оплата  
to be on double-time — получать двойную оплату (за работу ночью, в выходной или праздничный день)  
piece-work — сдельная работа  
take-home pay — зарплата, выдаваемая на руки  
night differential — доплата за работу в ночную смену  
call-in pay — плата за работу сверхурочно  
travel allowance — командировочные  
language allowance — надбавка за знание иностранного языка  
expense account — представительские расходы  
operation costs — расходы по эксплуатации  
fixed rate — ставка, тариф  
call pay — гарантия минимальной зарплаты (при простое)  
lump sum payment — единовременная выплата суммы  
bonus — премия  
golden handcuffs — льготы или привилегии, благодаря которым сотрудникам невыгодно работать на какого-либо другого работодателя  
model contract — типовый договор  
Labour Code — трудовой кодекс

**Упражнение 12.** Переведите предложения на русский язык.

1. A **fringe benefit** is a form of pay for the performance of services given by the provider of the benefit to the recipient of the benefit. For example, you provide an employee a fringe benefit when you allow the employee to use a business vehicle to commute to and from work.

2. **Lump sum death benefits** paid outside of the Compensation for Occupational Injuries and Diseases Act have, previously not been exempt from tax.

3. A Senate labor subcommittee is discussing a measure to permit firms with U.S. contracts to avoid **paying overtime** for 10-hour, four-day work weeks.

4. More and more Swedish women **work part time** and the majority are clustered in the public sector, in lower-paying occupations like teaching and nursing.

5. Even in Sweden, where it has been national policy for decades to make both the public and private spheres strictly gender neutral, the reality is that this is far from the case. Very few men take **paternity leave** and the jobs women go to are overwhelmingly «female» ones like day-care and nursing.

6. What happens when people lose their jobs, or retired, or do not make enough money to support themselves and their families? There are welfare **benefits**: an **unemployment benefit** (now under more positive name of jobseeker's **allowance**), child benefit and the old age pension.

7. **Milk round** — annual tour of universities made by prospective employers trying to attract the best graduate students to join their companies.

8. Secretaries are usually eligible to higher **salaries** when they know shorthand.

9. Traditionally, the French term «frais d'approche» is used to refer to a **travel allowance** paid to interpreters as compensation for travelling time from the professional address to the conference venue.

10. The company sustained an angry reaction from its employees after announcing how it planned to reduce **operation costs**.

**Упражнение 13.** Замените выделенные слова следующими словами и словосочетаниями:

Pension reject criticism advise compensation legal action bonus  
make a fuss

1. Large companies are not used to *disapproval* from shareholders.
2. Our senior managers receive a *one-off payment* if they meet their targets.
3. The shareholders *don't accept* the remuneration committee's findings.
4. The CEO lost his *court case* demanding compensation after the board of directors asked him to leave.
5. The consultants *recommend* the company not to increase the CEO's pay.
6. The new CEO negotiated a lavish *retirement package*.
7. The *remuneration* committee decided not to offer a «golden hello».
8. The newspapers always *cause outrage* when large companies make their executive pay deals public.

**Упражнение 14.** Переведите предложения на английский язык.

1. **Головной офис** нашей компании находится в городе Санкт-Петербурге.

2. Формально **зарплаты** каждой специальности часто были фиксированы, но на самом деле, вступая в торг с рабочими за нормы выработки и **внезарплатные льготы**, директор повышал и понижал им зарплату.

3. К **обязательному социальному пакету** относится то, что работодатель обязан предоставлять своему работнику по законам Российской Федерации. Под **компенсационным социальным пакетом** мы понимаем меры, направленные на возврат работнику личных средств, затрачиваемых им в процессе исполнения работы. Это, например, такие возвратные выплаты, как оплата мобильной связи, компенсация бензина и амортизации при использовании личного автомобиля, оплата/покупка жилья для работника, место работы которого находится в другом населенном пункте, возврат части или 100 % затрат на обучение и т. д. — в зависимости от уровня компании.

4. Пункт 3 статьи 255 Трудового кодекса РФ относит к расходам на оплату труда начисления стимулирующего и (или) компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к **тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни**, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. У меня стабильный доход, и работаю я **сутки через трое**, в основном в **ночную смену**.

6. **Зарплата наёмного работника** складывается из **фиксированного оклада** и различного рода дополнительных выплат: у менеджера — **премии**, у вузовского преподавателя — **надбавки за степень, у бармена — чаевых**.

7. **Почасовая оплата** давно и успешно действует в большинстве стран мира. Её преимущества: она позволит не **переплачивать** незанятым сотрудникам и лишит работодателей возможности увеличивать рабочий день без оплаты. Установление минимальной почасовой оплаты труда фактически означает законодательный переход к почасовому найму и, как следствие, возникнет понятие **полной и неполной занятости работника** в пределах рабочего времени.

8. Статья 282 ТК РФ под **совместительством** понимает выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях **трудового договора** в свободное от основной работы время. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом **работодателей**. КЗОТ устанавливал ряд ограничений в отношении лиц, которые могут работать по совместительству.

9. Право на получение **пособия** по временной нетрудоспособности у работника возникает с того момента, как он предъявит свой **больничный лист**.

10. Работнику туристической компании установлена **надбавка к заработной плате за знание иностранных языков**.

11. Многие люди не любят офисные, или корпоративные вечеринки, т. к. в этом есть что-то вынужденное, поэтому некоторые берут в этот день **отгул**.

12. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на **вознаграждение** за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом **минимального размера оплаты труда**, а также право на защиту от безработицы. (ст. 37)

13. Работающему по **трудовому договору** гарантируются установленные федеральным законом **продолжительность рабочего времени**, выходные и праздничные дни, **оплачиваемый ежегодный отпуск**.

14. Мотивация трудовой деятельности бывает экономической — **повременная и сдельная оплата труда, премии** и увеличение продолжительности оплачиваемого **отпуска** за успехи в работе, доплата за **стаж, льготы** по оплате жилья, расходов на проезд к месту работы и обратно, затрат на транспортное обслуживание (компенсация ГСМ), питание в столовой и т. д. и неденежной — повышение в должности, **гибкий график** выхода на работу и т. п.

15. С согласия работника допускается замена денежной оплаты **натуральной оплатой**, которая должна быть подходящей для личного потребления и выгодной для работника и его семьи. В ст. 131 ТК РФ предусмотрено, что доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 % от начисленной зарплаты за месяц.

Итак, Вас согласны взять на работу. Попросите время подумать, а пока обратите внимание на следующие рекомендации.

### **Отношения с мелкими фирмами и предпринимателями (физическими лицами)**

«1. Крайне желательно иметь договоренность об условиях вашей работы в письменном виде. Это не обязательно должен быть десятистраничный документ, возможен вариант в форме письма или краткой записки. Заготовьте краткий типовой контракт в нескольких экземплярах.



2. Не «покупайтесь» на устные обещания. Они, как правило, не выполняются или выполняются не в полном объеме. Объясните, что по законам РФ вы обязаны договорно оформить трудовые отношения как с юридическими, так и с физическими лицами, что это даже выгоднее работодателю со всех точек зрения.

3. Спокойно и твердо обсудите размеры заработка (гонорара). Объясните, что вы можете рассчитывать на более высокое вознаграждение, чем в госструктурах, где зарплата не столь высока, но предлагается пакет важных социальных гарантий (бесплатное лечение и отдых, различные премии, скидки на проезд и пр.).

4. Оформляйте денежные отношения (получение/возврат денег и пр.) в виде расписок. Как ни печально, со стороны иностранцев хватает случаев непорядочного отношения, попыток обмануть, недоплатить и т. д. Всегда пересчитывайте деньги сразу же после их получения.

5. Избегайте вступать в денежные отношения с третьими лицами от имени вашего работодателя или, по возможности, дистанцируйтесь от таких сделок. Не берите на себя поручительство или какие-либо обязательства перед третьими лицами. Это касается аренды помещений под офис или квартир, оплаты за услуги (телефон), денег в долг и т. д. Будьте осторожны, чтобы вас не обвинили и не выдвигали претензий в случае нарушения договорных обязательств со стороны иностранцев. Нередки случаи, когда иностранцы просто исчезают, не заплатив за что-то или не отдав долги, и вы часто оказываетесь «крайним» и вынуждены нести не только моральную ответственность.

(А. Чужакин. Мир перевода-2)

Трудовые отношения в нашей стране регулируются, прежде всего, ТК РФ (ранее КЗоТом — Кодексом законов о труде), а также подзаконными актами, инструкциями и т. д.

Найм имеет три формы:

### Устный трудовой договор

«В этом случае человек может официально числиться безработным, или он является дополнением к официально заключён-

ному письменному. Следует помнить, что нелегальные трудовые отношения повышают степень риска, который берёт на себя работник.

### **Бессрочный трудовой договор**

Бессрочный трудовой договор заключается в письменной форме: вы пишете заявление о приеме, а работодатель приказом зачисляет вас на должность. Теперь государство обязано защищать вас (например от незаконного увольнения) и обеспечивать вам ряд социальных гарантий.

Но такая форма соглашения имеет минусы: многие условия найма, в том числе оплата труда, в деталях письменно не определяются; то есть работодатель фактически имеет право их устанавливать или менять в одностороннем порядке.

Для ценного работника бессрочный трудовой договор не предусматривает заранее назначенного срока переоформления трудовых отношений — это также отчасти минус (именно в этот момент вы имеете возможность отстоять свои интересы).

### **Контракт, или срочный трудовой договор**

С развитием рыночных отношений эта форма получает все большее распространение, особенно в крупных транснациональных компаниях, перенесших свой опыт в Россию.

Трудовой контракт повышает взаимную ответственность сторон, его заключивших. Это относится как к наемному работнику, так и к работодателю.

Тщательно проработав все детали планируемых трудовых отношений, условий и оплаты труда, работник имеет шанс в максимальной степени защитить свои интересы и уменьшить риск при нежелательном развитии отношений с работодателем.

Его вариантом является *Контракт для работы за рубежом*. В этом случае потребуются загранпаспорт и рабочая (обязательно! — во избежание конфликтов с зарубежной миграционной службой) виза. Следует позаботиться о нострификации (признании) дипломов и аттестатов об образовании, в некоторых случаях потребуется сдать специальный экзамен (для медицинских работников, уезжающих в США, — обязательно).

В контракте должны оговариваться все мелочи: сроки выезда, зарплата, условия работы, место проживания и плата за него, медицинская страховка и т. д. Контракты делятся на два вида: в первом случае сотрудник получает только зарплату, и из этой суммы оплачивает все текущие расходы (проживание, питание, проезд на работу и пр.), или приглашающая сторона предлагает меньшую зарплату, но оплачивает все вышеупомянутые расходы.

Изучая контракт, стоит обратить внимание и на пункт о налогах: сумма налоговых отчислений может неприятно поразить (процентная ставка налога обычно указывается по соседству с суммой зарплаты).

Поступающим на работу в зарубежную фирму часто необходимо заполнить ряд анкет. Ниже даётся пример такой анкеты».

(А. Чужакин. Мир перевода-2)

### Sample Application Form

Personal

NAME

ADDRESS

PHONE NO.

DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE Yes No

MARITAL STATUS NO. OF DEPENDENTS

EDUCATION

Name of School Year graduated Course Taken or Degree

LANGUAGES

Russian Excellent Good Fair

English Excellent Good Fair

EXPERIENCE (Give present or last position first)

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY EMPLOYED (Month & Year)

From to

POSITION(S) HELD

SUPERVISOR'S NAME

DESCRIBE YOUR DUTIES

WHY DID YOU LEAVE

PERSONAL REFERENCES

## D

to make sb. redundant — сократить к-л.

*syn.* to lay off, to give the sack

dismissal — расчёт

social safeguards — социальные гарантии

severance pay, benefit — выходное пособие

unemployment benefit — пособие по безработице

to go on the parish — получать пособие по безработице

labour exchange — биржа труда

*syn.* labour market

trade union — профсоюз

trade-union dues — профсоюзный взнос

yellow dog contract — контракт, в котором оговаривается невступление работника в профсоюз

hire-and-fire employee — работодатель, который часто увольняет сотрудников

strike — забастовка, стачка

*syn.* walkout

general s. — всеобщая

hunger s. — голодная

protest s. — протеста

sympathy, solidarity s. — солидарности

slowdown, working to rule — итальянская

one-day s. — однодневная

lightning s. — внезапное прекращение работы

sit-down (strike) — сидячая

token s. — символическая (предупреждение, длится несколько часов)

wild-cat s. — стихийная (не согласованная с профсоюзом)

strike-breaker — штрейкбрехер

lockout — локаут

sick-out — массовый уход в отпуск по болезни

teach-in — диспут протеста

**Упражнение 15.** Переведите устно следующие выражения.

Unemployment figures/rate, to claim unemployment benefits, a redundant worker, redundancies are inevitable, to put jobs in jeopardy,

redundancy and short-time working spread throughout the car industry, to automate out of existence many of the unskilled and skilled jobs.

**Упражнение 16.** Переведите предложения на английский язык.

1. Увольняя работника в связи с **сокращением штата**, организация должна выплатить ему **выходное пособие**. Выходное пособие включается в фонд заработной платы, но не облагается доходным налогом.

2. **Пособие по безработице** выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке **безработными**. Большинство граждан, **получающих пособие по безработице**, как правило, добросовестно пользуются предоставленными им правами и выполняют свои обязанности, в том числе своевременно информируют **службу занятости** о своем трудоустройстве.

3. **Биржа труда** осуществляет посредничество между рабочими и работодателями при трудовом найме, содействуя их **трудоустройству** благодаря наличию базы данных **свободных рабочих мест**. Государственная биржа труда или служба занятости регулирует рынок труда, ведёт учёт безработных, выплачивает им пособия, изучает спрос и предложение рабочей силы в разных районах страны, занимается вопросами подготовки и переподготовки кадров.

4. В данный момент действует ст. 415 Трудового кодекса РФ которая запрещает **локаут** — увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

5. **Штрейкбрехер** — тот, кто отказывается участвовать в забастовке или нанят администрацией предприятия для замены бастующих.

**Упражнение 17.** Переведите предложения на русский язык.

1. Sometimes they signed workers to what were known as **yellow-dog contracts**, prohibiting them from joining unions. In 1932, Congress passed one of the first pro-labor laws, which made yellow-dog contracts unenforceable.

2. An entrepreneur **hires and fires employees** with observance of the labor legislation and disposes of his profit himself.

3. **Unemployment compensation** is money to support an unemployed person while he or she is looking for a job.

4. Far more questionable are the restrictions proposed for the state-financed **unemployment benefit** programs for the short-term unemployed.

5. The tricky job of unemployment-benefit policy makers is thus to provide adequate compensation to allow worker adjustment to necessary economic change without, at the same time, interfering with **labor markets** by promoting worker turnover, increasing payroll costs and prolonging unemployment.

6. Real unemployment is growing twice as fast as official jobless statistics show.

7. A **general strike** is one which affects an entire industry, an entire locality or a whole country.

8. During the **work-to-rule** campaign many saw their efforts wasted because some were induced to work extra hours.

9. For the first time in their history teachers are threatening a real **slowdown** on their objection to the supervision of school meals, the daily duty that means many of them have to work during their lunch hour.

10. Civil Service Unions, who staged a one-day nationwide protest **walkout** Monday against government pay curbs, threatened widespread chaos at airports at midnight Thursday, aimed at U.S. airlines.

11. Businessmen and government officials are now loudly proclaiming that past trade union successes in raising wage levels, social benefits and job security have priced young people out of the **labour market**.

12. Workers on strike in several enterprises have occupied their plants and are staying day and night. The first to start the **sit-in and sleep-in strike** were the workers of the nationally owned Sud-Aviation plant in Nantes.

### Упражнение 18. Переведите тексты.

1. An inexperienced crew is **working late shift**, packing apples at the Northwestern fruit produce plant here. The new **hires** barely keep pace with roaring conveyor belts. But things are hard here. Last month, half

the packing plant's 180 employees were **laid off**. In what turned out to be one of the biggest **employment sweeps** ever by the Immigration and Naturalization Service, agents sifted through the records of 5,000 workers in 13 local packing plants here — and forced the companies to **sack** 562 determined to be illegal immigrants.

2. **Профсоюз** — независимое от государственных органов, работодателя и его администрации добровольное профессиональное объединение трудящихся, созданное с целью защиты экономических интересов работников. Если раньше основной задачей профсоюзы считали повышение оплаты и условий труда, то сегодня их основная практическая задача состоит в том, чтобы не допустить увеличения уровня безработицы и повысить занятость. Это означает сдвиг приоритетов от защиты уже работающих к защите интересов всех лиц наемного труда.

3. Большое распространение в послевоенный период получили всеобщие забастовки в масштабах промышленных районов, отраслей хозяйства или всего государства, в которых участвуют сотни тысяч и даже миллионы рабочих и служащих.

Получили дальнейшее развитие и распространение такие традиционные формы борьбы, как «шахматные» забастовки (кратковременное прекращение работы в каждом цехе, что ведет к дезорганизации работы предприятия в целом), «забастовки на оборот» (их участники — безработные — по своему почину начинают какую-либо коллективную работу общественного значения, затем требуют оплатить их труд, гарантировать им работу на начатом строительстве, чтобы довести этот объект до конца), забастовки, сопровождающиеся занятием предприятия; «замедленная работа» (в этом случае резко сокращаются темпы работы), «работа по правилам» (состоит в столь строго формальном соблюдении всех правил и регламентации, что приводит к замедлению темпов работы), «внезапные забастовки» (без предварительного уведомления администрации). Еще большее значение приобретают забастовки солидарности (в поддержку бастующих рабочих других предприятий).

**Упражнение 19.** Переведите следующие письма.

**Ответ на заявление об увольнении**

A) This morning, regretfully, I received your letter of intent to resign from your position as administrative assistant. I accept your resignation and appreciate your giving me sufficient notice in time to find a competent replacement.

In addition to having an exceptional attendance record, an excellent work ethic, and an enviable talent to write well, you have been a loyal friend. Finding someone to fill your shoes will be no easy task. Nevertheless, I wish you all the best in your future endeavors. You deserve it.

B) We are genuinely sorry to receive your letter of resignation informing us of your departure on June 5. We will miss you very much. We have enjoyed working with you and have come to depend on your competent assistance. Good designers are hard to find, so keep us in mind if your new position does not turn out as you expect.

C) I am sorry to hear that you are leaving the company. I understand that your last day is Friday, November 5. The departure of an excellent employee is always a bittersweet event. You will be missed, but we all hope the best for you. Your contributions to product development, particularly to the M105 engine, were superlative. I wish you continued success in your new job. Please keep in touch.

D) I was surprised to receive your letter of resignation. The art department will not be the same without you. It is with mixed feelings that I accept your resignation.

Your positive additions to the dynamic of this department will be greatly missed. You certainly deserve the new position. It will allow you to use your potential.

On behalf of all of us I wish you every success at Doe Design. You have our best wishes.

**Упражнение 20.** Выберите синоним:

1. Rank-and-file strike

a) sit-in

b) general strike

c) wild-cat strike



2. Sit-down strike

a) sympathy strike    b) go-slow strike    c) stay-in strike

3. Wild-cat strike

a) picketing    b) strike in revenge    c) unsanctioned strike action

**Упражнение 21.** Переведите текст.

### **Technology and unemployment** (*abridged and adapted*)

Since the beginning of the industrial revolution people have predicted that machines would destroy jobs. Marx said that, by investing in machinery, factory owners would create a vast army of unemployed. And in the late 1940s Norbert Wiener, a pioneer of computing, forecast that this new technology would destroy enough jobs to make the depression of the 1930s look like a picnic.

Within the next century, Jeremy Rifkin, an American technophobe predicts in his book, «The End of Work», the world's rich economies will have virtually no need of workers. Predictions such as this reinforce a growing fear in the middle classes that technology, having eliminated much of the work previously done by manual workers, is about **to cut a swathe** through white-collar ranks as well.

Are such fears justified? In one way, yes. Millions of jobs have indeed been destroyed by technology. A quarter of a century ago, the words you are now reading would have reached you from two sets of hands: those of a journalist and those of a typesetter. Thanks to computers, the typesetter no longer has a job. But although the typesetter no longer has that job, he may well have a different one. John Kennedy put it well in the 1960s: «If men have the talent to invent new machines that put men out of work, they have the talent to put those men back to work». That is as true now as it was then, and earlier.

In the past 200 years millions of manual workers have been replaced by machines, but people like Mr. Rifkin argue that the wave of technological change now under way is different in pace and nature from any of its predecessors. They point out, that IT (computers, software and advanced telecoms) is **all-pervasive**. It seems to have the potential to displace workers not only in manufacturing industry but in service jobs

too — and not just the humble **desk worker**, but more highly skilled people. As well as being more pervasive, IT is being introduced much faster than earlier new technologies were. This means that societies have less time to replace the jobs that are lost and to train people for the new jobs that might be created.

When computers first appeared in offices in the late 1970s, they were used like superior typewriters, mainly by secretaries. In the 1990-s they became tools for managers at every level. Because of growing competition, firms had to **slim themselves down** in search of higher productivity. A few companies eliminated entire layers of middle-managers («de-layered», in the ghastly jargon). These were people who, thanks to computers and telecommunications, were no longer needed to co-ordinate the flow of information up and down the corporate ladder.

In sum, there are good reasons for believing that new technology will in the end have little effect on the level of employment. It will, however, have an impact on the composition of jobs and the pattern of wages. And you should bear in mind, that although it is not always the least-educated who are most at risk from new technology, it is they who, if they do lose their jobs, may find it hardest to get new ones.

*(The Economist, 1995)*

**Упражнение 22.** Прочитайте и переведите следующий текст.

### **Как урегулировать спорные ситуации**

Как правило, в основном конфликты связаны с невыполнением обязательств одной из сторон (отказ от оплаты, неполная оплата, произвольное изменение условий труда и пр.). «Фирмачи» порой доходят до абсурда (человеку, привычному к щедрости и порядочности, трудно понять, как можно спустить 1500 долларов, проиграв их в казино или потратив на «девочек», а из-за двадцати долларов спорить до потери пульса).

Итак, серьезная конфликтная ситуация:

1. Если работодатель не внемлет голосу разума и совести и уладить дело «полюбовно» не желает, то стоит пригрозить судом и начать собирать документы, включив туда пункт и о моральном ущербе. Хорошо бы иметь письменный договор или свиде-

телей (лучше и то, и другое), изложить свои претензии письменно на русском и английском языках и подготовить досье (контракты, расписки, различные документы, факсы и так далее).

2. Информировать посольство или консульство о неблагоприятном поведении их гражданина устно и по телефону, еще лучше — письмом (по факсу). Копию — обидчику.

3. В серьезных случаях можно лично обратиться к компетентным органам (приемная ФСБ), проинформировав нарушившего договоренность иностранца о ваших шагах.

4. Организовать трехстороннюю встречу и прийти туда со своим адвокатом/юрисконсультантом, который сможет популярно объяснить все последствия скандала.

5. Обратиться к руководству — как здесь, в России, так и к зарубежному. Копию письма с изложением сути конфликта также направить обидчику.

Однако всегда лучше подстраховаться и быть бдительным! Не верьте щедрым посулам и грандиозным проектам. Не обольщайтесь обедами в роскошных ресторанах — это оплачивается не из своего кармана, а идет за счет представительских расходов, которые на Западе не облагаются налогом и все равно списываются.

Итак, надейтесь на лучшее, но будьте готовы к худшему.

## Е

the Managing Director — директор-распорядитель, зам. директора по АХЧ

a Sales Manager — заведующий отделом продаж

a Staff Manager — заведующий отделом кадров

an aid — помощник

a register — журнал записей

underwriter — страховщик

a subscription — взнос

certificate of insurance — страховое свидетельство

insured accident — страховой случай

casualties — несчастные случаи

premium — страховая премия

- insurance premiums — отчисления в фонд мед. страхования  
golden handshake — большое выходное пособие (управляющему или директору)  
top-hat pension — повышенная пенсия для руководителей компании  
payout — выплата  
fly-by-night company — компания-однодневка  
Mexican promotion — повышение в должности без прибавки жалованья  
deadheading — повышение младшего в обход старших сотрудников  
workforce — рабочая сила  
    *syn.* manpower  
staff turnover — текучесть кадров  
    *syn.* fluctuation of manpower  
natural wastage — естественная утечка кадров (в результате ухода сотрудников на пенсию, смерти, увольнения по собственному желанию и т. п.)  
snap/spot check — выборочная (обычно внезапная) проверка  
period under review — отчётный период  
time book — табель прихода на работу  
job description — должностная инструкция  
to administer funds — распределять средства  
research and development (R&D) — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)  
survey and design work — проектно-изыскательские работы  
marzipan layer — средний слой управляющих-бюрократов, зачастую препятствующих модернизации предприятия  
desk worker — конторский служащий  
white collar workers — служащие  
blue collar workers — заводские, фабричные рабочие  
grey-collar workers — высококвалифицированные «технари»  
black-collar workers — шахтёры и нефтяники  
open-collar workers — «надомники»  
pink collar job — «женские» профессии (секретарь, учительница, продавщица, официантка)

**Упражнение 23.** Переведите предложения на русский язык.

1. Customs officials say that the agreements will make it easier to combat illegal imports and **fly-by-night companies** that evade taxes and customs duties.

2. Using natural methods for the reduction of the **staff** (stoppage of additional hiring, retirement on a pension, natural **fluctuation of manpower**, selective **dismissal** for violation of labour discipline etc.).

3. He once had a dozen chiefs and vice-presidents reporting directly to him and oversaw a 500-person company. Now his own employee is a personal assistant who left the company with him.

4. A certain amount of **staff turnover** prevents an organization from becoming stagnant and brings fresh knowledge into a company.

5. Top management of a firm is usually interpreted to mean the president and vice-presidents that report to him or her.

6. An employer must be very careful in dealing with subordinates and documenting their files in order to avoid complaints.

7. **Marzipan Layer**: In a business or professional firm, the level of managers and other senior staff just below the topmost level of directors or partners. It can also be called the marzipan set.

8. **Mexican promotion** is American slang for a better job but one that brings with it no increase in salary.

9. Approximately 200 union **white collars** at the corporation plant met on strike again yesterday.

10. From the 1920s to the 1970s, technological change (plus trade unions) helped to improve the lot of **blue-collar workers**, and level out the distribution of wages.

**Упражнение 24.** Переведите предложения на английский язык.

1. **Взносы на социальное страхование** — платежи, произведенные в установленном законом порядке в государственный специальный бюджет социального страхования.

2. На каждом предприятии установлен определенный трудовой режим. Контроль за его соблюдением ведется при помощи **табельного учета**. Он предполагает наблюдение за приходом на работу и уходом с нее, выяснение причин опозданий и неявок, получение данных о фактически отработанном времени и т. д.

3. **Естественная утечка кадров** в связи с выходом служащих на пенсию или переходом их на другую работу не компенсируется новыми наборами.

4. **Страховая премия** — плата за страхование, которую страхователь обязан внести страховщику в соответствии с договором страхования или законом. Страховая премия определяется как произведение страховой суммы на страховой тариф.

5. С 2006 года изменились правила налогового учета расходов на **научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)** для их заказчиков.

6. Чтобы **внезапная проверка** не повлекла за собой материальных и нематериальных убытков и потерь, руководителю компании следует начать подготовку к возможным визитам представителей контролирующих органов заблаговременно.

7. Торговой компании требуется заместитель директора, функции — координация **административно-хозяйственных вопросов**.

8. В добывающей и отдельных подразделениях обрабатывающей промышленности идёт процесс сокращения **рабочей силы**.

9. Автоматизация нуждается в большем числе **работников умственного труда** — инженеров, программистов, операторов ЭВМ.

10. Труд специалистов среднего и низшего звена — техников, лаборантов, медсестер, рядовых **конторских служащих** и др. носит рутинный характер.

### Тексты для перевода

#### What is a Manager?

«A number of different terms are used for «manager», including «director», «administrator» and «president». The term «manager» is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

What, then, is a manager?

The term «management» refers to those people who are responsible for making and carrying out decisions within the system.

An individual manager is a person who directly supervises people in an organization.

Some basic characteristics seem to apply to managers in all types of organizations; they include hard work on a variety of activities, preference for active tasks, direct personal relationships.

Almost everything a manager does involves decisions. The reason for making a decision is that a problem exists. In decision-making there is always some uncertainty and risk».

### Kinds of managers

#### *«The Domineering Manager*

This kind of manager is going to dictate what happens in his business. He is more interested in the production than in the needs of his employees.

#### *The Team Manager*

This kind of manager wants the employees to participate fully in the decision-making process.

#### *The Survival Manager*

This kind of manager is seldom ahead of the game. He seems unable to meet production deadlines.

The above examples of managerial styles suggest that good managers are highly motivated and interested in the welfare of their employees. On the one hand, this means that the work place should be stable and as free of uncertainties as possible. On the other hand, the manager should expect his employees to perform well. Work well done will bring rewards to all».

### The Manager

«When trying to identify the personal qualities of someone in a management position, it is likely that most of us would expect intelligence, a sound knowledge of the business, good general and professional qualifications, effective communication skills, an ability to get on with people and to make decisions. A manager with such personal qualities should have no need to adopt one particular style of management, because he or she will recognize that every situation will require a different approach. Sometimes the work will get done more effectively if people are left to get on with it; sometimes, in a crisis, it will be necessary to override normal conversation procedures and implement an immediate course of action.

The skill of management is to read a situation accurately and achieve the best results. In achieving these results, the manager has to rely on the staff, and accept responsibility for the quality of their work. Obviously it is in any manager's best interests to ensure that the people under him or her are working as well as they can, and performing their jobs effectively. In order to monitor these aspects of a department, some system of appraisal is essential, whereby each individual can be made aware of his, or her, performance and progress».

### The Definition and the Function of Management

«Management could be called the art of getting things done through people and other resources. Management is the process used to accomplish organizational goals through planning, organizing, directing and controlling people and other organizational resources.

The definition spells out the four key functions of management: 1) planning, 2) organizing, 3) directing, and 4) controlling.

1. *Planning* includes anticipating future trends and determining the best strategies and tactics to achieve organizational goal and objectives.

2. *Organizing* includes designing the organizational structure, attracting people to the organization (staffing), and creating conditions and systems that ensure that everyone and everything works together to achieve the goals and objectives of the organizations.

3. *Directing* is guiding and motivating others to work effectively to achieve the goals and objectives of the organization.

4. *Controlling* is checking to determine whether or not an organization is progressing toward its goals and objectives, and taking corrective action if it is not.

Management is much more complex than doing a few tasks. A good manager must know about the industry, the firm he is in and all the technological, political, competitive, and social factors, affecting that industry. He or she must understand the kind of people who work in the industry and what motivates them. Finally, a manager must be skilled in performing various managerial tasks, especially technical tasks, human relation tasks, and conceptual tasks».

(Мутусова О. А. Деловой английский язык  
для будущего менеджера)



**N.B. mushroom management** is a humor theory of management in which employees are kept in the dark (in a state of ignorance) and have unpleasantness thrown at them from time to time.

## COMPANY STRUCTURE

«When organizing, a manager develops a structure or framework that relates all workers, tasks and resources to each other. That framework is called the organization chart.

*Top management* is the highest level of management and consists of the president and other key company executives who develop strategic plans. Two terms you are likely to see often are chief executive officer (CEO) and chief operating officer (COO). The CEO is often the president of the firm and is responsible for all the level decisions in the firm. The COO, chief operating officer, is responsible for putting those changes into effect. His or her tasks include structuring, controlling and rewarding to ensure that people carry out the leader's version.

*Middle management* includes branch and plant managers, deans and department heads who are responsible for tactical plans.

*Supervisory first-line (front-line) management* includes people directly responsible for assigning specific jobs to workers because they are the first level above workers.

*A line-organization structure* is one in which there are direct two-way lines of responsibility, authority, and communication running from the top to the bottom of the organization, with all people reporting to only one supervisor. The most obvious example is the army, which has a clear line of authority going from general to colonel to major to lieutenant to sergeant to corporal to private. A private reports to a corporal, the corporal to a sergeant and so on back up to the generals.

A line organization has the advantage of having clearly defined responsibility and authority, of being easy to understand, and of providing one supervisor for each person. The principles of good organization design are met.

However, a line organization has the disadvantages of being too flexible, of having few specialists or experts to advise people along the line, of having lines of communication that are too long and of being unable

to handle the complex decisions involved in an organization with thousands of sometimes unrelated products and literally tons of paperwork».

### *Line and Staff Systems*

To minimize the disadvantages of simple line organizations, most organizations today have both line and staff personnel. A couple of definitions will help.

*Line Personnel* perform functions that contribute directly to the primary goals of the organization (e. g. making the product, distributing it, and selling it).

*Staff personnel* perform functions that advise and assist line personnel in performing their goals (e.g. marketing research, legal advising, and personnel).

Most organizations have benefited from the expert advice of staff assistants (sometimes called «think tank») in areas such as safety, quality control, computer technologies and so forth. But there may be conflicts, because staff experts often know more or better about correct procedures, but usually cannot tell line management or workers what to do, as they serve an advisory function.

A *matrix organization* is one where specialists from different parts of the organization are brought together to work on special projects but still remain part of a line and staff structure.

## LLOYD'S

«This is the name of the greatest insurance business in the world, but it acquired its name in a rather unusual way: it started in a 17th century coffee house — Mr. Edward Lloyd kept a Coffee house in the City of London — and there «underwriters» used to meet because it was a good center for news concerning the ships. Later in the 18th century, after several changes of home, the underwriters occupied the third building of the Royal Exchange (earlier buildings were destroyed by fire) and organized their business under a Committee of their members. In 1928 they moved to a big new building in Leadenhall Street and as this soon became too small, an extension was built and opened in 1958.

As a matter of fact Lloyd's is not an insurance company or corporation. The members work as individuals, though usually in syndicates. To become a Lloyd's underwriter it is necessary to be approved by the

Committee and to pay a very large amount as entrance fee as well as an annual subscription. Lloyd's underwriters are not allowed limited liability, but in the rare cases of failure (as also in the London Stock Exchange) the ensured are not allowed to suffer and the Committee pays the outstanding claims.

As the result of the marine insurance business Lloyd branched out into shipping intelligence, and Lloyd's List is published every day, giving the movements of ships and information of «casualties».

Lloyd's Register, published every year, contains information concerning ships themselves, age, nationality, owners, build, tonnage and classification of all ships surveyed by Lloyd's and conforming to its rules. The classification «A-, 100 Lloyd's» is a guarantee to any perspective purchaser or charterer that the vessel is in good condition and thoroughly «seaworthy».

(Мутусова О. А. Деловой английский язык  
для будущего менеджера)

## Classification of organization cultures

### 1. Power cultures

In these cultures self-reliant and highly competitive self-development provides the basis of relations. A manager's success is related to their charisma and influence, rather than to their knowledge and experience. The style of the chief executive is the model for other managers. In organizations of this type managers need to be tough-minded and aggressive.

### 2. Role Cultures

In these cultures a manager's role is completely related to their place within a centralized system. Their success depends on how well they adhere to rules, procedures, and precedents. Individualism and aggression are not valued in these cultures. Employees in these organizations should not exceed the limits of their roles.

### 3. Task Cultures

In organizations of this type they value everything that makes it possible «to get the work done». The main concern in these organizations is with successful completion of their projects. A manager's suc-

cess is related to their knowledge and experience required to achieve tasks, rather than to meet the requirements of their role.

#### 4. Individual Cultures

In organizations of this type freedom of expression is valued the most. Effectiveness of any activity in these organizations is rated by how much the activity satisfies the staff, rather than by how well it conforms to business plans. Independence, creativity, and experiment are also valued in these organizations.

**Упражнение 25.** Переведите названия должностей и служебные обязанности их обладателей.

Chairman (of the board) or President — the person at the top of the hierarchy

Vice Chairman or Vice President — second in the hierarchy

Managing Director or CEO (Chief Executive Officer) — in charge of the day-to-day running of the business

Finance Director or CFO (Chief Financial Officer) — responsible for all matters concerning finance

Accountant or Financial Controller — oversees the book-keeping

Marketing Manager/Director — coordinates all commercial activities

Sales Manager/Director — in charge of the Sales Team

Communications Manager/Director or CCO (Chief Communications Officer) — in charge of internal and external communications

Product Manager/Director — manages one of the products in the product portfolio

Legal Affairs Manager/Director — deals with legal matters

IT (Information Technology) Manager/Director or CIO (Chief Information Officer) — responsible for all hardware and software in the company

Production Manager/Director or COO (Chief Operations Officer) — responsible for output

Plant Manager/Director — in charge of one factory

Foreman — responsible for a group of workers

Personnel Manager or Human Resources Manager/Director — heads the team that comes up with new ideas and products

- Purchasing Manager/Director — deals with suppliers  
 Facility Manager/Director — head of maintenance, catering and other facilities  
 PA (Personal Assistant) — deals with administrative duties

**Упражнение 26.** Переведите следующие предложения, содержащие фразеологизмы и фразовые глаголы.

1. If you want a pay rise, you'd better get on the right side of the boss.
2. He is earning quite a lot on the side as a singer.
3. You don't want to mess up your career, do you?
4. The accident cost insurers millions of dollars in payouts.
5. He prided himself of being concerned with his employee's welfare and on running a tight ship.
6. He is only marking time in this job until he gets one more suitable to his qualifications.
7. He heads up a multinational corporation.
8. The company is increasing wages in an attempt to head off a strike.
9. I feel like handing in my resignation.
10. The new job was difficult, but he soon found his teeth.

**Упражнение 27.** Найдите пары синонимов.

front office  
 lead  
 constructive  
 workforce  
 collaborated  
 vacation  
 resourceful

manpower  
 conducted  
 enterprising  
 leave  
 positive  
 headquarters  
 participated

### The Spirit of an Organization

*Adapted from Peter Drucker «The Practice of Management»*

«Two sayings sum up the «spirit of an organization». One is the inscription on Andrew Carnegie's tombstone:

Here lies a man  
Who knew how to enlist  
In his service  
Better men than himself

The other is the slogan of the drive to find jobs for the physically handicapped: «It's the abilities, not the disabilities, that count».

Management by objective tells a manager what he ought to do. The proper organization of his job enables him to do it, but it is the spirit of the organization that determines whether he will do it or not. It is the spirit that motivates, that calls upon a man's reserves of dedication and effort, that decides whether he will give his best or do just enough to get by.

It is the purpose of an organization to «make common men do common things» — said Lord Beveridge. No organization can depend on genius; the supply is always scarce and always unpredictable. But it is the test of an organization that it makes ordinary human beings perform better than they are capable of, that it brings out whatever strength there is in its members and uses it to make all other members perform better. It is the test of an organization that it neutralizes the weaknesses of its members.

Altogether the test of a good spirit is not that «people get along together»; it is performance, not conformance. «Good human relations» not grounded in the satisfaction of good performance and the harmony of proper working relations are actually poor human relations and result in poor spirit. They do not make people grow; they make them conform and contract. I shall never forget the university president who once said to me: «It is my job to make it possible for the first-rate teacher to teach. Whether he gets along with his colleagues or with me — and very few really good teachers do either — is irrelevant. We certainly have a collection of problem children here — but, boy, do they teach». When his successor substituted this for a policy of «peace and harmony», both the performance and the spirit of the faculty rapidly went to pieces.

There are five areas in which practices are required to ensure the right spirit throughout management organization.

1. There must be high performance requirements; no condoning of poor or mediocre performance; and rewards must be based on performance.

2. Each management job must be a rewarding job in itself rather than just a step in the promotion ladder.

3. There must be a rational and just promotion system.

4. Management needs a «charter» spelling out clearly who has the power to make life-and-death decisions affecting a manager; and there should be some way for a manager to appeal to a higher court.

5. In its appointments management must demonstrate that it realizes that integrity is the absolute requirement of a manager, the one quality that he has to bring with him and cannot be expected to acquire later on.

Management should never appoint a man who considers intelligence more important than integrity. The men with whom a man works, and especially his subordinates, know in a few weeks whether he has integrity or not. They may forgive a man a great deal: incompetence, ignorance, insecurity or bad manners, but they will not forgive a lack of integrity, nor will they forgive higher management for choosing him».

(Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка)

## F

### Виды компаний в США и Великобритании

предпринимательство — entrepreneurship

частное — individual (амер.), sole (англ.)

товарищество — partnership

полное — unlimited (англ.), general (амер.)

коммандитное — limited

открытое коммандитное — master limited

компания, корпорация — corporation (амер.), company (англ.)

с ограниченной ответственностью — public limited (англ.), close (амер.)

частная (компания) — private

предприятие — enterprise

совместное предприятие — joint venture

дочерняя компания — subsidiary

устав — statute, charter

зарегистрированный — registered

юридическое лицо — legal entity

зарегистрированная как корпорация — incorporated  
корпоративный налог — corporation tax

**Упражнение 28.** Переведите тексты на английский язык.

### Формы организации бизнеса

В настоящее время существуют три основные хозяйственно-правовые формы организации бизнеса.

#### «Индивидуальное предпринимательство»

Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что нужно, — иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы. Это простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.

### Товарищество

Вы и еще один или более человек согласились объединить ответственность и создать товарищество. Вам необходимо только составить письменное соглашение о разделе капитала и дивидендов между участниками (*Agreement of Capital and Dividends Share*) и устав, где оговорены все положения об управлении товариществом. Для товарищества предусмотрен ограниченный срок деятельности и неограниченная ответственность, по крайней мере, одного из партнеров.

**Полное товарищество** — это ассоциация двух и более лиц (в Великобритании — до 20 человек), занимающаяся тем или иным бизнесом с целью получения прибыли. В Великобритании их деятельность регулируется Законом о товариществах 1890 г. В отличие от акционерной компании товарищество не обладает правосубъектностью (т. е. не является юридическим лицом), поэтому партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества (всем своим имуществом).

**Коммандитное товарищество** включает основных партнеров (*general, or full partners*), управляющих делами товарищества и несущих полную ответственность за его долги перед кредиторами, и партнеров с ограниченной ответственностью (*limited partners*), не принимающих активного участия в управлении то-



вариществом и несущих ответственность за его долги только в размере своего взноса в товарищество. В Великобритании деятельность таких товариществ регулируется Законом о товариществах с ограниченной ответственностью 1907 г.

**Открытое командитное товарищество** сочетает в себе черты командитного товарищества и открытого акционерного общества. От простого командитного товарищества оно отличается тем, что имеет право выпускать и пускать в открытую продажу свои акции, которые могут котироваться на бирже. При этом полные партнеры несут неограниченную ответственность по долгам такого товарищества, а держатели его акций — только в размере своего взноса в него.

Доходы товариществ не облагаются корпоративным налогом, т.е. налогом на прибыль компаний. Участники товарищества включают доходы от его деятельности в личный доход, облагаемый налогом по ставкам подоходного налога для физических лиц.

В настоящее время практика организации фирмы в форме товарищества является не очень распространенной. В основном это адвокатские конторы, консалтинговые фирмы, предприятия и т. п. В название товарищества включается фамилия одного или нескольких партнеров, например: *Wilson & Sons, Smith & White; Smith, Johnson & Brown.*

### **Компании с ограниченной ответственностью и совместные предприятия**

Наиболее распространенным типом компаний в Великобритании являются зарегистрированные компании, т.е. компании, зарегистрированные в соответствии с Законом о компаниях. Зарегистрированная компания является юридическим лицом и может быть либо открытой компанией с ограниченной ответственностью, либо частной компанией.

По английскому законодательству компания с ограниченной ответственностью — это компания с уставным фондом не менее 50 тыс. фунтов стерлингов (по крайней мере, 12,5 тыс. фунтов стерлингов должны быть оплачены), имеющая право свободно предлагать свои акции и другие ценные бумаги населению и обязанная публиковать требуемый объем информации о своей дея-

тельности. В соответствии с Законом о компаниях 1980 г. после названия такой компании ставятся буквы Plc. Деятельность таких компаний регулируется более строго по сравнению с деятельностью частных компаний. В нашем законодательстве термину «компания с ограниченной ответственностью» соответствует термин «открытое акционерное общество».

Частная компания с ограниченной ответственностью по английскому законодательству может включать до 50 акционеров. Ее акции не могут быть предложены и проданы широкому населению. Для таких компаний не установлен минимальный размер акционерного капитала. После их названия ставятся буквы Ltd. В нашем законодательстве термину «частная компания» соответствует термин «общество с ограниченной ответственностью закрытого типа».

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по её долгам может быть ограничена либо внесенным ими капиталом (*limited by shares*), либо гарантиями партнеров (*limited by guarantee*).

Во втором случае ответственность ограничивается не размером внесенного капитала, а определенной, указанной в меморандуме суммой, которую партнеры обязаны внести для погашения долгов компании в случае ее ликвидации. Второй тип ограничения ответственности встречается значительно реже, чем первый, и характерен для профессиональных клубов и ассоциаций.

Частная компания с ограниченной ответственностью называется в США *C-Corporation*. Однако в США различия между компаниями с ограниченной ответственностью открытого и закрытого типа незначительны, поэтому большинство компаний имеет в своем названии только буквы Inc.

В Великобритании корпорация — это не акционерная компания, а местный орган власти. *Public Corporation* в Великобритании — это организация, управляющая национализированной отраслью промышленности и принадлежащая государству.

Прибыль корпораций и компаний с ограниченной ответственностью облагается налогом на прибыль, который называется корпоративным налогом. В Великобритании для малых компаний установлены более низкие ставки корпоративного налога. В на-

логовом кодексе США также имеется раздел (*Subchapter S*), касающийся налогообложения малых корпорации (*S-corporations*, или *small corporations*, имеющих 35 и менее акционеров). По американскому законодательству S-корпорация облагается налогом на прибыль как товарищество, т. е. только через акционеров как физических лиц. Этим исключается двойное налогообложение прибыли S-корпораций (т. е. обложение корпоративным налогом прибыли корпорации с одновременным обложением подоходным налогом физических лиц, получающих часть этой прибыли в качестве дивидендов).

Если две или более компании или физических лица хотят реализовать какой-нибудь совместный проект, то они создают совместное предприятие. В отличие от терминологии, принятой у нас, под совместным предприятием понимается не компания с иностранными инвестициями, а объединение двух и более юридических или физических лиц с целью выполнения какого-либо совместного проекта. После завершения проекта совместное предприятие обычно распадается».

(Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка)

## УРОК II

### A

to amend — вносить изменения, поправки

amendment — поправка

termination — прекращение

tenure — срок пребывания (в должности)

*syn.* term of office

to hold office — занимать должность, пост

to enforce — исполнять

to vest in — наделять правом

listing — номенклатура, перечень; составление списка, внесение в список

*syn.* enumeration

respecting — относящийся

rules — регламент

proceedings — процедура

*syn.* process

provisions — положения

to be eligible — подлежать избранию

to exercise — осуществлять, использовать, применять

to enjoy — пользоваться (правами)

*syn.* to effect

to construe — толковать

*syn.* to interpret

to establish — устанавливать

*syn.* to determine

to adopt — утверждать; принимать

to accrue — проистекать

to ordain — провозглашать

to abrogate — отменять, аннулировать

*syn.* to annul, to repeal

grievance — жалоба

concurrence — согласие

to convene — созывать, собирать

*syn.* to convoke

convocation — созыв

powers — полномочия

this — настоящая

syn. present

foregoing — вышеперечисленное

to carry into execution — приводить в действие

### Упражнение 1. Переведите следующие выражения.

a) to ordain and establish the Constitution; with the concurrence of two thirds; to enforce this article by appropriate legislation; without due process of law; provisions of this article; to determine the Rules of its Proceedings; articles in addition to, and amendment of, the Constitution of the United States

b) принять Конституцию, осуществление прав и свобод человека и гражданина, направлять индивидуальные и коллективные обращения, перечисление общепризнанных прав и свобод, не должно толковаться как отрицание или умаление, занимать должность президента два срока подряд, созвать заседание Государственной Думы, принять регламент, предложения о поправках и пересмотре положений Конституции, депутат Государственной Думы первого созыва

### Упражнение 2. Переведите предложения на русский язык.

1. **The Congress** shall have power to make all Laws which shall be necessary and proper **for carrying into Execution the foregoing Powers**, and all other **Powers vested by this Constitution** in the Government of the United States, or in any Department or Officer thereof.

2. The executive Power shall **be vested in a President** of the United States of America. He shall **hold his Office during the Term of four Years**, and, together with the Vice-President chosen for the same Term, be elected, as follows.

3. No person except a natural born Citizen, or a Citizen of the United States, at the time of the **Adoption of this Constitution**, shall be **eligible to the Office of President**; neither shall any Person be eligible to that Office who shall not have attained to the Age of thirty five Years, and been fourteen Years a Resident within the United States.

4. **Congress** shall make no law respecting **an establishment of religion**, or prohibiting the free exercise thereof; or abridging the

freedom of speech, or of the press; or the right of the people peaceably to assemble, and to petition the Government for a redress of **grievances**.

5. **The enumeration** in the Constitution of certain rights, shall not be **construed to deny** or disparage others retained by the people.

### ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

«Этот вид материалов включает дипломатические документы, коммерческую переписку, правительственные постановления и указы, парламентские резолюции, материалы различных конференций и совещаний и т. п.

Переводчик, имеющий дело с подобными материалами, несет большую ответственность за точность перевода, так как на основе его перевода часто принимаются важные политические решения, обеспечивается аутентичность текстов договоров и соглашений, уточняются условия торговых сделок и т. п. Такая ответственность накладывает некоторый отпечаток и на выбор средств при переводе. В практике перевода подобных документов наблюдается тенденция передать не только смысл и общий стиль, но в какой-то степени и «букву» подлинника. Точность передачи при переводе официально-деловых материалов предполагает не только точную передачу содержания документа, но и точную передачу некоторых моментов, которые на первый взгляд кажутся чисто формальными, не имеющими большого значения.

В ряде случаев при переводе официально-деловых материалов переводчик отказывается от поисков контекстуальной замены, предпочитая дословный перевод формулировки текста, чтобы исключить возможность разночтений или неправильной интерпретации перевода документа. Особенно часто к дословной передаче формулировок прибегают при переводе текста уставов различных международных организаций, договоров и соглашений. В связи с этой тенденцией в русский язык проникает целый ряд дословных переводов английских выражений, которые были бы недопустимы при передаче материалов иного рода. Достаточно указать на такие сочетания, как *люди доброй воли* (*people of good will*), *миссия доброй воли* (*good will mission*), *в рамках Совета Безопасности* (*within the framework of the Security Council*), *кочующий посол* (*roving ambassador*), *посол на свободе* (*ambassador-at-large*),

государственный министр по иностранным делам (*State Minister for Foreign Affairs*), министр ориентации (*Minister of Orientation*), свободное предпринимательство (*free enterprise*), глобальная война (*global war*), переговоры на высоком уровне (*top level talks*) и т. п.

Подобные «включения» оказываются возможными потому, что создают новые штампы, которые быстро распространяются в различного рода политических материалах и становятся широко известными русскому читателю. Дело в том, что для документов официально-делового жанра как в английском, так и в русском языке вообще характерно большое количество штампов, технических формулировок, ставших уже традиционными. В качестве примеров можно упомянуть такие обороты, как: *high contracting parties* — высокие договаривающиеся стороны, *on behalf and instruction of* — от имени и по поручению, *I beg to inform you* — имею честь сообщить, *I have the privilege to introduce* — имею честь представить, *the ambassador presents his compliments to* — посол выражает свое уважение, *presented his credentials* — вручил свои верительные грамоты, *letter of attorney* — доверенность и т. д.

В отличие от языка художественной литературы такие штампы являются в официально-деловых материалах общепринятой нормой. Переводчику необходимо хорошо знать наиболее часто употребляемые штампы этого рода и обязательно использовать их при переводе подобных текстов.

В связи с обилием традиционных формулировок, исторически складывавшихся в течение длительного периода времени, для официально-деловых материалов характерно также широкое употребление торжественной, а подчас и архаической лексики. Такие слова, как *aforsaid* — вышеуказанный, *above-mentioned* — вышеупомянутый, *hereby* — настоящим, *hereinafter named* — в дальнейшем именуемый, *herein* — при сем, *henceforth* — впредь и др. встречаются в текстах такого рода очень часто. Эта официальность, часто граничащая с канцеляризмом, должна быть сохранена в переводе. Часто это удается сделать лишь с помощью контекстуальной замены. Например, слова *therein*, *therewith*, *thereat* не имеют словарных соответствий в русском языке, так как сочетания *в нем*, *с ним*, *при этом* не имеют торжественной, архаичной окраски, которая отличает английские слова. Скажем, во

фразе *the earth and all therein* — земля и все на ней существующее можно передать утраченный стилистический оттенок, заменив слово *существующее* архаичным *сущее*.

При сопоставлении английских и русских материалов рассматриваемого жанра обращает на себя внимание значительное распространение в английских официальных текстах латинских и французских слов и выражений типа: *fait accompli* — совершившийся факт, *condition sine qua non* — неперенное условие, *mutatis mutandis* — с соответствующими изменениями, *par excellence* — по преимуществу, *modus vivendi* — временное решение вопроса, *ad hoc* — специальный, *bona fide* — чистосердечно, *corpus delicti* — состав преступления, *ex-officio* — по обязанности, в силу занимаемого служебного положения, *pro tempore* — временно, *per capita* — на душу населения, *en bloc* — в целом и т. д.

Вообще говоря, при переводе иноязычная фраза должна сохраняться. При переводе художественной литературы целые фразы и отрывки текста, написанные автором не на родном языке, целиком переносятся в текст перевода. Иначе обстоит дело в специальном, нехудожественном переводе. В русских официальных текстах иноязычные включения используются значительно реже и часто мало понятны современному читателю. Поэтому, как правило, эти включения переводятся на русский язык. Все приведенные выше латинские и французские выражения передаются в переводе их русскими соответствиями. Исключение составляет лишь небольшое число ходячих иноязычных слов и оборотов типа: *status quo*, *quorum*, *persona grata*, *persona nongrata*, *terra incognita*, *tabula rasa*, *idee fixe*, *honoris causa*, *homo sapiens*, *de facto*, *de jure*, *casus belli*, *a priori* и т. п. Такие выражения сохраняются в своем иностранном написании, либо передаются при помощи транскрибирования. Последний способ является наиболее распространенным. Для официально-деловых материалов характерно отсутствие всяких эмоционально-экспрессивных средств. Если в некоторых документах иногда появляется эмоционально-окрашенная лексика, то в рассматриваемом жанре она теряет свою эмоциональную окрашенность. Переводчик должен постоянно помнить об этой особенности. Так, например, в других жанрах речи глагол *to reject* может иметь экспрессивную окраску



и соответственно переводится эмоционально-окрашенным глаголом *отвергнуть*: *Their brazen claims were categorically rejected.* — Их наглые притязания были категорически отвергнуты. Этот же глагол в официально-деловых материалах должен переводиться стилистически нейтрально: *отклонить*. *The amendment was rejected by a majority of 5 to 3 with 2 abstaining.* — Поправка была отклонена пятью голосами против трех при двух воздержавшихся. Точно так же глагол *to approve* в официальных документах следует переводить не *одобрять*, а *принимать*, *with good intention* — не с добрыми намерениями, а без всякой предубежденности, *wise measure* — не мудрая мера, а целесообразная мера, *wisdom* — не мудрость, а целесообразность, *to allow* — не разрешать, а *принимать, поддерживать* и т. д.

В договорах, контрактах, уставах и других материалах, принадлежащих к официально-деловому жанру, очень часто встречаются случаи употребления глагола *shall* со 2-м и 3-м лицом единственного числа. Переводчик должен иметь в виду, что при переводе на русский язык в таких случаях употребляется настоящее время, а оттенок долженствования, имеющийся в английском предложении, не передается. Можно привести многочисленные примеры из английского текста Устава ООН и его официального перевода на русский язык. Вот два примера из главы IV Устава:

The General Assembly **shall consist** of all the Members of the United Nations.

Генеральная Ассамблея *состоит* (а не *будет состоять* или *должна состоять*) из всех членов Организации.

The General Assembly **shall adopt** its own rules of procedure. It **shall elect** its President for each session.

Генеральная Ассамблея *устанавливает* свои собственные правила процедуры. Она *избирает* своего Председателя на каждую сессию.

В дипломатических документах на английском языке — уставах международных организаций и договорах — мы сталкиваемся еще с одной особенностью жанра официально-деловых материалов. Стремление в максимально сжатой форме изложить содержание документа приводит к тому, что в одном предложении

излагаются самые разнообразные положения. А это, в свою очередь, вызывает появление внутри одного предложения многочисленных инфинитивных или причастных оборотов, т. е. употребление параллельных конструкций, причем графически каждое придаточное предложение оформлено как отдельный абзац. При переводе на русский язык эта особенность английских дипломатических документов сохраняется и передается с помощью дословного перевода. Наиболее характерным примером в этом отношении является преамбула Устава Организации Объединенных Наций, английский текст которой и его официальный перевод на русский язык мы приведем здесь, чтобы проиллюстрировать сказанное выше:

**WE THE PEOPLES OF THE UNITED NATIONS DETERMINED**  
to save succeeding generations from the scourge of war, which twice in our lifetime has brought untold sorrow to mankind, and  
to reaffirm faith in fundamental human rights, in the dignity and worth of the human person, in the equal rights of men and women and of nations large and small, and  
to establish conditions under which justice and respect for the obligations arising from treaties and other sources of international law can be maintained, and  
to promote social progress and better standards of life in larger freedom

**AND FOR THESE ENDS**

to practice tolerance and live together in peace with one another as good neighbors, and  
to unite our strength to maintain international peace and security, and  
to ensure, by the acceptance of principles and the institutions of methods, that armed force shall not be used, save in the common interest, and to employ international machinery for the promotion of the economic and social advancement of all peoples,

**HAVE RESOLVED TO COMBINE OUR EFFORTS TO ACCOMPLISH THESE AIMS.**

А вот русский перевод этого текста:

**МЫ, НАРОДЫ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ, ПРЕИСПОЛНЕННЫЕ РЕШИМОСТИ**

избавить грядущие поколения от бедствий войны, дважды в нашей жизни принесшей человечеству невыразимое горе, и вновь утвердить веру в основные права человека, в достоинство и ценность человеческой личности, в равноправие мужчин и женщин и в равенство прав больших и малых наций, и создать условия, при которых могут соблюдаться справедливость и уважение к обязательствам, вытекающим из договоров и других источников международного права, и содействовать социальному прогрессу и улучшению условий жизни при большей свободе,

### **И В ЭТИХ ЦЕЛЯХ**

проявлять терпимость и жить вместе, в мире друг с другом, как добрые соседи,

и объединить наши силы для поддержания международного мира и безопасности,

и обеспечить принятием принципов и установлением методов, чтобы вооруженные силы применялись не иначе, как в общих интересах,

и использовать международный аппарат для содействия экономическому и социальному прогрессу всех народов,

### **РЕШИЛИ ОБЪЕДИНИТЬ НАШИ УСИЛИЯ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ.**

Как видно из приведенного перевода, синтаксический рисунок и лексические сочетания английского оригинала переданы дословно.

В заключение данного раздела остановимся еще на одной особенности официально-деловых материалов. Для официальных документов характерна четкость построения, обеспечивающая логическую последовательность изложения, отграничение одной мысли от другой. Обычно большие по размеру документы делятся на главы, главы в свою очередь делятся на статьи, статьи на пункты, а пункты, как правило, состоят из одного предложения, содержащего вполне законченную мысль. Однако часто для большей детализации излагаемого материала вводятся такие деления,

как разделы, подразделы, главы, статьи, пункты, подпункты и параграфы. По-английски употребляются следующие термины: *section, subsection, chapter, article, clause, item, point, count, para-graph, sub-paragraph*, которые обычно переводятся как *раздел, подраздел, глава, статья, пункт, параграф, подпараграф*. Зачастую они не имеют достаточно четкой дифференциации значения. Это в особенности относится к таким терминам, как *item, point, count, paragraph*, каждый из которых может быть переведен и как *пункт*, и как *параграф*. Обычно начинающий переводчик, сталкиваясь с документами, имеющими подобные деления, не знает, какой из русских терминов предпочесть в том или ином случае. Практически это не имеет особого значения. Здесь важно лишь одно, чтобы на всем протяжении перевода данного документа одному и тому же английскому термину постоянно соответствовал один и тот же русский вариант. Например, если переводчик решил слово *clause* переводить как *пункт*, то он должен давать этот вариант на всем протяжении перевода. Для этого необходимо, прежде чем приступить к переводу подобного документа, выписать из него все английские названия разделов, выбрать для них русские соответствия и при переводе твердо придерживаться выбранных вариантов.

Очень часто в английском тексте официальных документов используются буквенные обозначения разделов или пунктов — а), b), c), d), e), f) и т. д. При переводе их не следует заменять соответствующими русскими буквами: а), б), в), г), д), е) и т. д. В переводе оставляют буквы латинского алфавита (см., например, статьи 73, 76, 77, 86, 87 официального перевода Устава ООН). Делается это для обеспечения точности и облегчения ссылок на соответствующий документ при переводе с русского языка на английский. Поэтому, если тот или иной пункт документа был бы обозначен, скажем, русской буквой з или ж, то практически было бы очень трудно вспомнить, какие буквы латинского алфавита соответствуют этим буквам русского алфавита».

(Комиссаров В. Н., Рецкер Я. И., Тархов В. И. Пособие по переводу с английского языка на русский. Ч. 2.)

**Упражнение 3.** Переведите отдельные положения Конституции Российской Федерации на английский язык.

1. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

2. В Российской Федерации признаётся идеологическое многообразие.

3. Никакая идеология не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной.

4. В Российской Федерации признаётся политическое многообразие, многопартийность.

5. Общественные объединения равны перед законом.

6. Каждому гарантируется свобода мысли и слова.

7. Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается.

8. Каждый вправе иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами.

9. Одно и то же лицо не может занимать должность Президента Российской Федерации более двух сроков подряд.

10. Правительство Российской Федерации может подать в отставку, которая принимается или отклоняется Президентом Российской Федерации.

**Упражнение 4.** Переведите текст документа на русский язык.

INTERIM ARRANGEMENTS CONCLUDED  
BY THE GOVERNMENTS REPRESENTED AT THE UNITED  
NATIONS CONFERENCE ON INTERNATIONAL  
ORGANIZATION

The Governments represented at the United Nations Conference on International Organization in the city of San Francisco,

Having determined that an international organization to be known as the United Nations shall be established,

Having this day signed the Charter of the United Nations, and

Having decided that, pending the coming into force of the Charter and the establishment of the United Nations as provided in the Charter, a Preparatory Commission of the United Nations should be established for the performance of certain functions and duties,

Agree as follows:

There is hereby established a Preparatory Commission of the United Nations for the purpose of making provisional arrangements for the first sessions of the General Assembly, the Security Council, the Economic and Social Council, and the Trusteeship Council, for the establishment of the Secretariat, and for the convening of the International Court of Justice.

The Commission shall consist of one representative from each government signatory to the Charter. The Commission shall establish its own rules of procedure. The functions and powers of the Commission, when the Commission is not in session, shall be exercised by an Executive Committee composed of the representatives of those governments now represented on the Executive Committee of the Conference. The Executive Committee shall appoint such committees as may be necessary to facilitate its work, and shall make use of persons of special knowledge and experience.

4. The Commission shall:

- a) convoke the General Assembly in its first session;
- b) prepare the provisional agenda for the first sessions of the principal organs of the Organization, and prepare documents and recommendations relating to all matters on these agenda.

5. The expenses incurred by the Commission and the expenses incidental to the convening of the first meeting of the General Assembly shall be met by the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland or, if the Commission so requests, shared by other governments. All such advances from governments shall be deductible from their first contributions to the Organization.

6. The seat of the Commission shall be located in London. The Commission shall hold its first meeting in San Francisco immediately after the conclusion of the United Nations Conference on International Organization. The Executive Committee shall call the Commission into session again as soon as possible after the Charter of the Organization comes into effect and whenever subsequently it considers such a session desirable.

9. This document shall be effective as from this date, and shall remain open for signature by the states entitled to be the original Members of the United Nations until the Commission is dissolved in accordance with paragraph 7.

In faith whereof, the undersigned representatives having been duly authorized for that purpose, sign this document in the English, French, Chinese, Russian and Spanish languages, all texts being of equal authenticity.

Done at the city of San Francisco this twenty-sixth day of June, one thousand nine hundred and forty-five.

\* \* \*

Местоимённое наречие (pronominal adverb) представляет собой соединение одного из простых наречий места (*here, there*, реже — *where, when*) и предлога. Используются почти исключительно в документах юридических лиц, чаще всего, чтобы избежать повторения названий предметов или условий сделки, упомянутых ранее в документе; реже — как самоотсылка на сам документ.

Ниже приводятся основные местоимённые наречия, встречающиеся в официально-деловой документации:

thereabout, thereafter, thereagainst, thereat, thereby, therefore, therefrom, therein, thereinafter, thereof, thereon, thereto, theretofore, thereunder, thereunto, thereupon, therewith, therewithal

hereabout, hereafter, hereat, hereby, herein, hereinafter, hereinbefore, hereinto, hereof, hereon, hereto, heretofore, hereunto, hereunder, hereupon, herewith

whereabouts, whereas, whereafter, whereat, whereby, wherefore, wherefrom, wherein, whereinto, whereof, whereon, whereto, whereunder, whereupon, wherever, wherewith, wherewithal

Местоимённые наречия встречаются и в художественных текстах:

All hail, Macbeth, thou shalt be king *hereafter*! (Macbeth)

How may the duke be *therewith* satisfied... (Othello)

His life I gave him and did *thereto* add  
My love, without retention or restraint... (Twelfth Night)

«...With an entreaty, *herein* further shown,

*Giving a paper*

That it might please you to give quiet pass  
Through your dominions for this enterprise,  
On such regards of safety and allowance  
As *therein* are set down». (Hamlet)

Часто они выступают синонимичными более употребительным наречиям в функции союзных слов. Например:

Bear one another's burdens, and **thereby** fulfill the law of Christ.  
(New American standard Bible, 1995)

Bear ye one another's burdens, and **so** fulfil the law of Christ. (King James Bible)

Bear one another's burdens, and **thus** fulfil the law of the Christ.  
(Darby Bible Translation)

Share each other's burdens, and **in this way** obey the law of Christ.  
(New international version. 1984)

Galatians, 6:2

**Упражнение 5.** Прочитайте следующие отрывки из Ветхого и Нового Завета. Найдите в русском тексте Библии их перевод и сравните, обращая внимание на значения выделенных наречий.

1. Jesus answered and said unto him, What I do thou knowest not now; but thou shalt know **hereafter**. *John 13:17*

2. And the fame **hereof** went abroad into all that land. *Mathew 9:26*

3. And **herein** is that saying true, One soweth, and another reapeth. *John 13:17*

4. And he denied it again. And a little after, they that stood by said again to Peter, Surely thou art one of them: for thou art a Galilaean, and thy speech agreeth **thereto**. *Mark 14:70*



5. And it came to pass **thereafter**, that he was going through every city and village, preaching and proclaiming good news of the reign of God, and the twelve 'are' with him. *Luke 8:1*

6. Take therefore no thought for the morrow: for the morrow shall take thought for the things of itself. Sufficient unto the day is the evil **thereof**. *Mathew 6:34*

7. Enter ye in by the narrow gate: for wide is the gate, and broad is the way, that leadeth to destruction, and many are they that enter in **thereby**. *Mathew 7:13*

8. And the sign or the wonder come to pass, **whereof** he spake unto thee, saying, Let us go after other gods, which thou hast not known, and let us serve them. *Deuteronomy 13:2*

9. Go your way into the village on the other side, in which, as you enter, you will find a colt tied, **whereon** no man ever yet sat. Untie it, and bring it. *Luke 19:30*

10. And every earthen vessel, **whereinto** any of them falleth, whatsoever is in it shall be unclean; and ye shall break it. *Leviticus 11:33*

11. And again he said, **Whereunto** shall I liken the kingdom of God? *Luke 13:20*

12. Ye are the salt of the earth: but if the salt have lost his savour, **wherewith** shall it be salted? it is thenceforth good for nothing, but to be cast out, and to be trodden under foot of men. *Mathew 5:13*

13. Thou shalt also make a laver of brass, and the base **thereof** of brass, wherewith to wash. And thou shalt put it between the tent of meeting and the altar, and thou shalt put water **therein**. *Exodus 13:18*

14. For ye have the poor with you always, and **whensoever** ye will ye may do them good: but me ye have not always. *Mark 14:7*

15. So then let us follow after things which make for peace, and things **whereby** we may edify one another. *Romans 14:19*

**Упражнение 6.** Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на выделенные наречия.

1. A written instrument has no legal effect until execution, and *therefore*, until it is executed, its language may be changed at the pleasure of the party drafting it.

2. Any High Contracting Party may refer to the Court any alleged breach of the provisions of the Convention and the protocols *thereto* by another High Contracting Party.

3. The Parties agree that this Agreement, and any disputes arising out of or related *therewith*, shall be governed by, construed, and enforced in all respects in accordance with the laws of the Commonwealth.

4. In addition to those required under the provisions of this Law, the competent Minister can demand the submission of reports, as provided by Cabinet Order, to the extent necessary for the enforcement of this Law, from any person who carries out those transactions governed by this Law or from any other party concerned *therewith*.

5. In witness *whereof* the undersigned, being duly authorised *thereto*, have signed the present Convention.

6. *Herewith* the Parties recognize that in the event when the Parties settle their discrepancies in accordance with the procedure determined by Section 6 *hereof*, the reference copy of the program kept with the Bank shall be used to compare it with the programs used by the Parties.

7. The Bank shall have the right to refuse to the Customer to execute the Electronic Document ... and in any other cases provided for by the special appendices *hereto*.

8. Either Party shall have the right to unilaterally abrogate this Contract notifying the other Party *thereof* in writing 20 calendar days prior to the abrogation date.

9. By parity was meant that in the elected leadership of the party there *whereto* be at least as many women as men, no matter what the proportions were in the membership at large.

10. Arbitration is a process *whereby* parties to a dispute mutually agree to an impartial referee who hears and makes a binding decision.

**Упражнение 7.** Переведите текст следующих документов на русский язык, обращая внимание на передачу значения местоименных наречий.

### Cancellation of Lease

FOR GOOD AND VALUABLE CONSIDERATION, the receipt and sufficiency of which being hereby acknowledged, \_\_\_\_\_

(the «Lessee»), and \_\_\_\_\_ (the «Lessor»), under a certain lease agreement made between the parties dated \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 200\_\_ (the «Lease»), do hereby mutually agree to terminate and cancel said Lease effective \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 200\_\_ , and all rights and obligations under said Lease shall thereupon be cancelled excepting only for any obligations under the Lease accruing prior to the effective termination date. This agreement shall be binding upon the parties, their successors, assigns and personal representatives.

\* \* \*

**DEPARTMENT OF CONSUMER AFFAIRS  
BOARD OF PSYCHOLOGY  
INITIAL STATEMENT OF REASONS**

*(extract)*

**Hearing Date:** August 9, 2008

***Specific Purpose of each adoption, amendment, or repeal:***

The proposed amendment would delete the reference to a specific version of the American Psychological Association's (APA) Guidelines and Principles of Accreditation of Programs in Professional Psychology. This proposal would also change the current renewal date for psychological assistant registrations from on or before January 31 of each year to one year from the date of the initial issuance of the registration and annually thereafter.

***Factual Basis/Rationale***

Currently, section 1391.4 references the January 1, 1997 version of the American Psychological Association's (APA) Guidelines and Principles for Accreditation of Programs in Professional Psychology. This proposal would delete the reference to a specific version of this document thereby allowing the Board to apply the APA's most current standards thus eliminating the need to amend this section every time this document is updated by the APA.

Existing law requires all psychological assistant registrations be renewed annually in accordance with regulations adopted by the Board.

Currently, sections 1391.10 and 1391.12 require that all psychological assistant registrations be renewed, and an annual report filed, no later than January 31 of each year regardless of when the registration was issued. Therefore, any registrations issued after February 1 of each year would receive a registration for a period of less than one year.

## DEED OF TRUST

(abridged)

That \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ County, Texas, *hereinafter* called Grantors (whether one or more for the purpose of ... *hereinafter* described, and in consideration of the sum of TEN DOLLARS (\$10.00) to us in hand paid by the Trustee *hereinafter* named, the receipt of which is *hereby* acknowledged, and for the further consideration of the uses, purposes and trusts *hereinafter* set forth, have granted, sold and conveyed, and by these presents do grant, sell and convey unto RANDY ADLER, Trustee, of DALLAS County, Texas, and his substitutes or successors, all of the following described property situated in County, Texas ...

This conveyance, however, is made in TRUST to AMERICAN SURETY COMPANY to secure payment of one certain promissory note of even date *herewith* in the principal sum of \$ \_\_\_\_\_ executed by Grantors ...

\* \* \*

That in the event of default in the payment of the note *hereby* secured, in accordance with the terms *thereof* it shall *thereupon*, or at any time *thereafter*, be the duty of the Trustee, or his successor or substitute as *hereinafter* provided, at the request of Beneficiary, (which request is *hereby* conclusively presumed) to enforce this trust; and after advertising the time, place and terms of the sale of the above described and conveyed property, then subject to the lien *hereof*, for at least twenty-one (21) days preceding the date of sale by posting written or printed notice *thereof* at the Courthouse door of the county where said real property is situated, which notice may be posted by the Trustee acting, or by any person acting for him, and the Beneficiary ... has, at least

twenty-one (21) days preceding the date of sale, served written or printed notice of the proposed sale by certified mail on each debtor ... and sell the above described property, then subject to the lien *hereof*, at public auction ... and out of the money arising from such sale, the Trustee acting shall pay first, all the expenses of advertising the sale and making the conveyance, including a commission of five percent (5 %) to himself, which commission shall be due and owing in addition to the Attorney's fees provided for in said note, and then to Beneficiary the full amount of principal, interest, Attorney's fees and other charges due and unpaid on said note ... and the recitals in the conveyance to the Purchaser or Purchasers shall be full and conclusive evidence of the truth of the matter *therein* stated, and all prerequisites to said sale shall be presumed to have been performed, and such sale and conveyance shall be conclusive against Grantors, their heirs and assigns.

It is agreed that in the event a foreclosure *hereunder* shall be commenced by the Trustee, or his substitute or successor ...

Beneficiary in any event is hereby authorized to appoint a substitute trustee, or successor trustee, to act instead of the Trustee named *herein* without other formality than the designation in writing of a substitute or successor trustee...

In the event any sale is made of the above described property, or any portion *thereof*, under the terms of this Deed of Trust, Grantors, their heirs and assigns, shall forthwith upon the making of such sale surrender and deliver possession of the property so sold to the Purchaser at such sale, and in the event of their failure to do so they shall *thereupon* from and after the making of such sale be and continue as tenants at will of such Purchaser ...

## В

stock — пай

share — акция

to issue — выпускать (акции)

emission — выпуск (акций)

to redeem — выкупать, возмещать

redeemable — подлежащая погашению

- to dispose — распоряжаться  
to be subjected (to) — подлежать  
shareholder — акционер  
articles of association — устав общества  
assignee — представитель; правопреемник  
balance sheet — бухгалтерский баланс  
liabilities — обязательства  
stamp — печать  
    *syn.* seal  
letterhead — фирменный бланк  
the Civil Code — Гражданский кодекс (ГК)  
the Board of Directors — Совет директоров  
absentee voting — голосование по открепительному талону  
cumulative vote — кумулятивные выборы; система выборов, при которой каждый избиратель имеет столько голосов, сколько выставлено кандидатов, и может отдать все свои голоса одному кандидату или распределить их по своему желанию  
remote voting — дистанционное голосование  
agenda — повестка дня  
    *syn.* orders of the day  
pursuant to — в соответствии с  
proviso — условие  
item — пункт  
miscellaneous/others — «разное»  
wording — формулировка  
quorum — кворум  
at one's own discretion — по собственному усмотрению  
to submit — представлять (ч.-л.)  
to abrogate — расторгнуть  
legally constituted — законодательно принятый  
valid — действительный  
null and void — не имеющий законной силы  
binding — обязательный  
extraordinary — чрезвычайный  
proху — доверенность  
by proху — по доверенности  
register — журнал, реестр, перечень

minutes — протокол  
notification — уведомление  
par value — номинал  
to specify — устанавливать, предписывать, указывать  
transaction — сделка

**Упражнение 8.** Переведите следующие выражения.

The shares' emission of the joint stock company; to mislead the chairman; to revoke a proxy by notifying the proxy holder; to convene an extraordinary meeting; to keep the share register; to dispose of one's private property at one's own discretion; the largest shareholder holds less than 20 % of the common stock; provisions specified in Clause 3; official data, submitted to the UN register; the regulations of legally constituted regulating authorities; a company is permitted to issue redeemable shares; common registered shares; to make a decision pursuant to the proviso to Article 7; to enact the following regulations; a typical agenda may include various items

**Упражнение 9.** Переведите предложения на английский язык.

1. **Фирменный бланк** — бумага с напечатанной на ней фирменной атрибутикой организации: реквизитами фирмы, логотипом компании, графическими элементами фирменного стиля.

2. Основная круглая печать организации должна находиться у руководителя организационного отдела и храниться у него в сейфе. ГК РФ не обязывает все организации иметь печать, так как в нём нет норм, регулирующих изготовление печатей.

3. **Чрезвычайное заседание Собора** может быть созвано по предложению Патриарха и Синода или 1/3 архиереев, являющихся его членами.

4. **Номинальная стоимость акции** — первоначальная цена, по которой акционерное общество реализует акции при своем учреждении. Иначе говоря, **номинальная стоимость** — это стоимость, указанная на акции при их выпуске. Она имеет значение только по отношению к тому доходу или дивидендам, которые владелец получит по этой акции.

5. Реформирование пенсионной системы станет одним из главных пунктов повестки заседания Госдумы.

6. **Протокол заседания** — документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов. **Протокол заседания** подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях **протокол** должны визировать выступавшие.

7. **Пай** — сумма денежного взноса или доля в общем капитале фирмы, компании, общества, кооператива, приходящаяся на данное физическое или **юридическое лицо**. От величины пая зависит доход, дивиденды, получаемые пайщиком, и та часть имущества или денежных средств, которые он получает при ликвидации компании. Паевые взносы образуют паевой фонд компании, кооператива.

8. Если такая сделка будет признана судом недействительной, то каждая из сторон будет обязана возратить другой все полученное в натуре, а при невозможности возратить в натуре — возместить его стоимость в деньгах.

9. Одной из самых распространенных технологий фальсификации выборов оппозиция считает многократное **голосование по открепительному талону**.

10. Если повестка дня заседания **совета директоров** включает вопросы, определение **кворума** и принятие решения по которым осуществляются различным количеством голосов, то **кворум** определяется по каждому вопросу повестки дня. Согласно **уставу** кворум составляет не менее половины от состава, предусмотренного уставом общества.

**Упражнение 10.** Переведите предложения на русский язык.

a) 1. He is the best judge who leaves the least to **his own discretion**.  
2. A full meeting of the Committee was held for the purpose of choosing a new manager. 3. The **legal entities** irrespective of the purposes of their creation, sort and character of their activity, structure of the participants **are subject to** state registration. 4. This is how a **balance sheet** is presented, with assets in one section and **liabilities** and net worth in



the other section. 5. **Assignee** agrees to indemnify the State from any and all claims, actions, judgments, **liabilities**, proceedings and costs, including reasonable attorneys' fees and other costs of defense and damages, resulting from Assignee's performance after the assignment of the Contract.

b) 1. **Issued** shares is a term of law and finance for the quantity of shares of a corporation, which have been sold or awarded and are subsequently held by the **shareholders**. The number of issued shares is usually a subset of the total **authorized** shares, which the board of directors and/or shareholders have agreed to distribute under certain circumstances. 2. A company is permitted to issue **redeemable** shares, provided the articles of association permit this. However, before such an issue can be made, there must be non-redeemable shares already in issue. 3. **Registered share** is a stock that is registered on the name of the exact owner. If the owner of such a share sells his share, the new owner must register with name and address. 4. Preference shares are not convertible. 5. Placement of shares while founding a joint stock company is performed by their distribution among the founders of such **joint stock company**, whereas in case a joint stock company is founded by one person, by their acquisition by a sole founder. In doing so, the distribution of shares among the founders (acquisition of shares by sole founder) of a joint stock company is performed at the date of the state registration of the joint stock company, prior to the state registration of their emission.

### Упражнение 11. Переведите тексты.

Одной из форм, позволяющих гражданам реализовать свое избирательное право, является **дистанционное голосование**, т. е. метод голосования, при котором избиратель голосует не на участке.

Идея дистанционного голосования не нова, достаточно широко применяются такие формы, как:

1. Голосование по почте — применяется во многих странах, например, в Великобритании, Германии, США. Например, в штате Орегон (США) применяется только голосование по почте. Это наиболее распространенная и старая система. В США по

почте могут проголосовать около 6 млн избирателей, находящихся за рубежом.

2. Голосование по доверенности применяется во Франции и Великобритании. Во Франции, например, один избиратель может голосовать по доверенностям, полученным от двух граждан, проживающих вне метрополии, при этом в доверенности не указывается, за кого именно надо проголосовать. Метод применяется, хотя противоречит принципу личного голосования.

Однако при традиционных формах дистанционного голосования важным является вопрос доверия граждан к системе учета их голосов.

Одним из современных способов голосования является **электронное голосование**. Это понятие включает в себя различные способы подачи голоса избирателем с использованием электронных устройств. В нашей стране законодательно разрешены и используются на избирательных участках такие технические средства подсчета голосов, в которых реализована безбумажная технология голосования — избиратель осуществляет свое волеизъявление с использованием сенсорного экрана, на котором высвечивается электронный бюллетень. Подобные технологии широко применяются в мире. В Бразилии, например, в процессе выборов, в том числе на национальном уровне, используется Direct Recording Equipment (DRE) — электронное устройство, представляющие собой моноблок с клавиатурой, посредством которой избиратели делают свой выбор. Голоса избирателей записываются на внутреннюю память устройства и потом подсчитываются.

Принципиальное отличие дистанционного электронного голосования от других видов электронного голосования состоит в том, что оно позволяет человеку реализовать свое конституционное право дистанционно, не приходя на избирательный участок, средствами мобильной связи или с использованием сети Интернет.

\* \* \*

The Shareholders, which hold the preference non-documentary registered shares with the fixed rate of dividend, shall reserve the following rights: to vote in the General Meeting of Shareholders; to re-

ceive the fixed dividend at the rate of 20 per cent per annum of the nominal value of shares, to dispose of their own shares without the consent of other Shareholders, in accordance with the current laws of the Russian Federation; to have priority in acquisition of any shares and other securities, which may be converted into shares and issued through open subscription; to elect and to be elected to the bodies of management and to the Auditing Commission of the Bank; to demand for convocation of the extraordinary General Meeting of Shareholders of the Bank and to be entitled to add any matters to the agenda of the annual General Meeting of Shareholders; to exercise any other rights, which may be prescribed by the Articles of Association, laws of the Russian Federation, as well as by the resolutions, which may be adopted by the General Meeting of Shareholders of the Bank in accordance with the competence thereof. The rights of the Shareholders, who hold preference registered shares, shall depend upon the volume of rights provided for each type of the said shares.

\* \* \*

Акция — ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал акционерного общества. Дает ее владельцу право на присвоение части прибыли в форме дивиденда.

К выпуску акций различные организации прибегают, когда альтернативные возможности привлечения средств исчерпаны, а также при возникновении предприятий во вновь зарождающихся перспективных отраслях и сферах предпринимательства. Акции являются не только долговыми финансовыми обязательствами, а также одним из способов непосредственно заинтересовать работающих в конечных результатах их труда, активизировать участие трудящихся в управлении предприятием.

Выделяют следующие типы акций:

— *Акции трудового коллектива*. Права на их выпуск имеют государственные предприятия и организации, арендные, коллективные предприятия, кооперативы, иные предприятия и организации. Такие акции распространяются только среди работников предприятия, то есть относятся к числу так называемых закрытых форм. Акции трудового коллектива могут быть только именными и не подлежат перепродаже и дарению и другим формам отчуждения.

— *Акции предприятий* выпускаются государственными предприятиями и организациями, коллективными предприятиями, коммерческими банками, биржами и т. д., и распространяются среди других предприятий, организаций и банков.

— *Акции акционерных обществ* не имеют ограничений по обращению и предоставляют владельцам акций гарантированный набор прав участия в управлении акционерными предприятиями. Они могут выпускаться на предъявителя и быть также именными.

Акционерным обществом наряду с обыкновенными акциями могут выпускаться и привилегированные, которые имеют ряд преимуществ:

1) дивиденды на привилегированные акции, как правило, устанавливаются по фиксированной ставке;

2) они выпускаются с указанием номинала и размера дивиденда в процентах или в долларах на акцию;

3) дивиденды по привилегированным акциям выплачиваются до выплат по обыкновенным акциям и не зависят от прибыли акционерного общества;

4) держатели привилегированных акций имеют преимущественное право на определенную долю активов акционерного общества при ее ликвидации;

Однако привилегированные акции не дают права на участие в управлении акционерным обществом.

## С

«Документы юридических лиц: уставы и договора (поставки, оказания услуг, купли-продажи, аренды и пр., к последним можно добавить и договора между юридическими и физическими лицами).

Все документы, обладающие юридической силой, имеют клишированную форму, и *когнитивная информация*, содержащаяся в них, должна оформляться раз и навсегда установленным образом.

Вторым видом информации, которая может присутствовать в текстах документов юридических лиц (уставы и договора), является *оперативная информация*, которая оформляется соответ-

ствующими языковыми средствами: это глаголы, глагольные конструкции и модальные слова с предписывающей семантикой («имеет право») «обязаны соблюдать»).

Эмоциональная информация в текстах документов отсутствует. Языковые средства, оформляющие эти тексты, относятся к канцелярской разновидности письменной литературной нормы. Ведущие черты канцелярского стиля — это обилие канцелярских клише; некоторая архаичность (консервативность) лексики; сложный, громоздкий синтаксис, который ориентирован на максимальную точность и однозначность формулировок; номинативность стиля; преобладание глагольных форм настоящего времени.

Тексты документов, как правило, переводятся по готовой модели».

(И. С. Алексеева. Введение в переводоведение)

**Упражнение 12.** Переведите главу из Устава акционерного общества без словаря, используя лишь предложенные в качестве образца аналогичные фрагменты текста на английском языке.

#### Article 10. General Meeting of Shareholders

10.1. The General Meeting of Shareholders is the highest governing body of the Company.

10.2. The General Meeting of Shareholders shall have the following powers:

- 1) amending the Charter or approving a new version of the Charter;
- 2) reorganization of the Company including the approval of consolidation (merger) contracts;
- 3) appointment of the Liquidation Commission in case of Company liquidation and an approval of interim and final liquidation balance sheets;
- 4) designation of a number, nominal value, category (type) of the declared shares and rights entitled by these shares;
- 5) increase in the Company Charter Capital through increasing the nominal value of shares or additional shares issue;
- 6) reduction of the Company Charter Capital through decreasing the nominal value of shares, acquisition of a portion of shares by the

Company to reduce their total number as well as through retiring purchased or redeemed shares;

7) splitting and consolidating Company shares;

8) approval of the decision on the issue of convertible bonds and other convertible equity securities;

9) election of Board members and termination of their powers;

10) election of the members of the Revision Commission and termination of their powers;

11) approval of the Company Auditor;

12) approval of a decision on the delegation of power of the Company sole executive body to the managing organization (manager) and termination of its (his) powers;

13) approval of the Company annual report, annual financial statements including profit and loss statements (profit and loss accounts) and profit distribution (including payment (declaration) of dividends excluding profits distributed as dividends based on the results of the first quarter, half-year and nine months of the fiscal year) and Company losses by the results of the fiscal year;

14) payment (declaration) of dividends based on the results of the first quarter, half-year and nine months of the fiscal year;

15) specifying establishing procedures for conducting the General Meeting of Shareholders;

16) approval of transactions in cases specified by the Article 83 of the Federal Law on Joint Stock Companies;

17) approval of extraordinary transactions in cases specified by the Article 79 of the Federal Law on Joint Stock Companies;

18) approval of participation in holding companies, financial industrial groups, associations and other integrated commercial organizations;

19) approval of Company by-laws regulating its activities;

20) approval of the remuneration and (or) compensation for the members of the Company Revision Commission;

21) approval of the remuneration and (or) compensation for the Company Board members;

22) settlement of other issues specified by the Federal Law on Joint Stock Companies.

10.3. The issues within the authority of the General Meeting of Shareholders shall not be transferred for the decision of the Board of Directors, Management Board or General Director of the Company.

The General Meeting of Shareholders shall not be authorized to consider or make decisions on the issues beyond its authority as stipulated by the Federal Law on Joint Stock Companies.

10.4. The decision of the General Meeting of Shareholders on the voting issue shall be adopted by a simple majority of holders of Company voting shares participating in the Meeting unless otherwise specified by the Federal Law On Joint Stock Companies.

10.5. The decisions of the General Meeting of Shareholders on the following issues shall be adopted if a three-fourth majority vote of Company shareholders participating in the Meeting is reached:

- amending the Charter or approving a new revision of the Charter;
- Company reorganization including consolidation (merger) agreements approval;
- the liquidation of the Company, the appointment of the Liquidation Commission and approval of the interim and final liquidation balance sheets;
- the determination of the number, nominal value, category (type) of authorized shares as well as rights attached to these shares;
- the issue of shares (Company convertible securities) through closed subscription by the decision of the General Meeting of Shareholders on the increase of the Charter Capital through additional shares (Company convertible securities) issue;
- the issue of common shares through open subscription that are 25 (twenty five) or more percent of already placed common shares;
- the issue of convertible securities through open subscription if such securities can be converted into 25 (twenty five) or more percent of already placed common shares;
- the approval of extraordinary transactions involving more than 50 percent of the book value of assets of the Company.

The decision on the approval of the related party transaction pursuant to the Article No. 81 of the Federal Law on Joint Stock Companies shall be adopted by the General Meeting of Shareholders pursuant to the Article No. 83 of the Federal Law on Joint Stock Companies.

10.6. The decision on those issues set forth in subparagraphs 2, 5, 7, 8, 12-21 of the paragraph 10.2. Art. 10 hereof shall be made by the General Meeting of Shareholders only if submitted by the Company Board of Directors.

10.7. The General Meeting of Shareholders of the Company shall not be authorized to take decisions on the issues not included on its agenda or change the agenda.

10.8. The voting principle of the General Meeting of Shareholders shall be a one share is one vote principle with the exception of cumulative voting of the issue on the election of the Company Board members.

Under cumulative voting the number of each shareholder's votes is multiplied by the number of Board member candidates and a shareholder shall have the right to either give all his votes to one candidate or distribute his votes between two and more candidates.

The Board candidates who receive a majority vote shall be elected.

10.9. The General Meeting of Shareholders shall be held in the place where the Company is located or in Moscow, or in any other location if so specified in the by-laws of the Company regulating the Company General Meeting of Shareholders conducting procedure.

The actual address of the General Meeting of Shareholders location shall be specified by the Board of Directors under the discussion of issues related to the preparing and conducting the General Meeting of Shareholders.

10.10. The Chairman of the Board of Directors shall preside at the General Meeting of Shareholders.

In the absence of the Board Chairman at the General Meeting of Shareholders his duties shall be performed by the Vice Chairman of the Board.

In the absence of the Board Chairman and Deputy Board Chairman at the General Meeting of Shareholders any Board member shall preside at the General Meeting of Shareholders by the decision of present Board members.



## Article 10

## GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING

10.1. The supreme governing body of the Company is the general meeting of its shareholders.

10.2. The annual meeting of the shareholders shall be held not earlier than two months and not later than six months after the end of the financial year.

The Annual General Shareholders' Meeting shall take decisions regarding the election of the Company's Board of Directors, Internal Audit Committee, approval of the Company's Auditor, matters stated in subparagraph 11 of p.1 of Article 48 of the Law and may also decide on other matters within its competence.

10.3. The following matters shall be within the competence of the general meeting of the shareholders:

10.3.1. Amendments and additions to the Charter of the Company or approval of the revised Charter, except as otherwise provided for by the Law;

10.3.2. Reorganization of the Company;

10.3.3. Liquidation of the Company, appointment of the liquidation committee and approval of the interim and final liquidation balance sheets;

10.3.4. Determination of the Board of Directors' composition, election of its members and early termination of their mandate;

10.3.5. Setting the amount of remuneration or compensation to be paid to the members of the Board of Directors;

10.3.6. Determination of the quantity, par value, categories (types) of declared shares and the rights granted by such shares;

10.3.7. Increase of the Company's authorized capital by raising the shares' par value;

10.3.8. Increase of the Company's authorized capital by placing additional shares within the quantity of declared shares, by closed subscription;

10.3.9. Increase of the Company's authorized capital by placing, by open subscription, of ordinary shares accounting for over 25 % of the ordinary shares placed earlier;

10.3.10. Reduction of the authorized capital of the Company by decreasing the shares' par value, acquisition by the Company of a part of shares for the purpose of reducing their total number, or by cancellation of the shares acquired or bought back by the Company;

10.3.11. Constitution of the individual executive body (General Director) and early termination of its mandate;

10.3.12. Adoption of a decision regarding transfer of the authority of the individual executive body of the Company to a managing entity or a manager;

10.3.13. Election of the members of the Internal Audit Committee and early termination of their mandate;

10.3.14. Setting the amount of remuneration or compensation to be paid to the members of the Internal Audit Committee;

10.3.15. Approval of the Company's Auditor;

10.3.16. Approval of the Company's annual financial statements and accounting reports, including profit and loss accounts, and distribution of the Company's profit (including payment (declaration) of dividends, with the exception of profit distributed as dividend after the first quarter, first six or nine months of the financial year) and losses of the Company after the end of the financial year;

10.3.17. Adoption of a decision regarding payment (declaration) of dividend according to the results of the first quarter, first six or nine months of the financial year;

10.3.18. Determination of the procedure for conducting the Company's General Shareholders' Meeting;

10.3.19. Share splitting and consolidation;

10.3.20. Decisions on approval of transactions as provided for by Art.83 of the Law;

10.3.21. Decisions on approval of large-scale transactions as provided for by Art.79 of the Law;

10.3.22. Acquisition by the Company of placed shares as provided for by the Law;

10.3.23. Decisions on participation in holding companies, financial and industrial groups, associations and other conglomerations of business entities;

10.3.24. Approval of internal regulations governing the activities of the Company's bodies;

10.3.25. Decisions on other matters as provided for by the Law.

10.4. Matters within the competence of the shareholders' general meeting cannot be referred for decision to an executive body of the Company.

Matters within the competence of the shareholders' general meeting cannot be referred for decision to the Company's Board of Directors, except as provided for by the Law.

10.5. The general shareholders' meeting shall have no right to consider or decide matters not referred to its competence by the Law.

The general shareholders' meeting shall have no right to take decisions on matters not included in its agenda, or to change the agenda.

10.6. Decisions of the general shareholders' meeting on matters put to the vote shall be adopted by the majority of the holders of the Company's voting shares taking part in the meeting, except as otherwise provided for by the Law.

Decisions on matters specified in paragraphs 10.3.1–10.3.3, 10.3.6, 10.3.8–10.3.9, 10.3.21–10.3.22 shall be adopted by 3/4 of the Company's voting shares' holders present at the general shareholders' meeting.

Decisions on matters specified in paragraphs 10.3.2, 10.3.7–10.3.9, 10.3.12, 10.3.14, 10.3.19–10.3.24 shall be adopted by the general shareholders' meeting only if proposed by the Company's Board of Directors.

10.7. A notification on holding a general shareholders' meeting shall be sent to each person indicated in the list of persons entitled to participate in the general shareholders' meeting, not later than 30 (thirty) days prior to the meeting, by registered mail, and shall also be published in the *Magnitogorsky Rabochiy* and *Magnitogorsky Metall* daily newspapers. In the case provided for by p.2 of Art.53 of the Law, notification regarding an extraordinary general shareholders' meeting shall be made not later than 50 days prior to the date of the meeting.

The Company can also additionally inform its shareholders about a general meeting through other mass media (television, radio) as well as through its Internet site.

10.8. The notification regarding the general shareholders' meeting shall state the following:

10.8.1. The Company's full name and address;

10.8.2. Form of the general shareholders' meeting (attendance or absentee voting);

10.8.3. Date, place and time of the general meeting and a postal address for sending completed ballots, or, in case of absentee voting, the deadline for receiving voting ballots and the address to which completed ballots are to be sent;

10.8.4. Time of the beginning of registration of persons taking part in the general meeting;

10.8.5. Person to whom a shareholder may turn in case the Company violates the registration procedure;

10.8.6. Date of making the list of persons entitled to participate in the general shareholders' meeting;

10.8.7. Agenda of the general meeting;

10.8.8. Procedure for familiarizing shareholders with information (materials) to be furnished during preparation for the general shareholders' meeting, and an address (es) at which such information (materials) can be made available.

10.8.9. Other information as provided for by applicable laws.

10.9. During preparation for the general shareholders' meeting the Company's Board of Directors shall determine:

10.9.1. The form of the general shareholders' meeting (meeting by attendance or absentee voting)

10.9.2. Date, place and time of the general meeting and a postal address for sending completed ballots, or, in case of absentee voting, the deadline for receiving voting ballots and the address to which completed ballots are to be sent;

10.9.3. Date of making the list of persons entitled to participate in the general shareholders' meeting;

10.9.4. Agenda of the general meeting;

10.9.5. Procedure of notifying shareholders of the general meeting;

10.9.6. List of information (materials) to be furnished to shareholders during preparation for the general meeting and the procedure of furnishing thereof;

10.9.7. The form and the text of the voting ballot;

10.9.8. Time of the beginning of registration of persons taking part in the general meeting.

The procedure for preparing for and conducting the general shareholders' meeting shall be set in accordance with the applicable laws, this Charter and the Regulations on the General Shareholders' Meeting of OJSC MMK.

10.10. Shareholders of the Company who own at least 2 per cent of the Company's voting shares, shall be entitled to propose items for inclusion in the agenda of the general meeting and nominate candidates for the Board of Directors and the Audit Committee of the Company whose number shall not exceed the number of members of these bodies, and nominate a candidate for the position of the individual executive body.

Such proposals must be received by the Company not later than 40 days after the end of the financial year.

10.11. Proposals of items for inclusion in the agenda of the annual general meeting and nomination proposals shall be made in written form, signed by the shareholder(s) and sent to the Company by registered mail or delivered to the Filing Bureau of the Company's General Affairs Administration, specifying the name(s) of the shareholder(s) making the proposal and the number and category of shares owned by them.

Proposals of items for inclusion in the agenda of the general meeting shall contain the wording of each item proposed, while nomination proposals shall specify the name of each proposed candidate, the name of the body for election to which he/she is nominated, information on age and education, on the positions held by the candidate during 5 preceding years, and other information as required by the Company's internal documents. Proposals of items for inclusion in the agenda shall also contain wordings of draft decisions on each proposed item.

Attached to proposals nominating candidates to the Company's Board of Directors, Audit Committee and the individual executive body, shall be written consents of the candidates to stand for the positions in question.

10.12. The Board of Directors shall not be entitled to make amendments in the wordings of items proposed for inclusion in the agenda of the general meeting, or draft decisions on such items.

In addition to items proposed for inclusion in the agenda of the general meeting by shareholders, or in case of absence of such proposals, or absence or insufficient number of candidates nominated by shareholders for constituting the relevant bodies, the Board of Directors shall be entitled to include items in the agenda or nominate candidates at its own discretion.

10.13. The Company's Board of Directors shall review the proposals received and take decisions on their inclusion in the agenda of the general meeting or refusal to do so not later than five days after the expiry of the term specified in p.10.10. of this Charter. Items proposed by shareholders shall be included in the agenda of the general meeting, and candidates nominated shall be included in the ballot lists for election to the Company's relevant bodies, with the exception of cases where:

- the shareholder(s) did not meet the deadline stipulated in p.10.10. hereof;
- the shareholder(s) does(do) not own the number of the Company's voting shares required by p.10.10. hereof;
- the proposal does not meet the requirements of p.10.11 hereof; or
- the item proposed for inclusion in the agenda is not within the competence of the general shareholders' meeting, or does not conform to the requirements of the Law or other legislative enactments of the Russian Federation.

10.14. A well-founded decision of the Board of Directors of the Company refusing to include a proposed item in the agenda of the annual general meeting or to include a proposed candidate in the ballot lists for election to the relevant bodies of the Company shall be forwarded to the shareholder(s), who has (have) submitted the proposal, not later than 3 days after such decision is made.

10.15. A general shareholders' meeting shall be legally constituted (have the quorum) if it is attended by shareholders owning more than a half of the Company's placed voting shares.

In the event if by the time of the beginning of the general meeting there is no quorum on any of the issues included in the meeting's agenda, the meeting shall be adjourned for not more than 2 hours.

Deemed to have taken part in the general meeting shall be those shareholders who have registered for the meeting, and those sharehold-

ers whose ballots are received at least two days prior to the date of the meeting.

10.16. Voting at the General Shareholders' Meeting shall be effected according to the principle: «one voting share of the Company = one vote», except for cases of cumulative voting as provided for by the Law.

10.17. All meetings with the exception of the annual meeting shall be extraordinary.

10.18. An extraordinary general meeting of the shareholders can be held by decision of the Board of Directors based on its own initiative, at the request of the internal Audit Committee, the Company's Auditor or at the request of shareholders (a shareholder) who own(s) not less than 10 % of the Company's voting shares as of the date of the request.

10.19. A decision of the general shareholders' meeting may be taken without holding a meeting (i.e. joint presence of shareholders for discussing the agenda's issues and taking decisions on matters put to the vote) by absentee voting.

A general shareholders' meeting whose agenda includes such issues as election of the Company's Board of Directors, the internal Audit Committee, approval of the Company's Auditor, and issues set out in subparagraph 11 of paragraph 1 of Article 48 of the Law, cannot be held in the form of absentee voting.

Absentee voting on issues of the general meeting's agenda shall be by ballots prepared in accordance with the requirements of Article 60 of the Law.

In case of holding a general shareholders' meeting in the form of absentee voting, ballots shall be sent to persons indicated in the list of persons entitled to participation in general shareholders' meeting, not later than 30 (thirty) days prior to the date of the meeting.

Ballots shall be sent by registered mail.

10.20. The Company's Corporate Secretary shall be the Secretary of the Shareholders' General Meeting. In case of his/her absence, refusal or incapacity to perform the functions of the Shareholders' General Meeting's Secretary, the Secretary shall be appointed by the Board of Directors.

10.21. The Company's Registrar shall act as the Counting Committee.

In discharging its functions of the Counting Committee, the Registrar shall be guided by the Law, this Charter, the Company's internal regulations and the agreement between the Registrar and the Company.

## **Статья 10. Общее собрание акционеров Общества**

- 10.1. Общее собрание акционеров является высшим органом управления Общества.
- 10.2. К компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:
- 1) внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение Устава в новой редакции;
  - 2) реорганизация Общества;
  - 3) ликвидация Общества, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
  - 4) определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;
  - 5) увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;
  - 6) уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций, путем приобретения Обществом части акций в целях сокращения их общего количества, а также путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций;
  - 7) дробление и консолидация акций Общества;
  - 8) принятие решения о размещении Обществом облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
  - 9) избрание членов Совета директоров Общества и досрочное прекращение их полномочий;
  - 10) избрание членов Ревизионной комиссии Общества и досрочное прекращение их полномочий;
  - 11) утверждение аудитора Общества;
  - 12) принятие решения о передаче полномочий единоличного



исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему);

- 13) утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и об убытках (счетов прибылей и убытков) Общества, а также распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов, за исключением прибыли, распределенной в качестве дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года) и убытков Общества по результатам финансового года;
  - 14) выплата (объявление) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года;
  - 15) определение порядка ведения Общего собрания акционеров Общества;
  - 16) принятие решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 17) принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 18) принятие решения об участии в холдинговых компаниях, финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;
  - 19) утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества;
  - 20) принятие решения о выплате членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и (или) компенсаций;
  - 21) принятие решения о выплате членам Совета директоров Общества вознаграждений и (или) компенсаций;
  - 22) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».
- 10.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания акционеров, не могут быть переданы на решение Совету директоров и Генеральному директору Общества.
- 10.4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2, 5, 7, 12, 16–19 пункта 10.2. настоящего Устава, принимается Общим собранием акционеров только по предложению Совета директоров Общества.

10.5. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Федеральным законом «Об акционерных обществах».

**Упражнение 13.** Переведите следующие слова и словосочетания на английский язык.

Именуемое в дальнейшем, в соответствии с действующим законодательством, закрытое акционерное общество, на основании настоящего устава, полное официальное наименование на русском языке, сокращенное наименование на русском языке, не запрещенный законом, нести гражданские обязанности, от своего имени, быть истцом и ответчиком в суде, имущество на балансе, нести ответственность/отвечать по своим обязательствам, если иное не предусмотрено законом, возложить ответственность, указанные акционеры, руководители назначаются Президентом общества, действовать на основании выданных доверенностей, по месту нахождения, если иное не предусмотрено международным договором, возместить убытки, приобретать ценные бумаги, привлекать российских и иностранных специалистов, использовать в установленном порядке, оговоренная в уставе, сделка являются действительной, на момент учреждения, размещение дополнительных акций, освобождение от обязанности, не позднее, порядок оплаты, отчуждение указанных акций третьим лицам, иметь денежную оценку, при условии, уведомить в письменной форме, с согласия, использовать преимущественное право на приобретение акций, направить предложение, внести соответствующие изменения в учредительные документы, сделать запись в реестре акционеров, в установленном порядке, взыскать штраф, недобросовестный акционер, своевременно информировать, в пределах своей компетенции, к исключительной компетенции относятся следующие вопросы, порядок ведения собрания, обладать в совокупности, голосующих акций, утвердить повестку дня, обжаловать в суд, нарушение прав и законных интересов, обладать необходимыми знаниями и опытом, действовать от имени, обязательный для исполнения, наложить

взыскание, финансово-хозяйственная деятельность, отчисления в фонд, имущество образуется за счёт поступлений, право подписи от лица общества, организация документооборота, находиться в процессе ликвидации

**Упражнение 14.** Переведите главу из устава акционерного общества без словаря, используя лишь предложенные в качестве образца аналогичные фрагменты теста на русском языке.

## ОБРАЗЕЦ. УСТАВ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА — ЛИЗИНГОВОЙ КОМПАНИИ

### УТВЕРЖДЕН

Общим собранием акционеров  
закрытого акционерного общества

\_\_\_\_\_  
Протокол №. \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УСТАВ закрытого акционерного общества ЛИЗИНГОВОЙ КОМПАНИИ

«\_\_\_\_\_»

г. \_\_\_\_\_

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закрытое акционерное общество «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Общество» учреждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Учредителем Общества является: \_\_\_\_\_.

1.2. Общество является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании настоящего Устава и действующего законодательства.

1.3. Полное официальное наименование на русском языке: Закрытое акционерное общество «\_\_\_\_\_», сокращенное наименование на русском языке: ЗАО «\_\_\_\_\_».

1.4. Общество вправе в установленном порядке открывать расчетный, валютный и другие банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.5. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, эмблему и указание на место его нахождения.

1.6. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.7. Место нахождения Общества: г. \_\_\_\_\_.

1.8. Почтовый адрес Общества: \_\_\_\_\_.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

2.2. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

2.3. Предметом деятельности Компании является лизинг, то есть приобретение имущества и передача его во временное пользование лизингополучателям на условиях платности и срочности, а также оказание дополнительных услуг лизингополучателям.

2.4. Общество осуществляет любые виды внешнеэкономической деятельности, не запрещенные законом.

## 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации.

# УСТАВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ <\_>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Федеральное государственное унитарное предприятие < >, в дальнейшем именуемое <Предприятие>, создано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от \_\_\_\_\_. № < \_\_\_\_\_ >, приказом Министерства \_\_\_\_\_ Российской Федерации от № < О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_ > и распоряжением Министерства \_\_\_\_\_ Российской Федерации от < \_\_\_\_\_ > № \_\_\_\_\_.

1.2. Фирменное наименование Предприятия:

на русском языке:

полное наименование — Федеральное государственное унитарное предприятие < \_\_\_\_\_ >;

сокращенное — ФГУП < \_\_\_\_\_ >.

на английском языке:

полное наименование — Federal State Unitary Enterprise « \_\_\_\_\_ »;

сокращенное — « \_\_\_\_\_ ».

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении Министерства \_\_\_\_\_ Российской Федерации.

Функции учредителя Предприятия осуществляют Министерство \_\_\_\_\_ Российской Федерации и Министерство \_\_\_\_\_ Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование.

1.6. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам государства и его органов, а государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Место нахождения Предприятия:

1.9. Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Предприятие имеет следующие филиалы:

1.11. Предприятие представительств не имеет.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Предприятие создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности и получения прибыли, в частности, создания, содержания, эксплуатации и развития закрепленного за Предприятием федерального имущества, \_\_\_\_\_

2.2. Предприятие для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе через свои филиалы, следующие виды деятельности (предмет деятельности Предприятия):

- 21) осуществляет информационно-рекламную деятельность;
- 22) организует обучение и переподготовку кадров Предприятия по всем видам его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 23) производит и реализует продукцию научного, промышленного назначения, осуществляет проведение научно-исследовательских работ, а также оказывает соответствующие услуги;

APPROVED by the \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_

### Article 1. General Provisions

1.1. Open Joint Stock Company \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as the Company) shall be established by the sole founder pursuant to the Decision dated as of March 21, 2005.

1.2. The Company shall be governed by the present Charter and any applicable provisions of the Civil Code of the Russian Federation, the Federal Law on Joint Stock Companies, Acts of the Russian Federation in Connection with Adoption of the Federal Law on Electric Power Industry, as well as any other legal acts and regulations of the Russian Federation.

1.3. The full registered name of the Company is in Russian «...», in English «...».

1.4. The abbreviated registered name of the Company is in Russian \_\_\_\_, in English — JSC.

The Company location is: \_\_\_\_\_ Russian Federation.

1.5. The duration of the Company shall be unlimited.

## **Article 2. Legal Status of the Company**

2.1. The Company legal status shall be pursuant to the Civil Code of the Russian Federation, the Federal Law on Joint Stock Companies, any other legal acts and regulations of the Russian Federation as well as this Charter.

2.2. The Company shall be a legal entity pursuant to the Russian Federation legislation.

2.3. The Company shall have separate assets included in its own balance sheet and shall acquire and exercise property rights and personal non-property rights in its own name, be liable for its obligations, sue and be sued in any court.

2.4. The Company shall have the right to set up accounts subject to applicable law, on the territory of the Russian Federation and beyond its borders.

2.5. The Company shall be liable for its obligations to the extent of its property.

The Company shall not be liable for obligations of the Russian Federation and its shareholders.

The Company shareholders shall not be liable for the Company obligations except for the cases stipulated by the Russian Federation legislation.

Shareholders shall have the right to dispose of their shares without other shareholders' or the Company's consent.

The Company shareholders shall bear a risk of losses caused by its activity to the extent of their share value.

2.6. The Company shall have a round seal containing its full registered name in Russian and a reference to its location.

The Company shall have stamps and letterheads with its registered name and logo, as well as a trademark registered pursuant to the applicable law, as well as other visual identity means.

2.7. The Company shall have civil rights and incur obligations necessary for any kinds of activity not prohibited by Federal Laws.

2.8. The Company may form affiliates and open representative offices both on the territory of the Russian Federation and beyond its borders.

The Company affiliates and representative offices shall not be legal entities, shall act on its behalf and be compliant with the Company Provisions.

The property shall be allotted to the Company affiliates and representative offices being accounted both on their balances and on the Company's balance.

The Head of the affiliate or representative office shall act under the power of attorney issued by the Company.

The Company shall be liable for its affiliates' and representative offices' activities.

The Company affiliates' and representative offices' data are specified in the Annex to this Charter.

2.9. The Company may have subsidiary or dependent companies with the rights of legal entities on the territory of the Russian Federation founded pursuant to the Federal Law on Joint Stock Companies and any other Federal Laws as well as to this Charter, and beyond the borders of the Russian Federation — pursuant to the laws of the foreign state where the subsidiary or dependent company is located unless otherwise specified in the Russian Federation international agreement.

The \_\_\_\_\_ Open Joint Stock Company (hereinafter referred to as the «Company») was founded pursuant to Decree № 721 of the President of the Russian Federation « \_\_\_\_\_ » of July 1, 1992.

In its activities the Company is guided by the Civil Code of the Russian Federation, the Federal Law «On Joint Stock Companies» (hereinafter referred to as «the Law»), other legislative enactments of the Russian Federation, this Charter, and the Company's internal regulations.

## **Article 1**

### ***NAME AND ADDRESS OF THE COMPANY***

1.1. The full official name of the Company shall be as follows:

- in Russian: \_\_\_\_\_
- in English: \_\_\_\_\_.

1.2. The abbreviated name of the Company shall be as follows:

- in Russian: \_\_\_\_\_
- in English: \_\_\_\_\_

1.3. Address of the Company:



**Article 2****LEGAL STATUS OF THE COMPANY**

2.1. The Company is a legal entity which owns separate property entered in the Company's independent balance sheet, and can, on its own behalf, acquire and exercise property and personal non-property rights, assume liabilities and obligations and act as a plaintiff or a defendant in court.

The Company can open bank accounts on the territory of the Russian Federation and beyond.

The Company has its own round seal with the full official name and address of the Company in the Russian language.

The Company has stamps and letterhead forms with its name, logo, duly registered trade mark and other means of visual identification.

2.2. As of the moment of foundation, the founder of the Company was the State Committee of the Russian Federation for State Property Management.

2.3. The Company is responsible for its obligations with all its property. The shareholders do not answer for the Company's obligations and bear the risk of losses in connection with the Company's activity to the extent of their shares' value.

The Company does not answer for the shareholders' obligations. The Company is the successor and assignee of the state-owned enterprise which bore the name of the \_\_\_ .

**Article 3****GOALS AND TYPES OF THE COMPANY'S ACTIVITY**

3.1. The main goal of the Company's activity is the gaining of profit. The Company's strategic objective is to maintain its long-term competitiveness on the world \_\_\_ markets.

3.2. The main activities of the Company are as follows:

3.3. The Company has civil rights and responsibilities necessary for carrying out any activities not prohibited by federal laws.

Certain activities established by federal laws may only be carried out by the Company under a special authorization (license).

If the terms and conditions of obtaining a special authorization (license) for a certain activity include a requirement that such an activity be implemented on an exclusive basis, then the Company, for the

duration of the validity of such special authorization (license), shall not be entitled to carry out any other activities, with the exception of those set out in such special authorization (license) and associated therewith.

3.4. The Company shall provide information on its activities through the \_\_\_\_\_ dailies and through the Company's TV channel \_\_\_\_\_ as well as through placing documents and information in electronic format on its Internet page \_\_\_\_\_. The periodical publication organ of the Company shall be the city's daily \_\_\_\_\_.

**Упражнение 15.** Выберите синонимичные словосочетания.

a) Goals and Types of the Company's Activity, The Company's Authorised Capital,

Bonds and Other Securities of the Company / Shares, Bonds and Other Equity

Management of the Company, Management Board, the Collective Executive Body of the Company, Control of the Company's Financial and Business Activities, Revision Commission and Company, Auditor Accounting and Financial Reporting, The Goal and Activities of the Company, Charter Capital of the Company, General Meeting of Shareholders, Governing and Supervising Bodies of the Company, General Shareholders' Meeting, Board Committees, Executive Bodies

**Упражнение 16.** Подберите соответствующие эквиваленты.

Legal Status of the Company  
Chairman of the Board of Directors

The Goal and Activities of the Company

Rights of the Shareholders

Charter Capital of the Company

Shares, Bonds and Other Equity

Securities of the Company

Management of the Company

Председатель Совета директоров Общества

Цели и предмет деятельности предприятия

Филиалы и представительства

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью

Управление предприятием

Права акционеров общества

Реорганизация и ликвидация предприятия

General Meeting of Shareholders	Дивиденды и фонды Общества.
Control of the Company's Financial and Business Activities	Уставный капитал
The Company's Branches and Representative Offices	Акции, облигации и иные ценные бумаги Общества
Funds and Dividends of the Company	Правовой статус общества
Reorganization or Liquidation of the Company	Общее собрание акционеров

**Упражнение 17.** Переведите следующий (сокращённый) устав на английский язык:

УТВЕРЖДЕН  
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ УЧАСТНИКОВ

ПРОТОКОЛ №. \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

УСТАВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ХОЛДИНГОВОЙ КОМПАНИИ

« \_\_\_\_\_ »

Г. \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью холдинговая компания « \_\_\_\_\_ », именуемое в дальнейшем «Общество», создано путем приведения учредительных документов « \_\_\_\_\_ » в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также приобретения контрольных пакетов долей « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ » в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью холдинговая компания « \_\_\_\_\_ », сокращенное наименование: ООО холдинговая компания « \_\_\_\_\_ », наименование на английском языке: \_\_\_\_\_.

1.4. Общество является коммерческой организацией.

1.5. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском и английском языках и указание на его место нахождения.

Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.6. Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

1.9. Принятие новых участников в состав Общества осуществляется по решению Общего собрания участников.

1.10. Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_.

Место нахождения Общества определяется местом государственной регистрации.

1.11. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_, <\*>

-----  
<\*> Данные по п. 1.11 могут не указываться.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

2.2. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом. Предметом деятельности Общества являются:

— \_\_\_\_\_;

— \_\_\_\_\_;

— осуществление других видов хозяйственной деятельности, не противоречащих законодательству России.

2.3. Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации.

3.1.1. Общество является холдинговой компанией, а значит, является объединением контрольных пакетов долей уставных капиталов дочерних обществ.

Дочерними обществами Общества являются: \_\_\_\_\_.

Обществу принадлежит — \_\_\_\_\_ % уставного капитала «\_\_\_\_\_», что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

руб.

3.2. Общество для достижения целей своей деятельности вправе нести обязанности, осуществлять любые имущественные и личные неимущественные права, предоставляемые законодательством обществам с ограниченной ответственностью, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3. Общество является собственником имущества, приобретенного в процессе его хозяйственной деятельности. Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Имущество Общества учитывается на его самостоятельном балансе.

3.5. Общество имеет право пользоваться кредитом в рублях и иностранной валюте.

- 3.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом.
- 3.10. Создание филиалов и представительств за границей регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.
- 3.18. Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

#### 4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей и распределяется следующим образом:

\_\_\_\_\_ — доля составляет \_\_\_\_\_ % уставного капитала — \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей;

Всего \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей — 100 % уставного капитала.

4.2. Имущество, переданное исключенным или вышедшим из Общества участником в пользование Обществу в качестве вклада в уставный капитал, остается в пользовании Общества в течение срока, на который оно было передано, если иное не предусмотрено учредительным договором.

4.3. Отношения участников с Обществом и между собой, а также другие вопросы, вытекающие из права участника на долю в имуществе Общества, регулируются законодательством и настоящим Уставом.

4.4. Уставный капитал Общества может формироваться за счет прибыли от его деятельности.

4.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада и (или), если это не запрещено Уставом Общества, заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в Общество и внесении вклада. Такое решение принимается всеми участниками Общества единогласно.

4.7. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4.9. В течение 30 (тридцати) дней с даты принятия решения об уменьшении своего уставного капитала Общество обязано письменно уведомить об уменьшении уставного капитала Общества и о его новом размере всех известных ему кредиторов, а также опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц.

4.11. Количество голосов, которыми обладает участник, прямо пропорционально принадлежащей ему доле. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на Общем собрании участников Общества, а также при распределении прибыли и имущества Общества в случае его ликвидации.

## 5. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

5.1. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах, не превышающие размера его уставного капитала или величины обеспечения, предоставленного Обществу в этих целях третьими лицами, после полной оплаты уставного капитала.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

6.1. Участник обязан:

6.1.1. В течение одного года после принятия в Общество оплатить определенную ему долю в уставном капитале. Часть прибыли начисляется участнику с момента фактической оплаты 100% своей доли в уставном капитале. Данное требование не относится к учредителям Общества, которые формируют уставный капитал к моменту регистрации Общества.

- 6.1.2. Соблюдать требования Устава, условия учредительного договора, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.
- 6.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.
- 6.1.5. Беречь имущество Общества.
- 6.1.6. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам.
- 6.1.7. Оказывать содействие Обществу в осуществлении им своей деятельности.
- 6.2. Участник имеет право:
  - 6.2.1. Участвовать в управлении делами Общества, в том числе путем участия в Общих собраниях участников лично либо через своего представителя.
  - 6.2.2. Получать информацию по деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.
  - 6.2.3. Принимать участие в распределении прибыли.
  - 6.2.4. Получать пропорционально своей доле в уставном капитале долю прибыли (дивиденды), подлежащую распределению среди участников.
  - 6.2.5. Избирать и быть избранным в органы управления и контрольные органы Общества.
  - 6.2.6. Знакомиться с протоколами Общего собрания и делать выписки из них.
  - 6.2.7. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.
  - 6.2.9. Вносить предложения по повестке дня, отнесенные к компетенции Общего собрания участников.
  - 6.2.10. В любое время выйти из Общества независимо от согласия других участников и получить стоимость части имущества Общества, соответствующей его доле в уставном капитале, в порядке и в сроки, установленные настоящим Уставом и законом.
  - 6.2.11. Пользоваться иными правами, предоставляемыми участникам общества с ограниченной ответственностью законодательством.
- 6.4. Любые соглашения участников Общества, направленные на ограничение прав любого другого участника по сравнению с пра-



вами, предоставляемыми действующим законодательством, ничтожны.

6.5. Участник Общества вправе продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале Общества или ее часть одному или нескольким участникам Общества без согласия других участников Общества.

6.6. Участники Общества имеют право преимущественной покупки доли (ее части) в уставном капитале Общества, продаваемой или отчуждаемой иным способом другим участником, пропорционально размеру своей доли.

6.8. Участник, желающий продать свою долю (ее часть), подает соответствующее заявление Генеральному директору Общества, в котором должно быть указано, кому из участников Общества он продает свою долю (ее часть), и цена продажи. Генеральный директор обязан немедленно известить других участников о предстоящей продаже доли в целях обеспечения их права преимущественной покупки.

6.9. Реализация доли третьим лицам допускается с согласия Общего собрания участников.

6.14. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

6.15. При отказе участников Общества в согласии на переход или перераспределение доли к наследнику (правопреемнику), если такое согласие необходимо в соответствии с Уставом Общества, доля переходит к Обществу. При этом Общество обязано выплатить наследникам (правопреемникам) действительную стоимость доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню смерти, реорганизации или ликвидации, либо с их согласия выдать им в натуре имущество такой же стоимости.

6.19. Участники Общества обязаны по решению Общего собрания участников вносить вклады в имущество Общества. Такое решение может быть принято большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников.

## 7. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

7.1. Участник вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников. При этом выходящему из Общества участнику должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале, в порядке, способом и в сроки, установленные настоящим Уставом и действующим законодательством.

7.2. При выходе из Общества участник подает соответствующее письменное заявление в Общее собрание участников. Заявление участника является свидетельством его выхода из Общества.

## 8. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

8.1. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10 % (десять процентов) уставного капитала Общества, вправе потребовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

## 9. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ

9.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников. Один раз в год Общество проводит годовое Общее собрание.

Проводимые помимо годового Общие собрания участников являются внеочередными.

Единоличным исполнительным органом является Генеральный директор.

9.5. Собрание ведет Председатель Общего собрания участников, выбранный из состава участников Общества.

9.6. Решения Общего собрания участников принимаются открытым голосованием.

9.8. Если не собран кворум, то собрание распускается. Повторное собрание назначается не позднее чем через 30 дней.

9.10. Генеральный директор Общества утверждает повестку дня и организует подготовку к проведению Общих собраний участников Общества.

Генеральный директор Общества обязан известить участников о дате и месте проведения Общего собрания участников, повестке дня, обеспечить ознакомление участников с документами и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания участников и осуществить другие необходимые действия не позднее чем за 30 дней до даты проведения собрания. Общее собрание участников не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

9.11. Сообщение участникам о проведении Общего собрания участников осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, предусмотренные Федеральным законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

9.12. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников, относятся: годовой отчет Общества, заключение Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества; сведения о кандидатурах на должность Генерального директора, в Ревизионную комиссию (Ревизоры) Общества; проект изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы Общества или учредительные документы Общества в новой редакции; проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная Уставом.

9.13. Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения. В этом случае орган или лица, созывающие собрание, обязаны не позднее, чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества заказным письмом.

9.19. Голосование на Общем собрании проводится закрыто (тайно), если этого требуют участники, обладающие не менее чем 80 % голосов от общего числа голосов, которыми обладают присут-

ствующие на собрании участники ( представители участников). В остальных случаях все решения принимаются открытым голосованием.

9.20. Решение Общего собрания участников может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников Общества для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

9.22. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением о проведении Общего собрания участников.

## 10. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ОБЩЕСТВА

10.1. Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор.

10.2. Генеральный директор, не являющийся участником Общества, может участвовать в Общем собрании участников с правом совещательного голоса.

10.3. Срок полномочий Генерального директора составляет 1 (один) год. Генеральный директор может переизбираться неограниченное число раз.

10.6. Генеральный директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим Уставом и законом к компетенции Общего собрания участников Общества.

## 11. УЧЕТ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общество вправе по решению Общего собрания участников привлечь профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обще-

ством, лицом, осуществляющим функции Генерального директора, и участниками Общества.

11.2. Аудиторская проверка может быть проведена также по требованию любого участника.

11.5. Аудитор вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет Общества.

11.6. Аудитор обязан потребовать созыва внеочередного Общего собрания участников, если возникла серьезная угроза интересам Общества.

## 12. ИМУЩЕСТВО, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

12.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством РФ. В частности, источниками образования имущества Общества являются:

- уставный капитал Общества;
- доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг;
- кредиты банков и других кредиторов;
- вклады участников;
- безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

12.8. По месту нахождения исполнительного органа Общества, Общество хранит следующие документы:

- учредительные документы Общества, а также изменения и дополнения;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- протоколы Общих собраний участников и Ревизионной комиссии (Ревизора), аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренни-

ми документами, решениями Общего собрания участников и исполнительного органа Общества.

12.10. Общество обязано в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы.

12.11. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом. Первый финансовый год заканчивается 31 декабря \_\_\_\_\_ года.

12.12. Генеральный директор и главный бухгалтер Общества несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

### 13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

13.1. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

13.3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества и не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой было принято, если:

— на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки проявятся у Общества в результате принятия такого решения;

— на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

— в иных случаях, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством РФ.

### 14. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

14.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном законом.

14.4. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

14.13. При реорганизации или прекращении деятельности Общества все документы передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения.

14.14. Ликвидация Общества считается завершённой с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

### УРОК III

- charter party — договор морской перевозки  
lease — договор об аренде  
job contract — договор подряда  
to enter into a contract — заключить контракт  
form of contract — формуляр  
standard form of/model contract — типовой договор  
provisions of a contract — положения договора  
clause of a contract — пункт договора  
escape clause — оговорка о праве аннулирования договора  
cesser clause — оговорка о прекращении ответственности фрахтователя  
deliveries by contract — договорные поставки  
to stipulate — ставить условием, оговаривать  
to conform — соответствовать  
request for — заявка  
not transferable — без права передачи  
    *syn.* test record sheet  
pure loss — прямой убыток  
specification — технические условия, требования  
advisory services — консультации  
exclusive agent — монопольный агент  
shipping (forwarding) agent — экспедитор  
allowance — скидка  
*e. g.* to make an allowance  
*syn.* discount  
average — авария  
general — общая  
partial — частная  
shipping arrangements — мероприятия по отгрузке  
attendance to custom formalities — выполнение таможенных формальностей  
bearer — предъявитель  
bracking — сортировка, браковка  
breakage=breakdown  
cancelling date — обусловленный крайний срок прибытия



- test certificate — протокол испытаний  
work test certificate — заводской сертификат об испытании  
to accord/afford/render assistance — оказать помощь  
to acknowledge — подтверждать (получение)  
admissible — допустимый  
check sheet — контрольный список  
consignment — партия товара, груз  
    *syn.* lot of goods  
consignment note — накладная  
    *syn.* waybill, bill of lading  
invoice — счёт-фактура, накладная  
consignee — грузополучатель  
    in one c., in part c. — отправка одной п. т., частями  
corking — укупорка  
dispatch — быстрота (погрузки, выгрузки)  
ditto — то же (употребляется в таблице или колонке во избежание повторения вышестоящих слов или цифр)  
contingencies — непредвиденные обстоятельства  
    *syn.* force majeure  
to execute — исполнять, выполнять  
failure to comply — несоблюдение  
commission fee — комиссионное вознаграждение  
forwarding — транспортный  
to grant — предоставлять  
guarantee — гарантия  
    *syn.* warranty  
gross — брутто  
net — нетто  
less — за вычетом  
instant — текущего месяца  
letter of credit: confirmed — подтверждённый аккредитив  
    documentary товарный аккредитив  
    irrevocable безотзывный аккредитив  
    divisible делимый аккредитив  
negotiable — оборотный (который может быть переуступлен)  
negotiation of a l. of cr. — выплата по аккредитиву  
to establish a letter of credit — открыть аккредитив

- to maintain the delivery time — выдерживать срок поставки  
to make out a document to sb. — выписывать на чье-либо имя  
maturity — срок платежа, срок погашения  
at short notice — в короткий срок  
to omit to do/doing — не сделать  
at/in the option — по ч.-л. усмотрению  
against/on sb.'s order — по ч.-л. заказу  
cash with order — наличными при выдаче  
outturn — выгруженное количество  
lay days — стальнойное время (на погрузку и разгрузку судна)  
through an oversight — по недосмотру  
to proceed to the execution — приступить к исполнению  
proximo — следующего месяца  
quotation — котировка, курс  
to quote a price — назначить цену  
range — номенклатура  
regular buyer — постоянный покупатель  
recourse — обращение за помощью  
    *syn.* application  
to remedy (the defects) — исправлять  
to meet the requirements — удовлетворять, отвечать требованиям  
to cover the requirements — обеспечить потребности  
to revoke an offer — отозвать предложение  
for order's sake — для порядка  
short — недостаток  
*e. g.* shortweight, short-shipped  
subject to — подлежащий, имеющий силу/действительный лишь  
в случае  
subrogate — передавать право требования  
surveyor — инспектор  
proceeds — сумма, выручка  
cash on delivery (COD) — наложенным платежом  
costs — издержки  
defray — брать на себя (издержки)  
demurrage — плата за простой судна  
disbursements — расходы, издержки (по обслуживанию судна)  
to effect — производить, совершать (платёж)

- endorsement — передаточная запись  
to take up documents — оплатить документы  
to remit — переводить деньги  
by cable transfer — телеграфным переводом  
cash on the spot, spot cash — немедленная уплата наличными  
valuation — оценка  
to the value of — стоимостью  
to deduct — удерживать, сбавлять  
to deduce — вычитать  
timesheet — ведомость учёта времени на погрузку/разгрузку  
as a token a goodwill — в знак доброжелательности  
in triplicate — в 3 экземплярах  
ultimo — прошлого месяца  
in witness whereof — в удостоверение чего  
to work out — выработать, составлять  
an idea of — примерное  
final and binding upon both parties — окончательное и обязательное для обеих сторон  
sampling — отбор проб  
port of loading/discharge — порт погрузки/разгрузки  
to retain — оставить  
to offer a package — предлагать всё в комплекте  
finish — отделка  
    *syn.* workmanship  
substandard — некондиционный  
quick-wearing parts — быстроизнашивающиеся детали  
prompt delivery — с немедленной доставкой  
from stock — со склада  
on a «sale or return» basis — на условиях консигнации  
shipping facilities — тоннаж  
tenders (hold/invite) — торги  
charges=expenses  
manufacturing works — завод-изготовитель  
Seller — продавец  
    *syn.* амер. Vendor  
Buyer — покупатель  
    *syn.* амер. Purchaser  
Principal — доверитель

Contractor — подрядчик  
 Employer (Client, Customer) — заказчик; наниматель  
 Engineer (Project Manager) — инженер, консультационная фирма  
 project — объект  
 to design — проектировать  
 basic and detailed engineering — выполнение проектной документации  
 civil engineering work(s) — строительные работы  
 turn-key construction — строительство «под ключ»  
 precommissioning — предпусковые работы  
 to commission — пускать, вводить в эксплуатацию  
*syn.* to put into operation  
 operation costs — расходы по эксплуатации  
 equipment operating — эксплуатация оборудования  
 operation and maintenance — эксплуатация и сопровождение  
 starting up and adjustment operations — пусконаладочные работы

## A

**Упражнение 1.** Найдите пары синонимов.

charges	breakdown
contingencies	discount
breakage	force majeure
allowance	workmanship
finish	bill of lading
recourse	expenses
invoice	application

**Упражнение 2.** Замените выделенные слова синонимичными:

1. A *waybill* is a document issued by a carrier giving details and instructions relating to the shipment of a *consignment* of goods.

2. *Breakage allowance* is a compensation for things broken incidentally, as in transportation or use.

3. *Seller warrants* that, at the time of delivery, the Equipment shall be factory-tested and free from defects in material and/or *workmanship*.

**Упражнение 3.** Переведите следующие предложения на русский язык.

1. The efficient staff of stand-attendants, guides and interpreters did their best to make the exhibition a success. 2. The firm expects us to change the terms of payment. 3. Can you describe the cases when the losses were caused by inferior quality (delay in delivery, lack of shipping facilities)? 4. In what case would the Sellers suspend deliveries? 5. Have you ever received substandard goods?

**Упражнение 4.** Дайте перевод следующих слов и словосочетаний на английский язык.

Удостоверять, нижеподписавшийся, торговое название, товарный знак, единоличная собственность, правомочное лицо, отказываться, передавать/переходить, целесообразный, нести расходы, общие условия, предложение (в письменном виде), эксплуатация и техническое обслуживание, если не оговорено иначе, проверка, испытание на месте, франко-, расторгнуть договор, взыскивать убытки, во исполнение договора, в дальнейшем именуемый, договорённости и обязательства, положения договора, приложение, неотъемлемая часть, национальное законодательство, совершение и выполнение договора, обычное местожительство, соблюдать все формальности, освободить от обязательств, паушальная цена, серийный образец, изготовленный на заказ, выписать тратту на предъявителя, возмещение/компенсация, убытки, иск, исполнительный лист, наследники и правопреемники, невыполнение обязательств, отменять (закон), в силу/на основании, франшиза, лишать юридического действия, третейский судья, возврат предоплаты, гарантия, долговая расписка, добровольно, в соответствии с, вознаграждение, финансовый год, доверенность, по доверенности, пеня, баланс, выступить истцом/ответчиком, нести ответственность за, сделка, пароход (п/х), по своему усмотрению, уполномоченный, предоставить материалы/информацию.

**Упражнение 5.** Дайте перевод следующих выражений на английский язык.

Организация вашего участия в торгах, распределять транспортные средства, срок действия, обслуживание (оборудования)

высококвалифицированными специалистами, предусмотреть продажу на условиях консигнации, нести потери из-за плохого обслуживания, относить за счёт покупателя расходы по хранению товара, навести справки о фактическом положении агентской фирмы, в присутствии приёмщика, соответствующие условия контракта, осуществить платёж, по усмотрению покупателя, производить частичную поставку, в полном соответствии с, произвести испытания на заводе-изготовителе, отвечать требованиям в отношении технической отделки, заранее договориться о продлении гарантийного срока, нести ответственность за монтаж оборудования, должно считаться непредвиденным обстоятельством, вносить изменения и поправки к контракту в письменной форме, задержать подписание контракта, грубое нарушение контракта, сторона, предъявившая претензию, возместить убытки, возникшие в связи с несоответствующей упаковкой, намереваться отклонить претензию как необоснованную, предложить передать дело в арбитраж, согласиться на дружественное урегулирование спора, назначить суперарбитра.

### **Упражнение 6.** Переведите на английский язык.

1. В этом месяце наша компания поставила ещё 10 станков этой фирме. 2. Платёж проводится по безотзывному, делимому аккредитиву против оригинала коносамента, счёта, страхового полиса и акта заводского испытания. 3. От имени и по поручению фирмы контракт подписал главный инженер. 4. Мы только что подписали агентское соглашение с «...», которая является единственной фирмой по распространению этой продукции в стране. 5. Поставленное оборудование во всех отношениях удовлетворяло требованиям покупателя и не имело никаких дефектов. 6. Покупатель хотел, чтобы испытания на заводе-изготовителе производились в присутствии его приёмщика. 7. Инспектор страховой компании отметил, что судну был нанесён значительный ущерб. 8. Они уплатили .... долларов в качестве компенсации. 9. Мы намерены потребовать от продавцов уплаты неустойки, так как задержка в поставке уже превысила шесть недель. 10. Дело было передано в арбитраж, т.к. клиенты отказались отозвать претензию. 11. Претензия предъявлена продавцу на эту сум-

му в связи с тем, что покупатель уже понёс большие дополнительные расходы по хранению машин. 12. Задержка поставки считается одним из наиболее частых случаев нарушения контракта. 13. Они намеревались выплатить стоимость товара частями. 14. Мы только что послали фирме телеграмму, указав, что платежи просрочены на 20 дней, что является серьёзным нарушением контракта. 15. Задержка в открытии аккредитива не повлекла бы за собой задержку в отгрузке товара, если бы покупатели сообщили об этом своевременно.

## GENERAL CONDITIONS OF SALE

The General Conditions of Sale are very often printed on the reverse side of the Contract and form an integral part thereof.

These are some of the items usually given in the General Conditions of Sale:

1. **DELIVERY.** The date of the Bill of Lading shall be considered the date of delivery.

Prior delivery, partial shipment and transshipment shall be allowed.

2. **QUALITY.** The quality of the goods supplied under this Contract shall conform to the world-wide standards or to the technical conditions of the Manufacturing Works, and shall be confirmed by the Quality Certificate, issued by the Manufacturing Works or by the Sellers.

3. **TAKING DELIVERY.** The goods are to be regarded as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers: in respect of quality — in accordance with the Quality Certificate, and in respect of quantity and weight — in accordance with the Bill of Lading.

4. **INSPECTION AND TEST.** The Buyers shall be entitled to inspect and check the quality of the material used and the parts of the machinery both during manufacture and when completed. Inspection tests will be carried out, unless otherwise agreed, at the Sellers' Works in the presence of the Buyers' inspector and during normal working hours.

The Sellers undertake to monthly notify the Buyers of the progress of the order and at least 10 days beforehand of the readiness of the manufactured goods for final inspection. If the Buyers' inspector waives

the inspection of the goods at the Sellers' Works, he shall supply the Sellers with the certificate stating that the goods are released for shipment without inspection.

5. GUARANTEE. The Sellers guarantee that the delivered goods are in all respects in accordance with the description, technical conditions and specifications of the order, that they are free from defects in design, material and workmanship.

If the goods within the period of guarantee, i.e. 12 months of the date of putting them into operation and 18 months of the date of shipment, are found defective or fail to conform to the respective conditions of the Contract, the Sellers for their own account undertake at the Buyers' option either to eliminate the defects or to replace the faulty parts free of charge without delay. The elimination of the detected defects shall not be regarded as a reason for any prolongation of the delivery dates.

After the period of guarantee expires the defects shall be eliminated at the Buyers' expense. The Sellers' liability does not cover defects arising from the Buyers' faulty maintenance or erection or from storage and repairs carried out improperly by the Buyers.

6. PAYMENT. Should the Buyers fail to observe the terms of payment stipulated in this Contract the Sellers have the right to suspend the fulfillment of their obligations under this Contract.

7. If necessary the Buyers undertake in proper time to obtain an import license and an exchange permit and the Sellers — an export license from the appropriate authorities.

8. PACKING. The goods shall be shipped in seaworthy packing used in the Sellers' country. The packing is to withstand, under normal transport conditions, inland and sea transportation including transshipment, and thus to avoid any damage to the goods in transit.

9. CONTINGENCIES. If delay in delivery occurs as a result of fire, floods, war, embargo or any other cause beyond the Sellers' and/or Buyers' control, the Sellers shall be entitled to postpone the delivery of the goods. Should such delay exceed 90 days the Sellers and the Buyers shall immediately decide what steps and measures may be taken in future.

10. Any alteration and amendments to this Contract shall be in force only if made in writing and duly signed by authorized persons.



11. After signing this Contract, all previous negotiations and proceeding correspondence shall be considered null and void.

12. Neither party shall be entitled to transfer their rights and obligations under the Contract to a third party, without the written consent thereto of the other contracting party.

## **B**

### **Turn-key contract**

The type of assistance to foreign countries in building different facilities, where the Employer engages the Contractor to design, manufacture, test, deliver, install, complete and commission a certain project and the Contractor undertakes full responsibility for the project construction and commissioning is called turn-key construction.

The Contractor party undertakes to execute survey and design work, to work out basic and detailed engineering and supply equipment. As a rule, the Contractor's highly-qualified specialists undertake to do part or full civil engineering works, carry out installation, starting-up and adjustment operations.

Upon completion of construction, precommissioning starts, that is testing, checking and meeting other requirements specified in the technical specifications.

As soon as all works in respect of precommissioning are completed and the project is ready for commissioning, the Contractor notifies the Engineer (Project Manager) in writing. Commissioning is commenced by the Contractor immediately after the issue of the Completion Certificate by the Engineer.

The guarantee test is carried out by the Contractor during commissioning to make sure that the project can reach the designed performance.

Operational acceptance of the project takes place when the guarantee test has been successfully completed and the guarantees met.

As a rule the Contractor supplies spare parts so that the project could normally operate during the maintenance guarantee period. In addition to mandatory spare parts included in the contract the Contractor often undertakes to supply spares required for the operation and main-

tenance of the project for the period specified in the Special Conditions of contract.

Turn-key contracts are always long-term undertakings involving several parties, among them foreign and local subcontractors. They are usually won as a result of tenders where the bidders compete for the contract on the terms most favourable for the Customer. Among the bidders there may be consortia set up for the purpose.

Parties to a turn-key contract.

**Таблица ИНКОТЕРМС (International Commercial terms)**

ex-works	франко-предприятие (цена с завода-поставщика)
ex-factory	
ex-store	со склада
ex-stock	из настоящих запасов
FAS (Free Alongside Ship)	Свободен у борта судна
FOB (Free on Board)	Свободен на борту судна
Free on Board and Trimmed	То же для сыпучих товаров
FOB Airport	Свободно в аэропорту
FOC, FOT (Free on Car/ Truck)	Свободно на грузовике
FOR (Free on Rail)	Свободно в вагоне (на ж/д платформе)
f.o.q., FNQ (Free on Quay)	Свободно на причале
FCA, FRC (Free Carrier)	Свободно у перевозчика
C&F, CAF, CFR (Cost and Freight)	Стоимость и фрахт
CIF (Cost, Insurance, Freight)	Стоимость, страхование и фрахт
CAI, C&I (Cost and Insurance)	Стоимость и страховка
DCP, CPT ((Freight/Carriage Paid to)	Фрахт/перевозка оплачены до
CIP (Freight/Carriage and Insurance Paid to)	Фрахт/перевозка и страхование оплачены до
DAF	Поставка до границы
DES (Delivered Ex-Ship)	Поставка с судна

Окончание табл.

DEQ (Delivered Ex-Quay)	Поставка с пристани
DDU (Delivered Duty Unpaid)	Поставка без уплаты пошлины
DDP (Delivered Duty Paid)	Поставка с уплатой пошлины
FAA (Free of All Average)	Свободно от всякой аварии
WPA (With Particular Average)	С ответственностью за частную аварию

**Пример аккредитива**  
(Sample of Letter of Credit)

*(цены, сроки поставки и количества заменены многоточиями)*

**To:** YYY Bank, YYY town  
**Attn.:** Documentary credits department  
**From:** XXX Bank, XXX town

We herewith open our irrevocable documentary credit No. ... which please advise to beneficiaries without adding your confirmation as follows:

This L/C is subject to the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, Revision 1993, ICC Publication 500.

Credit applicant: XXX Company, XXX town

Beneficiary: YYY Company, YYY town

Amount: up to USD ..... maximum

Validities: For shipment: latest ....., 1995

For presentation of documents: latest 21 days after shipment within credit validity time at our counters

Date and place of expiry: ....., 1995 in XXX town

Covering:

**Упражнение 7.** Переведите следующий контракт на русский язык.

**CONTRACTS IN EXPORT TRADE AND THEIR  
PERFORMANCE  
FORM OF CONTRACT FOR THE SALE OF OIL PRODUCTS  
Contract No. For Oil Products in Bulk, c. i. f. Terms**

Moscow

Date

.....

This contract is made between ... Moscow, hereinafter called «Sellers» and ... hereinafter called «Buyers», whereby it is agreed as follows:

**1. SUBJECT OF THE CONTRACT**

Sellers have sold and Buyers have bought c. i. f. ....

**2. QUALITY**

The goods sold under the present contract shall be of the following specification: .....

**3. PRICE**

.....

**4. TIME OF DELIVERY**

The goods sold under the present contract are to be delivered by Sellers and accepted by Buyers.....

The date of the Bill of Lading to be considered as the date of delivery.

**5. PAYMENT**

Payment for the goods sold under the present contract is to be effected out of an irrevocable confirmed Letter of Credit to be opened by Buyers in ... with the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, or with ... in favour of Sellers for the value of each lot of the goods to be shipped plus 10 %. The Letter of Credit to be valid 45 days.

The Letter of Credit to be opened not later than 15 days before the agreed time of shipment of each lot of the goods. Expenses in connec-

tion with the opening, amendment and utilization of the Letter of Credit to be paid by Buyers.

Should Buyers fail to open the Letter of Credit in time, they are to pay Sellers a fine for each day of the delay, but not more than for 20 days, at the rate of 0.1 per cent, of the amount of the Letter of Credit and in that case Sellers shall have the right not to load the tanker until the Letter of Credit has been opened. Should the delay in the opening of the Letter of Credit exceed 20 days, Sellers shall have the right to refuse to deliver the goods which were to be paid for out of this Letter of Credit. And in all the above cases demurrage and dead freight paid by Sellers in connection with the delay in the opening of the Letter of Credit are to be repaid by Buyers. Payment out of the Letter of Credit is to be made against presentation by Sellers to the Bank for Foreign Trade of Russia in Moscow of the following documents:

Commercial invoice.

Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia:

.....

In case of the opening of the Letter of Credit with another Bank, payment is to be made against a telegram of the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, acknowledging the receipt of the above documents.

The rate of exchange of U. S. dollars into.....

## 6. DELIVERY AND ACCEPTANCE

The goods are considered to be delivered by Sellers and accepted by Buyers in respect to quantity: as per weight indicated in the Bill of Lading in conformity with the measurements of the shore tanks at the port of loading, and in respect to quality: as per certificate of quality issued by a laboratory at the port of loading. The weight stated in the Bill of Lading is to be considered final and binding upon both parties.

Previous to the loading of the goods, arbitration samples are to be taken from each of the shore tanks from which the goods are to be loaded in the carrying tanker. These samples to be sealed by Sellers as well as by the Captain of the tanker; 2 samples to be handed over through the Captain of the tanker at the port of unloading to Buyers or to another person according to Buyers' instructions and the other 2 samples to be retained by Sellers. Both parties shall keep these samples for 2 months from the date of delivery. Should however, a claim be presented by

Buyers, the parties shall keep these samples longer until final settlement of the claim.

In case of a dispute on the quality of the goods in connection with divergences in the analyses of the arbitration samples made by the Sellers' and Buyers' laboratories, an analysis which is to be final and binding upon both parties is to be made by a neutral laboratory agreed upon by the parties.

## 7. INSURANCE

Sellers are to insure the goods for their account against usual marine risks including risks of leakage exceeding 1% with Ingosstrakh of Russia in accordance with the Transport Insurance Rules of Ingosstrakh for the amount of the invoice value of the goods plus 10 per cent. The goods may be insured against war and other risks upon special request of Buyers and for Buyers' account. The Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia is to be made out in the name of Buyers or another person according to their instructions and is to be sent together with the other shipping documents.

## 8. TERMS OF TRANSPORTATION

(1) Sellers are to inform Buyers by fax or by telex not later than 5 days before the starting of loading of the name and capacity of the tanker, the date and port of shipment of the goods.

Furthermore, the Captain is to advise Buyers or their agent by cable of the forecoming arrival of the tanker at the port of discharge 4 days before her arrival.

Sellers have the right to substitute one tanker for another informing Buyers thereof by cable or telex.

(2) On arrival of the tanker at the port of discharge, the Captain is to give Buyers' representative at this port a written notice of readiness of the tanker for discharging. The Captain is entitled to hand in the above notice at any time of the day or the night.

(3) Lay time to commence 6 hours after such notice of readiness is handed in by the Captain, berth or no berth. Sundays, holidays, time of stormy weather preventing discharging as well as time during which discharging operations could not be carried out owing to technical and other conditions depending on the tanker are not to be included in the lay time.

(4) Time allowed for tanker's discharging is fixed at 50 per cent, of the time stipulated in the Charter Party for loading and unloading.

The time allowed for unloading, however, is not to be less than:

.....

(5) Demurrage is to be paid at the rate stipulated in the Charter Party per day and pro rata for any part of the running day but not more than: .....

## 9. CLAIMS

In case of non-conformity of the quality of the goods actually delivered by Sellers with the contract specification, any claim concerning the quality of the goods may be presented within two months of the date of delivery.

No claim shall be considered by Sellers after expiration of the above period.

No claim presented for one lot of the goods shall be regarded by Buyers as a reason for rejecting any other lot or lots of the goods to be delivered under the present contract.

## 10. CONTINGENCIES

Should any circumstances arise which prevent the complete or partial fulfillment by any of the parties of their respective obligations under this contract, namely: fire, ice conditions or any other acts of the elements, war, military operations of any character, blockade, prohibition of export or import or any other circumstances beyond the control of the parties, the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for a period equal to that during which such circumstances last.

If the above circumstances last for more than 20 days, any delivery or deliveries which are to be made under the contract within that period may be cancelled on the declaration of any of the parties, and if the above circumstances last more than 40 days, each party shall have the right to discontinue any further fulfillment of their obligations under the contract in whole and in such cases neither of the parties shall have the right to make a demand upon the other party for compensation for any possible losses.

The party for whom it became impossible to meet its obligations under the contract shall immediately advise the other party as regards the beginning and the termination of the circumstances preventing the fulfillment of its obligations.

Certificates issued by the respective chamber of commerce of Sellers' or Buyers' country shall be sufficient proof of such circumstances and their duration.

## 11. ARBITRATION

Any dispute or difference which may arise out of or in connection with the present contract shall be settled, without recourse to courts of law, by the Foreign Trade Arbitration Commission of Russia Chamber of Commerce in Moscow in accordance with the Rules for Procedure of the said Commission.

The awards of this Arbitration shall be considered final and binding upon both parties.

## 12. OTHER CONDITIONS

(1) Neither party is entitled to transfer its rights and obligations under the present contract to a third party without the other party's previous written consent.

Besides, Buyers are not entitled to resell or in any other way alienate the goods bought under this contract to any third country without Sellers' previous written consent.

(2) After the signing of the present contract all previous negotiations and correspondence between the parties in connection with it shall be considered null and void.

(3) All amendments and additions to the present contract are valid only if they are made in writing and signed by both parties.

(4) All taxes, customs and other duties connected with the conclusion and fulfillment of the present contract, levied within Russia, except those connected with the Letter of Credit, to be paid by Sellers, and those levied outside Russia to be paid by Buyers.

(5) Russia is regarded as the place of conclusion and fulfillment of the contract.



### 13. JUDICIAL ADDRESSES

Sellers:.....

Buyers:.....

**Упражнение 8.** Заполните пропуски соответствующими словами и выражениями из упражнения 7. Переведите контракт на русский язык.

#### FORM OF CONTRACT FOR THE SALE OF MACHINE-TOOLS Contract No.

Moscow

20...

«...», Moscow, \_\_\_\_\_ referred to as the «Seller» on the one part, and Messrs. \_\_\_\_\_ referred to as the «Buyer» on the other part have concluded the present contract \_\_\_\_\_ it is agreed as follows:

#### 1. SUBJECT OF THE CONTRACT

The Seller has sold and the Buyer has bought c. i. f. (f. o. b., f. o. r.) the goods specified in the enclosed appendix, showing specifications, quantities, prices and delivery times of the goods and constituting an integral part of the present contract.

#### 2. PRICES

The prices are fixed in ..... and are understood c. i. f. (f. o. b., f. o. r.) export packing and marking included.

All expenses incurred on the territory of ... in connection with the present contract (duties, taxes, customs, etc.) are to be paid by the Buyer.

#### 3. QUALITY

The quality of the goods sold under the present contract shall be in full conformity either with the State standards existing in the R.F. or with the technical conditions ruling at the manufacturing works.

#### 4. TIME OF DELIVERY

The goods sold under this contract shall be delivered within.... months of the signing of the contract.

The date of the \_\_\_\_\_ (or: Railway Bill) shall be considered as the date of delivery.

#### 5. DELIVERY AND ACCEPTANCE OF GOODS

The goods are considered to be delivered by the Seller and accepted by the Buyer:

a) in respect of quantity — according to the number of cases and the weight as shown on the Bill of Lading (or on the Railway Bill);

b) in respect of quality — according to the Manufacturer's certificate issued by the manufacturing works or by the Seller.

#### 6. TERMS OF PAYMENT

Payment for the goods to be delivered under the present contract is to be effected in ... in accordance with the Trade Agreement between the Governments of the R.F. and dated ... by an irrevocable confirmed \_\_\_\_\_ to be opened by the Buyer with the Bank for Foreign Trade of the R.F. Moscow, \_\_\_\_\_ the Seller within 10 days of receipt of the Seller's notification of the readiness of the goods for shipment. The Letter of Credit to be valid... days.

The payment of the credit is to be made against the following documents:

Invoice.

Bill of Lading (or Railway Bill).

All expenses connected with the opening of the Letter of Credit are to be borne by the Buyer.

Part shipments and transshipment are permitted.

Insurance to be made to the amount of 110 per cent of the value of the goods.

#### 7. PACKING AND MARKING

The goods shall be secured and properly packed to withstand both overseas and overland transport as well as transshipment.

Each package shall be provided with marking showing the place of destination, name of Consignee, description of goods, contract number, case number, gross and net weight.

## 8. GUARANTEE

Any part or parts which may prove defective through faulty material or workmanship will be repaired or replaced by the Seller c. i. f., f. o. b. or f. o. r. free of charge within the period of... calendar months of the date of shipment provided the defective part or parts have been returned to the Seller's works for examination, carriage paid.

This guarantee will be invalidated by the Buyer making, causing or allowing any alterations or repair to the goods without the Seller's consent and also if the damage is due to negligence or improper handling on the part of the Buyer or to any other causes outside the Seller's control including damage in transit from the R.F. to the place of destination.

Rapidly wearing parts as well as parts which have suffered from natural wear are excluded from the guarantee.

## 9. CLAIMS

Claims which may arise with regard to the quality of the goods owing to their non-conformity with the standards and technical conditions provided for under clause 3 of this contract as well as claims concerning the quantity of the goods will be considered by the Seller only if submitted within 45 days of the date of arrival of the goods at the place of destination shown in the Bill of Lading and in any case not later than within 90 days of the date of delivery of the goods c. i. f., f. o. b. or f. o. r.

Claims which arise through faulty material or workmanship as stipulated in clause 8 will be considered by the Seller only if submitted within the guarantee period.

The claims should be corroborated by the Buyers' reports drawn up with the assistance of competent organizations.

No claims put forward in respect of any consignment of the goods can be used by the Buyer as a reason for his refusal to accept the goods and to pay for them. This applies to both the consignment in respect of which a claim has been raised and to all further consignments to be delivered under the present contract.

The date of the postmark on the Buyer's letter containing the claim and addressed to the Seller to be considered as the date of the claim.

## 10. CONTINGENCIES

Should any circumstances arise which prevent the complete or partial fulfillment by any of the parties of their respective obligations under this contract, namely, fire, acts of the elements, war, military operations of any character, blockade, prohibitions of exports or imports or any other circumstances beyond the control of the parties, the time \_\_\_\_\_ for the fulfillment of the obligations shall be extended for a period equal to that during which such circumstances will last.

If the above circumstances last for more than six months, each party shall have the right to refuse any \_\_\_\_\_ under the contract and in such case neither of the parties shall have the right to make a demand upon the other party for compensation for any possible losses.

The party for whom it becomes impossible to meet their obligations under the contract, shall immediately \_\_\_\_\_ the other party as regards the beginning and the cessation of the circumstances preventing the fulfillment of their obligations.

Certificates issued by the respective Chambers of Commerce of the Seller's or Buyer's country shall be sufficient proof of \_\_\_\_\_.

## 11. ARBITRATION

All disputes and differences which may \_\_\_\_\_ of the present contract and/or in connection with it are to be referred for settlement to the Foreign Trade Arbitration Commission at the R.F. Chamber of Commerce in Moscow in accordance with the Rules for Procedure of the said Commission, the awards of which are \_\_\_\_\_ upon both parties. Application to State Courts is excluded.

## 12. OTHER CONDITIONS

(1) Neither party is entitled to transfer their rights and obligations under the present contract to third persons without a \_\_\_\_\_ thereto of the other party.

(2) Any alterations and additions to the present contract will be valid only if made in writing and duly signed by both parties.

(3) After the signing of the present contract all proceeding negotiations and correspondence pertaining to it become \_\_\_\_\_.

## LEGAL ADDRESSES OF THE PARTIES

Sellers:.....

Buyers:.....

**Упражнение 9. Переведите контракт на русский язык:****CONTRACT №**

\_\_\_\_\_ hereinafter referred to as the «Sellers», on the one part, and, Moscow, RF, hereinafter referred to as the «Buyers» on the other part, have concluded the present Contract for the following:

**1. Subject of the Contract**

1.1. The Sellers have sold and the Buyers have bought on conditions f.o.b franco-railway car-border the following equipment in full conformity with the technical characteristics and in complete scope of supply specified in Appendix №..... .

1.2. The Sellers have sold and the Buyers have bought the equipment hereinafter referred to as the «goods» on terms FOB-stowed port...

1.3. The Sellers will deliver to the Buyers f.o.b. port... (or free on rail... frontier, or f.o.b. airport..., or will send by post to the address) (description of equipment, instruments, etc., their technical specification or reference to quotation or to Catalogue №..... .) complete with standard spare parts, required technical documentation and corresponding accessories.

**2. Prices and Total Value**

2.1. The total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract amounts to ...

2.2. The prices per item are specified in Appendices № ...

2.3. The prices are firm and subject to no alteration.

2.4. The prices are understood stowed, franco-railway car-border or in accordance with other basis conditions of delivery including the cost of packing, marking and other delivery expenses.

2.5. The total amount of the Contract is.... The prices are firm for the duration of the Contract, not subject to any alterations and understood to be f.o.b. including export sea packing, marking, port and dock dues on the cargo, attendance to custom formalities, loading into holds, crantage, stevedoring, stowing of the cargo in the hold and/or on deck, lashing and securing as well as the cost of materials used for this purpose.

### 3. Terms of Payment

3.1. Payments at the rate of... per cent of the value of the delivered equipment are to be effected in (currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection:

3.2. Seller's specified invoice — one original and 2 copies (where Contract number is to be indicated), complete set of «clean-on-board» Bills of Lading issued destination RF port in the name of ....., a duplicate of the international railway bill issued destination railway station in the name of the chief of this station for further transportation by means of railway through the railway stations to the railway station .....

3.3. .... % per cent of value of the delivered for equipment are to be paid upon expiration of the guarantee period, provided the equipment corresponds to quantitative and qualitative indices stipulated in the Contract.

Payment of this amount is to be effected upon expiration of the guarantee period within 30 days of receipt by the Buyers of the Seller's invoice and provided there are no grounded claims from the Buyers.

All Bank expenses for collection are to be paid as follows:

— all expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers;

— all expenses of the Buyers' Bank to be borne by the Buyers.

3.4. Payment for the delivered equipment is to be effected in by collection in the following way:

..... per cent of the value of the completely delivered equipment to be paid within ... days upon receipt by the Buyers of the following documents:

a) Original and two copies of the detailed invoice.

b) Packing list in triplicate.

- c) Two original «clean-on-board» Bills of Lading issued in the name of
- d) Copy of export license, if required.
- e) Work's certificates in triplicate.

#### 4. Delivery Dates

4.1. The equipment specified in Clause I of the present Contract is to be delivered complete as follows:

4.2. By the time stipulated the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered f.o.b.

4.3. All the questions connected with shipment of the goods are to be settled in accordance with the Buyers' Forwarding Agent: .....

4.4. By the first of the month preceding the month the Sellers are to notify the Buyers by cable about the date of the readiness of the goods for shipment from the port... stating the weight and the cubic volume of the cargo. The same notification is to be sent to the Buyers' Forwarding Agent. Within 24 hours after shipment of the goods the Sellers are to let the Buyers know by cable the date of shipment, Contract and Trans numbers, the number of the Bill of Lading, the denomination of the equipment, the name of the vessel and the port of destination. The above cable notification must be confirmed by a letter.

4.6. The delivery date is understood to be the date of the «clean-on-board» Bill of Lading issued in the name of the Buyers, destination Port .....

4.7. If on the expiration of 30 days from the date of the readiness of the goods for shipment the shipping facilities are not available and so the goods cannot be shipped from the port of the Sellers have the right to hand over the goods to the Buyers' Forwarding Agent. In this case the date of the Forwarding Agent's receipt is considered to be the date of delivery.

4.8. After handing over the goods to the Buyers' Forwarding Agent all the expenses connected with the storage of the goods up to the moment of loading them on board a ship are to be covered by the Buyers.

4.9. However it does not release the Sellers at their own expense, to secure and to stow them in the hold and/or on deck of the ship and etc. in accordance with Clause 2 of the present Contract.

4.10. If the goods are not ready for shipment by the date of arrival of the vessel the Sellers are to cover the losses the Buyers may sustain in connection with demurrage and/or underloading of the ship (dead freight).

### 5. Packing and Marking

5.1. The equipment is to be shipped in export packing corresponding to the nature of each particular type of the equipment.

5.2. The packing is to secure the full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during its transportation. The goods are to be packed so as not to allow for their free movement inside the package when it changes its position.

5.3. The Sellers shall be responsible to the Buyers for any damage to the goods owing to the improper packing.

5.4. Should separate parts of equipment exceed the overall dimensions, permitted for the transportation by railway, the Sellers are to agree upon such dimensions of the cases with the Buyers before manufacturing the equipment.

5.5. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides — on two opposite sides and on the top of the case.

5.6. The marking shall be clearly made with indelible paint in the Russian and English languages, stating as follows:

Contract №

Trans №

Case №

Net weight

Gross weight

Dimensions of the case in cm

(length, width, height)

The packages for which special handling is required shall have additional marking: «Handle with care», «Top», «Do not turn over».

5.8. On oversize and heavy packages as well as on the cases the height of which exceeds one meter and/or the weight exceeds 500 kg there must be shown the centre of gravity on each package with the indelible paint by the mark (+) and the letters.

5.9. The Sellers are responsible for additional transport and storage charges incurred due to the dispatch to a wrong address caused by improper or incorrect marking.



## 6. Guarantee

### 6.1. The Sellers guarantee:

6.1.1. That the equipment supplied and technological process, automation and mechanization are in full accordance with the highest technical achievements and meet the highest standards for this type of the equipment at the time of delivery.

6.1.2. High quality of the materials used in the manufacture of the equipment and high quality of the manufacture and assembly.

6.1.3. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract.

6.1.4. That the completion of the equipment to be delivered and of the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract.

6.2. The period of guarantee of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation but not later than 18 months from the date of shipment of the complete equipment.

The above period will be accordingly extended if startup of the equipment is deferred or the operation of the equipment is stopped.

6.3. If the defects cannot be eliminated, the Buyers have the right to reject the defective equipment or to request a corresponding reduction from its price.

In case the Buyers reject the equipment they return to the Sellers for the latter's account the faulty equipment and the Sellers are to repay the Buyers with 6 % interest per annum.

6.4. If during the commissioning period and/or final tests and/or during the guarantee period the equipment or technical documentation prove to be defective and/or incomplete and/or not in conformity with the Contract conditions, then irrespective of the fact that such deficiencies could be found during the Sellers' or their subcontractors' works, the Sellers undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately at the Buyers' request by means of repairing or replacing the defective equipment or parts thereof with new ones of good quality.

In this case the Buyers are entitled to demand from the Sellers payment of penalty for delay in delivery at the rate and in accordance with

the procedure stipulated in the Contract, beginning from the date when the claim has been made till the date of elimination of the defect or till the date of delivery of new equipment instead of the rejected one.

6.5. The replaced defective technical documentation, equipment and/or units are to be returned to the Sellers at their request and for their account within the period agreed upon by the Parties.

All the transport charges and other expenses connected with the return and/or the replacement of the defective equipment both on the territory of the Buyers' country and the transit country as well as on the territory of the Sellers' country are to be borne by the Sellers.

## **7. Force Majeure**

7.1. The Parties are released from responsibility for partial or complete non-fulfillment of their liabilities under the present Contract, if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure, namely fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract. In this case the time of fulfillment of the Contract obligations is extended for the period equal to that during which such circumstances last.

7.2. The Party, for which it became impossible to meet obligations under the Contract, is to notify in written form the other Party of the beginning and cessation of the above circumstances immediately, but in any case not later than ten days from the moment of their beginning.

The notification of the Force-Majeure circumstances not made within 15 days deprives the corresponding Party of the right to refer to such circumstances in future.

7.3. The written evidence issued by the respective Chambers of Commerce will be a sufficient proof of the existence and duration of the above indicated circumstances.

7.4. If these circumstances last longer than six months, then each Party will be entitled to cancel the whole Contract or any part of it and in this case neither Party shall have the right to demand any compensation of eventual losses from the other Party. The Sellers undertake in this case immediately to return all the advanced amounts paid by the latter under the present Contract.

## 8. Sanctions

8.1. In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5 % of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay within the first four weeks and 1 % for every subsequent week but not more than 10 % of the value of the equipment not delivered in due time.

8.2. The penalties will be deducted from the Sellers' invoices when they will be paid by the Buyers. In case the Buyers for any reason do not deduct the penalty when paying the Sellers' invoice the latter is obliged to pay the penalty amount at the first request of the Buyers.

8.3. Should the delay in delivery exceed four months the Buyers shall have the right to cancel the Contract or a part thereof.

8.4. Should the shipment of the equipment not be notified or be notified with delay, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,1 % of the value of the equipment already shipped.

8.5. If the delivery date stipulated by the Contract is not observed, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5 % of the value of the equipment delayed for each commenced week for the first four weeks of delay, and 0,1 % for each following commenced week thereafter. However, the total amount of the penalty is not to exceed 5 % of the value of the equipment delayed.

8.6. In case of delay in delivery exceeding 4 months the Buyers have the right to cancel the Contract wholly or partially without any compensation of the losses the Sellers may sustain in connection with such a cancellation.

In this case the Sellers are obligated to pay to the Buyers penalty for delay in delivery at the rate of 10 % of the value of the delayed equipment and to return back all the amounts received from the Buyers prior to the cancellation of the Contract, plus 9 % interest per annum.

8.7. The rate of penalty is not subject to alterations by arbitration.

The penalty amount is to be deducted from the Sellers' invoices when payment is effected by the Buyers. Should the Buyers fail to deduct the Sellers' invoice for some reason or other the Sellers are to pay it immediately at the Buyers' request.

## **9. Arbitration**

9.1. All disputes and differences which may arise out of or in connection with the present Contract will be settled as far as possible by means of negotiations between the Parties.

If the Parties do not come to an agreement, the matter, without recourse to Courts of Law, is to be submitted for settlement to Arbitration.

9.2. Arbitration shall be established as follows:

The Party which wishes to refer the dispute to Arbitration shall notify the other Party by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen who can be a citizen of any country as well as the subject of the dispute, date and No. of the Contract.

Within 30 days of receipt of the above letter the other Party shall choose its Party of it by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen.

9.3. If the Party which has received the notification of the dispute being submitted to Arbitration fails to choose its arbitrator within the said period, the latter, at the other Party's request, will be appointed within 30 days of the date of the application by the President of the Chamber of Commerce.

9.4. Within 30 days the arbitrators shall choose an Umpire, if the arbitrators fail to agree upon the choice of the Umpire within 30 days after they have been nominated, the latter will be appointed, at the request of either Party by the President of the Chamber of Commerce.

9.5. The award is to be issued by a majority of votes in accordance with the terms and conditions of the present Contract, and also the rules of Swedish Material Law.

9.6. The arbitration award shall state the reasons for its decisions and contain information about the arbitration membership, time and place of the award passed, mention of the Parties' rights to state an opinion, as well as the allocation of the costs and expenses of the Arbitration between the Parties.

## **10. Export Licence**

10.1. The Sellers will take care of and bear all the expenses connected with obtaining the necessary license for the exportation of the goods under the present Contract.

Not later than 1 month from the signing of the Contract the Sellers are to advise the Buyers if the export license is granted.

10.2. In case the Sellers are unable to obtain the export licence or the export licence is revoked by the appropriate authorities of the Sellers' country before the end of deliveries or should its validity expire, the Buyers have the right to cancel the Contract wholly or partially.

10.3. Should the Contract be cancelled the rights and the obligations of the Parties are to be defined in conformity with Clause 4 (Penalty).

### **11. Insurance**

11.1. The Buyers are to take care of and to cover expenses for insurance of the goods with Insurance Company from the moment of their dispatch from the Sellers' works up to the moment of arrival of the same at the Buyers' works.

11.2. The expenses for insurance from the Sellers' works up to the moment of loading at the rate of 5 % of the insurance amount are to be charged to the Sellers' account and deducted from the Sellers' invoices at the time payments are effected.

11.3. Insurance within the whole period of transportation and transshipment will be effected on the conditions of «Responsibility for Particular Average» according to item 2, paragraph 2 of the «Rules of Transport Insurance of the Goods», including damages to the goods caused by cranes, oil, fresh water (excluding moistening) and by other cargo, breakage, theft of the whole cases or their parts and nondelivery of cases in all the above mentioned circumstances independent of a degree of the damage.

11.4. Within... months upon signing the Contract the Buyers are to send to the Sellers the Insurance Policy issued in the name of the Sellers covering insurance of the goods from the Sellers' works up to f.o.b. port of \_\_\_\_\_ .

### **12. Other Conditions**

12.1 All the enclosures to the present Contract are to be considered its integral part.

12.2. All the amendments and addenda to the present Contract are valid only on condition of being made in a written form and signed by both Parties.

12.3. Neither Party has the right to assign its obligations and rights under the present Contract to any third Party without written consent of the other Party.

12.4. After signing the Contract all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered invalid.

### 13. Legal Addresses of the Parties

Sellers .....

Buyers .....

The present Contract is drawn up in the English and Russian languages in 2 copies, one copy for each Party, both texts being equally valid.

The Contract enters into force on the date of its signing.

Enclosures:

Sellers: .....

Buyers: .....

## С

**Упражнение 10.** Переведите следующие пункты из контракта на английский язык.

### *Предмет контракта*

Продавец продал, а Покупатель купил машины, оборудование, материалы и услуги («Оборудование»), перечисленные в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего контракта.

### *Условия оплаты*

В течение тридцати (30) дней с момента подписания данного Контракта Покупатель должен открыть в CityBank (Лондон) на имя Продавца безотзывный подтверждённый аккредитив на сто процентов (100 %) от общей суммы контракта. Аккредитив действителен в течение трёх (3) месяцев.

### *Техническая документация*

Все пояснения на чертежах должны быть на английском языке. Также должны быть предоставлены переводы на русский язык

всех пояснений на чертежах, входящих в п.п. 1, 2, 3 и 4 приложения 2.

#### *Гарантия качества оборудования*

Если оборудование выйдет из строя в период гарантийного срока, Продавец должен за свой счёт и по усмотрению обеих сторон либо устранить возникшие дефекты, либо заменить вышедшее из строя оборудование на новое оборудование соответствующего качества, которое должно быть без задержки доставлено в порт назначения.

#### *Инструкции и уведомление об отгрузке*

В течение двадцати четырёх (24) часов после отгрузки оборудования Продавец должен сообщить Покупателю по факсу дату отгрузки, номер коносамента, количество контейнеров, их вес, название судна.

#### *Санкции*

При расчёте пени за задержку в поставке оборудования количество дней, превышающее половину календарной недели, считается как полная неделя задержки.

#### *Форс-мажор*

Стороны освобождаются от ответственности за полное либо частичное невыполнение своих обязательств по настоящему Контракту, если такое невыполнение было вызвано форс-мажорными обстоятельствами, которые включают, но не ограничиваются такими причинами, как пожар, наводнение, землетрясение, и если данные обстоятельства оказали непосредственное влияние на возможность выполнения этих обязательств.

#### *Арбитраж*

Покупатель и Продавец принимают все возможные меры для урегулирования споров и разногласий, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Контракта или в связи с его выполнением.

#### *Другие условия*

Любые изменения, поправки и дополнения условий настоящего Контракта считаются действительными только в том случае, если они сделаны письменно и должным образом подписаны уполномоченными представителями сторон.

**Упражнение 11.** Переведите следующие контракты на английский язык.

### Приложение № 1 к контракту № 3

Российское Объединение «Нефтьэкспорт», Москва, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и ООО «Муель», ЮАР, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем.

#### 1. Предмет контракта

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях СИФ АЭРОПОРТ (наименование товара) согласно спецификациям № \_\_\_\_, прилагаемых к настоящему контракту. Указанные спецификации являются неотъемлемой частью настоящего контракта. Общая стоимость товаров по контракту составляет \$..... (американских долларов). Частичная отгрузка товаров не разрешается.

#### 2. Цена товара

Цена на товар установлена в американских долларах.

#### 3. Качество товара

Качество товара, проданного по настоящему контракту, должно соответствовать государственным стандартам и техническим условиям, существующим в России на эти товары.

#### 5. Упаковка и маркировка

(Наименование товара) упаковывается в деревянные ящики или ящики из толстого картона, на которых маркируется следующее:

- 1) вес брутто;
- 2) наименование и адрес Получателя;
- 3) наименование и адрес Отправителя.

#### 6. Сдача и приемка товара

Товар считается сданным Продавцу и принятым Покупателем:



1) по весу брутто и количеству мест — согласно весу и количеству мест, указанным в авиагрузовой накладной;

2) по весу нетто и качеству — согласно спецификации Продавца. Датой поставки считается дата авиагрузовой накладной. Товар отправляется по адресу \_\_\_\_\_.

## 7. Гарантии

7.1. Продавец гарантирует:

7.1.1. Что поставляемое оборудование и технологический процесс, автоматизация и механизация соответствуют наивысшим достижениям техники и удовлетворяют самым высоким нормам для данного вида оборудования к моменту поставки.

7.1.2. Высокое качество материалов, которые используются для изготовления оборудования, безупречную обработку и высокое качество изготовления и сборки.

7.1.3. Что поставляемое оборудование изготовлено в полном соответствии с описанием, технической спецификацией и с условиями настоящего контракта.

7.1.4. Что комплектность поставляемого оборудования и переданной технической документации соответствует требованиям контракта.

7.2. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы оборудования 12 месяцев с даты пуска оборудования в эксплуатацию, но не более 18 месяцев с даты поставки комплектного оборудования.

В случае задержки в пуске в эксплуатацию оборудования или остановки оборудования в течение гарантийного периода названные сроки соответственно продлеваются.

## 8. Форс-мажор

При наступлении обстоятельств, препятствующих полному или частичному исполнению обязательств любой из сторон по настоящему контракту, а именно: пожара, стихийных бедствий, военных операций любого характера, блокады, запрещения экспорта или импорта или других, не зависящих от сторон обязательств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обсто-

ательства. Если эти обстоятельства будут продолжаться более трёх месяцев, то каждая из сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по контракту, и в этом случае ни одна из сторон не будет иметь право на возмещение другой стороной возможных убытков. Сторона, для которой создана невозможность исполнения обязательств по контракту, должна о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств, немедленно извещать об этом другую сторону. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств будут служить справки, выдаваемые соответственно Торговой палатой страны Продавца или Покупателя.

## **КОНТРАКТ №**

Москва «\_\_\_» ....Российское хозрасчетное внешнеторговое объединение «Алмазювелир», Москва, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем.

### **1. Предмет контракта**

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях СИФ Аэропорт .... согласно спецификациям № \_\_\_ прилагаемым к настоящему контракту. Указанные спецификации являются неотъемлемой частью настоящего контракта. Общая стоимость товаров по контракту составляет \$.... Частичная отгрузка товаров не разрешается.

### **2. Цена товара**

Цена на товар установлена в американских долларах.

### **3. Качество товара**

Качество товара, проданного по настоящему контракту, должно соответствовать государственным стандартам и техническим условиям, существующим в России на эти товары.

#### 4. Упаковка и маркировка

\_\_\_\_\_ упаковываются в деревянные ящики из толстого картона, на которых маркируется следующее:

Вес брутто.

Наименование и адрес Получателя.

Наименование и адрес Отправителя.

#### 5. Сдача и приемка товара

Товар считается сданным Продавцу и принятым Покупателем: По весу брутто и количеству мест — согласно весу и количеству мест, указанным в авиагрузовой накладной.

По весу нетто — согласно спецификациям Продавца. Датой поставки считается дата авиагрузовой накладной. Товар отправляется по адресу .....

#### 6. Страхование

Товар должен быть застрахован Продавцом в Ингосстрахе России на условиях «с ответственностью за все риски» в соответствии с правилами транспортного страхования грузов Ингосстраха России параграф 2, пункт 1 от \_\_\_ до \_\_\_ Страховой полис выписывается на имя Покупателя на \_\_\_% от стоимости СИФ товаров. Страхование от военных и забастовочных рисков производится по просьбе Покупателя и за его счет.

#### 7. Платеж

Платеж за товар будет производиться Покупателем в течение 15 дней со дня подписания настоящего контракта путем перевода на счет «Алмазювелир» в Банке для Внешней торговли России в Москве полной стоимости товара, который должен быть отгружен по настоящему контракту. Не позднее 10 дней с даты получения платежа Продавец произведет отгрузку товара Покупателю. Все расходы, связанные с платежами, и банковская комиссия будут оплачиваться Покупателем. В случае, если Покупатель не произведет должного денежного перевода в установ-

ленный срок, Покупатель обязан уплатить Продавцу пени в размере 0,1 % стоимости товара, подлежащего поставке по контракту, за каждый день просрочки в течение 30 дней. По истечении установленного срока начисление пени прекращается, и сверх начисленной пени Покупатель обязан уплатить неустойку в размере 10 % от стоимости товара, подлежащего поставке по настоящему контракту. В этом случае Продавец освобождается от обязанности поставить товар по контракту без права предъявления каких-либо претензий за невыполнение контракта.

## УРОК IV

- advice — извещение  
to keep advised — извещать  
Air Mail/Par Avion — «АВИА» (почта)  
Express Delivery — «срочное»  
Registered — «заказное»  
to be called for/Post Restant — «До востребования»  
Personal/Attention (of) — «Личное» (пишется, если адресовано фирме, но предназначено кому-то лично)  
(In) care of (C/O) — «по адресу», «через» (ставится перед названием организации или именем посредника, если точный адрес неизвестен)  
P.O. Box — абонентский ящик (а/я)  
(a piece of) mail — почтовое отправление  
cover — конверт  
e. g. under the cover — в том же конверте  
dispatch — отправить  
to cross — разойтись (о письмах)  
misdirection and errors in addressing — отправка по неправильно-му адресу  
to enclose — приложить  
appendix — приложение  
printed matter — печатная продукция  
showroom — демонстрационный зал  
outlet — рынок сбыта; торговая точка  
enquiry — запрос  
counter inquiry — встречный запрос  
offer — предложение  
price-list — прейскурант  
sample — образец  
piece — предмет, штука, кусок  
confirmation — подтверждение  
complaint — претензия, рекламация  
substitute — замена  
duplicate — копия заказа  
syn. order copy  
to get/secure an order — получить заказ

to place an order — разместить заказ  
trial order — пробный заказ  
progress of the order — ход выполнения заказа  
withdrawal of an order — отзыв заказа  
to refuse an order — отказаться от заказа  
syn. to reject, to decline  
repeat order — повторный заказ

## A

**Упражнение 1.** Переведите следующие предложения на русский язык.

1. We admit inadequacy in quality but it's fairly slight. 2. Our **price-list** which is **enclosed** with the letter gives all particulars concerning terms of payment and delivery. 3. The letter was dictated by Mr. X. but dispatched in his absence. 4. A **piece of mail** that is postmarked on Monday before noon and sent express can be delivered the next day anywhere in the United States.

**Упражнение 2.** Переведите на английский язык.

1. Мы будем признательны, если вы пришлёте нам ваши образцы. 2. Мы надеемся разместить заказ на образец № \_\_ 3. Мы получили ваше письмо от «\_\_» с приложенным к нему сертификатом заводского испытания, счётом-фактурой и гарантийным письмом. 4. Мы бы хотели, чтобы вы уточнили некоторые пункты контракта. 5. Подтвердите нашу телеграмму от 20-го числа относительно даты выхода п/х в море. 6. В своем письме они предлагают, чтобы мы погрузили товар на первый уходящий из порта п/х. 7. Безотзывный аккредитив должен быть открыт в течение шести дней по получении нашего уведомления о готовности товара к отгрузке. 8. Платёж проводится по безотзывному, делимому аккредитиву против оригинала коносамент, счёта, страхового полиса и акта заводского испытания. 9. Фирма обязуется ускорить поставки при условии, что будет зафрахтован нужный тоннаж. 10. Мы использовали все имеющиеся транспортные средства, чтобы дать вам возможность своевременно доставить товар. 11. Мы много лет продаём оборудование в эту страну через агентов, на условиях консигнации. 12. Мы считаем предло-

женную вами сумму недостаточной и согласимся оставить у себя некондиционный товар только при условии, что вы полностью возместите нашим клиентам понесённые убытки. 13. Мы получили ваше письмо с приглашением принять участие в тендере. 14. Комиссионные в 1,5 % считаются недостаточными. 15. Мы хотели бы, чтобы вы просмотрели акт приёмки оборудования, подтверждающий наличие некоторых незначительных дефектов, которые вам придётся устранить за свой счёт.

**Упражнение 3.** Переведите следующие письма на русский язык, обращая внимания на выделенные слова.

London, 29th March, 2003.

Tradeexport,  
Moscow G-200,  
Russia

Dear Sirs,

Your name and address have been given to us by «Smith and Sons», who have informed us that you are **exporters** of cotton fabrics from Russia. We are **regular buyers** of cotton fabrics and shall be glad if you will send us your **samples** with prices and all **particulars** concerning delivery dates and terms of payment.

We are looking forward to your reply,

Yours faithfully,  
Brown and Co., Ltd.

\*\*\*

March 28, 2003

Brown & Co., Ltd.,  
12 Bedford Street,  
London, E.C. 2,  
Great Britain

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 20th March and are pleased to **learn** that you are interested in purchasing cotton fabrics. We **enclose** our **current price-list**, which gives all particulars concerning terms of

payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,

\*\*\*

Green and Co. Ltd.,  
101 Carter Street,  
London, E.C.1,  
England

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 16th April and in reply we wish to inform you that we are prepared to sell our goods at the price of... per ton **f.o.b.** Murmansk and at the price of... per ton **c.i.f.** London.

The goods can be delivered in July — August.

Payment is to be made against shipping documents by a **Letter of Credit**. As regards other terms and conditions, you will find them in our General conditions which we enclose with this Letter.

Yours faithfully,  
Tradeexport

\*\*\*

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 6th January and are pleased to inform you that we are interested in the purchase of Chipboard that you offer. As this is our first **transaction** please, send us a small **sample** so that we may see the quality, and if it **meets our requirements** we shall send you our **enquiry**. We find your price somewhat higher than that of your competitors. If you could reduce it we would be very much obliged to you. As the above Chipboard is required by us as soon as possible we should also like to know when you could deliver it. We are looking forward to your early reply.

\*\*\*

Dear Sirs,

We thank you for your letter and are pleased to give you all the particulars concerning the purchase of Chipboard from us. We are send-



ing our sample **separate mail** and hope their quality will meet your requirements. As to the pay we cannot agree with you that it is high. We ask you to consider the fact that prices for these goods are going up on the world market. Our Chipboard is also of superior quality. However as we hope to establish close business relations with you we could **grant** you a 5 per cent **discount**. As you require Chipboard as soon as possible we offer you the goods **ex factory** in March. All other terms are stated in our General Terms and Conditions. We hope that you will agree to them and send us your enquiry.

\* \* \*

10th August, 20...

Hardy and Co., Ltd.,  
Liverpool,  
England.

Dear Sirs,

With reference to your letter dated the 3rd August, 20... and in **confirmation** of telephone conversation with your Mr. Smith we are pleased to make you the following offer:

4000 tons of Spindle Oil 15° C (ten percent more or less) **in bulk** for shipment in the middle of September.

4000 tons of Machine Oil «CY» Colour 4.5 (ten per cent more or less) in bulk for shipment in the middle of September. The above quantities are offered at the price of... per English ton for Spindle Oil 15° C and... for Machine Oil «CY» Colour 4.5.

Both prices are understood to be c. i. f. English port.

Sampling and analyses are to be done by our laboratory at the **port of loading** and the results of the analyses shall be **final and binding** upon both parties. All other terms and conditions are as per Contract Form enclosed with this letter.

This offer is made subject to your confirmation by the 20th August at the latest.

Faithfully yours,  
Trade export

Encl.

P.S. The one liter samples you asked us for have been sent to you by separate mail.

\* \* \*

Sept. 15th, 20...

Dear Sirs,

We have thoroughly studied the **Draft Contract** and find your conditions perfectly acceptable. However we should like to specify certain particulars of the **Terms of Payment** and consequently change the original wording of this **clause** as follows:

Payment under the present Contract shall be effected by the Buyers though the... Bank, ... in pounds sterling in the following manner:

The whole sum is divided into three parts.

Five per cent (5 %) of the total Contract value is to be transferred within 30 days of the date of the Contract on receipt by Vnesheconom-bank, Moscow, of the following documents:

1. A Letter of Credit of the... Bank for the above amount.
2. A photocopy of the **valid** Export license, if required.

Eighty five per cent (85 %) of the total Contract value is to be paid to the Sellers within 90 days of the date of the Contract on presentation of the following documents:

1. The Sellers' original **invoice** and 3 copies;
2. Railway Bills issued in the name of the Buyers;
3. Packing lists in 4 copies;
4. The Sellers' Certificate of Quality.

The remaining ten per cent (10 %) will be paid within 30 days after the **concerned parties** have signed the Acceptance Report testifying to the fact that the equipment fully conforms to the data guaranteed by the Sellers and stipulated in the Contract.

We are looking forward to your reply.

Yours faithfully,

\* \* \*

Moscow, August 10th, 20...

London

Dear Sirs,

We are writing to draw your attention to the fact that no **shipments** have been made so far under Contracts № 125 and 129.

We have informed you several times that if shipments are not made in the time provided for by the contract all losses sustained will be for you account. In fact the point of delays was brought up prior to signing these contracts and during the execution of the previous contracts.

We remind you that under our General Conditions to the above contract all disputes must be settled by arbitration. We have no desire to threaten you but under the circumstances we have no option.

The time of delivery under the Contracts expired on 15th June 20...and 10th July 20... respectively, therefore we would be pleased to learn if you are agreeable to accept the claim or whether you have an alternative suggestion to put forward to settle the matter.

Yours faithfully,  
Tradeimport

\* \* \*

London, September 15th, 20... Moscow

Dear Sirs,

Your claim of August 20th in connection with the inferior quality of the goods shipped by s.s. *Volga* has been given our careful attention.

We have carefully studied the matter and admit that the quality of the goods is somewhat inferior to that of the sample on the basis of which we concluded the contract.

We are ready to meet your claim, but we consider the compensation of \$... too high, as the difference in quality is very slight. We agree to pay to you \$... as compensation for the **substandard** goods.

We hope, you will agree to our suggestion to have the claim settled in an amicable way.

Yours faithfully,  
Parker & Co.

\* \* \*

London, October 17th, 20...

Moscow

Dear Sirs,

We are writing to inform you that you were to have shipped us... of... by s.s. *Neva* sailing from Arhangelsk for London on August 10th,

20.... However, you failed to dispatch the goods by the said vessel and the goods arrived with a delay of 3 weeks. We, therefore, were not in a position to fulfill our obligations to our clients Messrs. Cartwright & Co. in time and they have made a claim on us for damages.

We hold you responsible for the losses we shall sustain in connection with this delay in delivery and we request you **to remit** to our account with Midland Bank the amount of \$... representing agreed and liquidated **damages** stipulated in p. 24. of our Contract.

Yours truly,  
Stivenson & Co.

\* \* \*

February 12th, 20...

Dear Sirs,

Re:

We are obliged for your name and address to the Russian Trade Representative office in... and wish to introduce ourselves as importers and distributors of different produce in this country and at the same time we act as agents to the Government for the purchase of goods to cover the country's requirements. We run **showrooms** in different parts of the country provided with the best modern facilities and serviced by qualified stuffs.

We therefore assure you that should you wish to cooperate with us our connections will be to mutual benefit.

May we bring to your notice that our Government will shortly send out world wide enquiries for the goods in question and we would like you particularly to answer them. We can let you have any information to enable you **to quote** the most competitive **prices** including our 2 % commission. As we have regular contracts with **shipping agents** we can easily come to terms about delivery dates.

As to the business integrity of our firm we refer you to the... Bank Ltd.,..., who will submit at their expense any information you may require. We assure you of our best services.

Yours faithfully

\* \* \*

Thank you for your May 15 telephone order for 475 TV/VCR coaxial cables. Delivery of our catalog items generally takes less than a week. Larger orders such as yours may take two to three weeks. We are pleased to notify you, however, that your large order qualifies you for our new 20 % bulk **discount**, applied to all orders over \$200. (As you will see on the accompanying invoice, we have already deducted your discount from the total price of your order.)

Beginning in July and August, Doe's will open thirty-seven new regional **outlets** or showrooms nationwide. We look forward to becoming your neighbor and invite you to visit the outlet or showroom opening soon in your area.

After nineteen years in the business, our unmatched reputation for service seems to speak for itself. However, while many customers have heard about our excellent warranty, fewer know about our lifetime service contract on large electronic appliances. We invite you to glance at the enclosed flier for more details.

Again, thank you for turning to Doe's for your electronic supplies.

\* \* \*

Thank you for ordering the Doe Success Video. We are processing your order and you should receive it soon. We are happy to say that demand for Doe products continues to grow as public awareness spreads. Enclosed is some literature describing new designs that may interest you.

\* \* \*

Thank you for your recent **order** of the Doe 409 Laser Printer. As requested, we will ship it COD no later than Friday, May 5. I am sure you will be pleased that you chose the Doe 409. It is fast and reliable — a true workhorse. You may want to consider the color printer cartridge with your next order. It increases the capabilities of an already versatile machine.

\* \* \*

Thank you for your order of 1,000 copies of John Doe's autobiography. Unfortunately, there will be a slight delay due to the recent print-

ers' strike. However, we will ship your order within the next three weeks. We appreciate your business and will continue to offer you the best in sports information. Enclosed is our second quarter catalogue, which describes ten exciting new offerings.

**Упражнение 4.** Переведите на английский язык, обращая внимание на выделенные слова.

Москва, 10 апреля 20...

Фирме «Браун и К°».

Лондон

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от 1 апреля 20... **относительно** закупки шерсти.

К письму **прилагаем** наши **текущие** прейскуранты и последние каталоги. Если Вас интересуют какие-либо **подробности**, мы с удовольствием сообщим их Вам. **Образцы** шерсти высылаются отдельной посылкой.

С уважением,  
Tradeexport

\* \* \*

Уважаемые господа!

Мы внимательно **рассмотрели** Вашу **просьбу** о снижении нашей цены на 10 %, но, к сожалению, мы не можем этого сделать. Как вы знаете, наши станки пользуются большим спросом на мировом рынке, так как они отвечают самым высоким мировым стандартам, имеют **отличные рабочие показатели** и надежны в эксплуатации.

Кроме того, Вы, конечно, **связаны с рынком** и заметили, что цены на наши машины несколько **возросли** за последние три месяца. **Что касается** вашей ссылки на цену наших конкурентов, то мы согласны, что она несколько ниже нашей, но Вы должны **принять во внимание**, что качество материала, из которого сделаны их **станки**, значительно **ниже** качества материала наших станков. Ввиду **вышеизложенного** мы не можем **согласиться**, что наши цены

необоснованно высоки. Однако, если Вы пожелаете увеличить свой заказ до 15 машин, мы могли бы **предоставить** Вам 5%-ную скидку. Надеемся получить Ваш ответ в **ближайшем** будущем.

С уважением,

\*\*\*

Уважаемые господа!

**Кас. Вашего письма от 10 сентября 20... г.**

Мы получили Ваше письмо от 10 сентября и сообщаем, что в настоящее время мы пересматриваем цены, указанные в нашем тендере от 1 сентября и через несколько дней пришлем Вам новые котировки.

Что касается условий платежа, мы **не сможем удовлетворить Вашу просьбу** и вынуждены **настаивать** на условиях, указанных в нашем письме от 1 сентября. Вы должны открыть **безотзывный аккредитив** в нашу пользу во Внешэкономбанке на 90 % стоимости товара, **предназначенного к отгрузке**, оставшиеся 10 % должны быть оплачены телеграфным переводом после истечения периода гарантии.

Поскольку это **пробный заказ**, мы можем **пойти Вам навстречу** и продлить срок гарантии до 24 месяцев.

Товар может быть поставлен в начале марта. Наша цена включает стоимость **упаковки**.

Мы надеемся, что эти условия будут для Вас приемлемыми. Ожидаем Вашего ответа.

С уважением,

\*\*\*

Уважаемые господа!

**Ваше предложение от 20 апреля**

Имеем удовольствие сообщить Вам, что мы рассмотрели Ваше предложение от 20 апреля и решили **разместить** у Вас **пробный заказ** на пять станков модели МТ-52, КПД которых должен соответствовать спецификации, по цене \_\_\_ за штуку, СИФ Ливерпуль, включая упаковку в деревянные ящики.

В Вашем предложении указано, что **отгрузка** может быть произведена в августе-сентябре. Поскольку эти станки требуются нам срочно, мы просим Вас произвести отгрузку в конце июля.

Что касается **платежа**, то Ваши условия идут вразрез со сложившейся у нас практикой, мы никогда не открываем безотзывный аккредитив на полную стоимость контракта. Однако мы готовы пойти Вам навстречу и открыть аккредитив на полную стоимость станков в течение 10 дней от даты получения Вашего уведомления о готовности станков к отгрузке.

Как указывалось выше, это пробный заказ, и если качество станков удовлетворит нас, мы разместим у Вас заказ на большее количество.

С уважением,

\*\*\*

Уважаемые господа!

Мы должны сообщить Вам, что наши покупатели испытали серьезные затруднения с машинами, поставленными Вами по нашему пробному заказу № 7231. Вышеупомянутые машины **прибыли с опозданием на месяц**. В течение долгого времени мы не могли провести испытания машин ввиду отсутствия **инструкций по эксплуатации и уходу за машинами**.

Ваши инструкции были получены только в конце прошлой недели. Хотя мы точно соблюдали все Ваши инструкции, нам не удалось добиться нужной производительности машин. Испытания показали, что мощность машин ниже мощности, предусмотренной в спецификации. Ввиду этого мы вынуждены вернуть Вам эти машины и просить Вас прислать нам машины, которые соответствовали бы нашей **спецификации**.

Мы хотели бы добавить, что новые машины должны быть получены нами не позднее 1 января, т. к. 1 января **истекает срок** выданной нам импортной лицензии.

\*\*\*

Уважаемые господа!

Мы получили Вашу телеграмму от 23 апреля, в которой Вы извещаете нас о том, что Вы получили и изучили высланную нами тендерную документацию.

Подтверждаем, что Ваше оборудование пользуется спросом в нашей стране, и Вы могли бы успешно участвовать в объявленном нашим правительством **тендере**.



Последний срок представления тендерной документации... ноября. Мы будем рады выслать Вам дополнительную информацию о конкурентах и состоянии рынка за свой счет.

Ваше оборудование демонстрируется в демонстрационном зале, и мы надеемся, что модели А и С будут успешно проданы.

В ожидании ответа,

С уважением,

\*\*\*

Москва, 25 мая 20..

Фирме Grey and Co.

Уважаемые господа!

В дополнение к переговорам, состоявшимся в Москве в конце марта 20.. г., мы посылаем Вам **поправки**, которые были внесены в контракт № 135/243.

По условиям контракта мы посылаем на **завод-изготовитель** нашего **приемщика**, который считается **доверенным лицом**, имеющим право разрешить к отгрузке товар, свободный от дефектов. Все предварительные испытания должны **проводиться за Ваш счет** и в его присутствии.

Если наш приемщик обнаружит какие-либо дефекты в станке, изготовление его должно быть приостановлено до полного **устранения** дефектов. Разумеется, в таких случаях Вы несете полную ответственность за своевременное выполнение заказа.

В основном эти условия были **оговорены** во время переговоров в Москве, и мы уверены, что Вы их примете.

С уважением,

Москва, 30 июня 20... г.

\*\*\*

Фирме Slide & Co.,  
Лондон

Уважаемые господа,

К сожалению, сообщаем Вам, что станки, прибывшие месяца тому назад, не удовлетворяют нашим требованиям.

Возможно, Вы несколько изменили конструкцию данного типа станка, ибо после монтажа этих станков мы обнаружили,

что их производительность ниже той, которая гарантировалась техническими условиями. Если бы были обнаружены незначительные дефекты, мы постарались бы устранить их, но в данном случае мы вынуждены отказаться от этих станков.

Мы знаем, что пока гарантия **в силе** (а она истекает лишь через 4 месяца), мы не имеем права требовать замены дефектного оборудования. Однако в данном случае речь идет о замене станков, не отвечающих **техническим характеристикам**, предусмотренным в заказе.

Само собой разумеется, что возврат этих станков и поставка новых будет осуществлена за Ваш счет.

\*\*\*

Каир, 10 ноября 20...

Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 1 ноября сего года, в котором Вы просите сообщить Вам о работе демонстрационного зала. Мы очень рады, что Вы подняли этот вопрос. Мы хотим Вас заверить, что мы делаем все, чтобы обеспечить Вашей продукции **рынок** в этой стране. За свой счет мы обеспечили демонстрационный зал техническими средствами, а также распространяем комплекты **печатных материалов** на арабском языке. За 6 месяцев эксплуатации демонстрационного зала нам удалось продать ...станков из партии в... станков, присланных на консигнацию сроком на 12 месяцев. Деньги за проданные станки будут **переведены** Вам в трехдневный срок.

Одновременно с этим мы должны сообщить Вам, что такая организация работы демонстрационного зала требует (влечет за собой) больших расходов. Поэтому мы считаем возможным поставить перед Вами вопрос об увеличении процента комиссионных с 10 до 15. С этой целью мы составили перечень **затрат**, которые нам пришлось понести в течение этих 6 месяцев.

Мы также сообщаем, что фирма \_\_\_\_ объявляет тендер на \_\_\_\_ . Если Вы заинтересуетесь участием в торгах, сообщите нам как можно скорее.

Ждем Вашего ответа.

С уважением,

\* \* \*

Москва, 27 ноября 20..

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше очень подробное письмо от 10.11.20... г.

Мы подсчитали Ваши расходы за прошедшие 6 месяцев и предлагаем Вам вычесть 25 % этих расходов из суммы, причитающейся нам за \_\_\_ станков.

Что касается Ваших затрат в будущем, мы решили оплачивать транспорт, т. е. доставку товара из порта в демонстрационный зал, а также перевод и печатание наших проспектов на арабском языке. Это позволит Вам снизить свои расходы приблизительно на 1/3. Это будет наш вклад в работу **демонстрационного зала**.

Мы надеемся, что мы сможем договориться о размере комиссионных при составлении предстоящего монопольного агентского соглашения, в котором мы также предусмотрим процент расходов, которые будут относиться на наш счет.

Мы были бы готовы принять участие в тендере, объявленном фирмой...

Просим сообщить факсом подробности организации тендера.

\* \* \*

Москва, 15 апреля 20... г.

Фирме Glyde and Co.,  
Нью-Йорк

Уважаемые господа!

Мы признательны Вам за Ваш запрос от 3 апреля с. г. относительно \_\_\_ и с удовольствием предлагаем необходимый товар высшего качества, который во всех отношениях будет отвечать Вашим требованиям.

В качестве окончательного доказательства качества мы обязуемся представить Вам свидетельство по качеству, выданное заводом-изготовителем.

Вы просите поставить Вам товар двумя-тремя партиями по нашему усмотрению во второй половине сего года, на условиях СИФ Нью-Йорк с перегрузкой в Амстердаме. Мы обсудим этот вопрос при встрече.

Товар будет застрахован в Ингосстрахе против обычных морских рисков согласно существующим Transport Insurance Rules.

Надеемся, что наши условия платежа будут для Вас приемлемы. Они следующие: по телеграфу Вы открываете **безотзывный подтвержденный кредитив** во Внешэкономбанке России в Москве на всю стоимость товара в течение трех дней по получению нашего извещения о готовности первой партии к отгрузке.

Будем рады получить положительный ответ.

\* \* \*

Москва, 10 июня 20... г.

Уважаемые господа!

В дополнение к нашему письму от 20 мая, в котором мы предъявляли Вам претензию в связи с недопоставкой... по контракту № 35, мы вынуждены сообщить следующее.

Вторая партия..., прибывшая на **пароходе** «Днепр» 25 мая, была тщательно осмотрена нашими **приемщиками**, и они установили, что большая часть товара не соответствует образцам, на основании которых был заключен контракт.

Из прилагаемого акта приемки Вы увидите, что это заявление вполне обосновано, но в случае необходимости мы можем предоставить дополнительные документы для подтверждения (оправдания) нашей **претензии**. К сожалению, мы должны напомнить Вам, что за последнее время наши **жалобы** стали довольно частыми, и, очевидно, нам придется пересмотреть вопрос размещения своих заказов у Вас в будущем.

Как исключение, мы согласны оставить у себя на этот раз товар при условии, что Вы дадите нам компенсацию за **потери**, которые наши клиенты неизбежно понесут при обработке некондиционного товара. Сумму понесенных ими потерь мы сообщим Вам позже, надеемся, что наша претензия будет полностью удовлетворена. В противном случае нам придется принять крайние меры и передать дело в **арбитраж**.

С уважением,  
Трейдимпорт

\* \* \*

Москва, 15 декабря 20...

Уважаемые господа!

В дополнение к нашему письму от 2 декабря посылаем Вам претензию, предъявленную нашими комитентами в связи с повреждением партии приборов, вызванным несоответствующей **упаковкой**. В результате повреждения приборы оказались недоброкачественными, что подтверждается соответствующими документами. Приборы были отгружены 15 ноября **пароходом «Свифт» по коносаменту № 20**. Согласно акту экспертизы сумма претензии включает стоимость приборов, прибывших в поврежденном состоянии. Вы, несомненно, увидите (поймете), что наша претензия обоснована, и мы поэтому предлагаем урегулировать ее следующим путем: мы согласились бы оставить приборы у себя при условии, что Вы предоставили бы нам **скидку** в 15 %, чтобы возместить нашим клиентам убытки, которые они понесут в связи с ремонтом приборов.

Мы надеемся, что Вы удовлетворите нашу претензию, и нам не придется передавать дело на решение арбитражного суда.

Что касается **недогрузки** приборов по контракту № 30, наши комитенты намерены настаивать на уплате им согласованных и заранее оцененных убытков, так как такая недогрузка считается **грубым нарушением** контракта.

С уважением,  
Трейдимпорт

\* \* \*

Москва, 31 октября 20... Фирме...  
Глазго

Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 29 октября, из которого мы с удивлением узнали, что Вы предъявляете нам претензию в связи с задержкой в поставке сырья по контракту № 35/148.

К сожалению, мы не можем считать Вашу претензию обоснованной.

Согласно параграфу 8 настоящего контракта Вы должны были открыть аккредитив в течение 5 дней после получения от нас **извещения** о готовности товара к отгрузке. Однако аккредитив был открыт Вами с опозданием на 3 недели, т. е. через неделю после того, как пароход, **зафрахтованный** нами для перевозки сырья, вышел из порта.

Таким образом, задержка в поставке произошла не по нашей вине, и Вы не имеете права требовать от нас уплаты неустойки. Более того, нам приходится нести дополнительные расходы по складированию, которые должны быть отнесены на Ваш счет, поскольку они вызваны нарушением контракта с Вашей стороны.

В связи с трудностями обеспечения прямого парохода для транспортировки указанного груза и с целью ускорения отгрузки мы предлагаем отгрузить товар на ближайшем пароходе с перегрузкой в Амстердаме.

Просим срочно сообщить Ваше согласие. Одновременно выражаем уверенность в том, что Вы отзовете свою претензию и в будущем будете строго соблюдать условия контракта.

С уважением,  
Трейдэкспорт

\*\*\*

Уважаемые господа фирмы Джон Смит и Санз!

Мы получили Ваше письмо от 8 августа сего года и благодарим Вас за него. В ответ на Ваш запрос мы высылаем Вам наши цены, брошюры и требования, которые мы предъявляем к комиссионеру с ограниченным правом на продажу. Насколько мы понимаем, Ваша фирма не имеет своих представителей в ЮАР, и мы предлагаем свои услуги для продвижения Вашего товара на рынке. Но нельзя не отметить, что цена на товар должна быть **справедливой**, так как в противном случае уровень продаж будет низким, и мы будем продавать товар лишь с минимальной прибылью. Цена после вычета скидок не должна превышать себестоимость товара более чем на 10 % и должна устанавливаться по курсу валюты ЦБ России на текущий день. Пожалуйста, изложите в общих чертах, получается ли у Вас осваивать этот широкий рынок. И в случае спада в делах немедленно известите нас.

Все междугородние переговоры, если в них будет необходимость, за наш счёт.

Что касается господина Блэка, то ему будет назначен хороший оклад в размере \$4500 в месяц с **премиальной системой**. **Дочерняя компания**, которую он возглавляет в настоящий момент, должна в течение пяти последних месяцев ликвидировать все задолженности и предоставить расценки на следующий год, проверить все ведомости и отчетности, **реестры** об упаковке. Пожалуйста, проследите, чтобы качество товара отвечало образцу, и поставки были **срочными**. Благодарим Вас за доверие к нашей фирме, надеемся на скорейший ответ.

С уважением,  
господин Хильдегард

\* \* \*

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 29 декабря сего года на полную партию интересующей Вас зимней спортивной одежды фирмы «Adidas». С удовольствием сообщаем Вам, что мы сегодня выслали Вам курьерской почтой каталоги с новой весенней коллекцией. Доставка товара может быть осуществлена из Финского порта в течение трёх недель после получения Вашего заказа, условия оплаты и другие условия изложены в прилагаемой копии наших общих условий продажи, являющихся **неотъемлемой частью** данного контракта. Это предложение остаётся в силе, в случае, если товар не будет продан до получения Вашего ответа. Пожалуйста, сообщите о Вашем решении как можно раньше. Заранее благодарны.

С уважением, ....

\* \* \*

Уважаемые господа!

Отвечая на Ваше письмо от 13 января сего года, мы, к сожалению, вынуждены сообщить Вам, что из-за сложных и непривычных условий на нашем рынке в режиме постоянной конкуренции, что не можем принять Ваше предложение, так как другие фирмы предложили нам более низкие цены и более выгодные условия. Если Вы найдёте возможность пересмотреть цены в сто-

рону уменьшения и улучшить Ваши условия, мы можем вновь вернуться к обсуждению данного вопроса.

Искренне Ваши, ....

\* \* \*

Уважаемые господа!

1 января с. г. мы были вынуждены повысить цены на нашу продукцию на 10 %, что было вызвано ростом цен на сырьё и другими затратами. Однако сейчас мы видим, что себестоимость товара оказалась не такой большой, как мы ожидали, и поэтому с удовольствием сообщаем Вам, что вместо 10 %-ного повышения цен мы можем ограничиться 2 %-ным. В связи с этим мы возвращаемся к нашему предложению и надеемся, что Вы пришлете нам заказ на товар.

С уважением, ....

(Дарская В. Г. Новый деловой английский)

## В

### Деловое письмо

Коммуникативное задание текста делового письма — наладить и поддержать контакт и сообщить актуальную информацию. Контакт осуществляется через конкретных людей, но это не контакт индивидуальностей, как в личном письме, а контакт представителей фирм, организаций или самостоятельных представителей свободных профессий. Источник и реципиент — деловые партнеры, и отношения свои они строят по строгим правилам.

Текст делового письма, как и текст всякого письма, открывается ритуальной формулой приветствия. Это именно формула, поэтому нет никакого смысла переводить ее дословно. В каждом языке для разновидностей формул приветствия имеются готовые соответствия. К именному обращению может добавляться титул или должность. В переводе они должны быть обязательно переданы. Немало сложностей возникает при передаче с европейских языков на русский слова «коллеги», поскольку в европейских языках оно в последнее время расширило свою сочетае-



мость и применяется по отношению к представителям любых профессий и общественных групп. Поэтому в ряде случаев это обращение при переводе на русский язык заменяется другим: «Уважаемые сотрудники!», «Дорогие друзья!» и т. п. — в зависимости от ситуативного контекста.

Формулы вежливости закладывают фундамент стабильных положительных эмоций, пусть стандартных.

Для тех же целей служат формулы вежливости, включаемые в основной текст письма («не считите за труд», «убедительная просьба», «очень просим» и т. д.), а также формулы прощания («С уважением...», «Всего доброго...», «Всего самого наилучшего...»). Напомним еще раз, что из многочисленных формул вежливости из арсенала общенационального языка, применяемых человеком в жизни, переводчику делового письма пригодятся только формулы официально-делового этикета, примеры которых мы и старались приводить.

Следует отметить, что в современной деловой переписке все чаще стали встречаться письма, где отсутствует формула приветствия и названо только имя адресата и предмет письма. Это характерно для ситуации переписки, когда с адресатом уже налажен устойчивый контакт.

Формулы вежливости создают позитивное эмоциональное обрамление когнитивной информации, содержащейся в письме, и от того, насколько точно переводчик их воспроизвел, зависит правильность ракурса, под которым подается эта когнитивная информация.

Официально-деловой вариант письменной литературной нормы включает большое число застывших оборотов речи, не имеющих, однако, статуса фразеологизмов, поскольку они не являются общеязыковыми, так называемых клише («заранее благодарны», «пользуясь случаем», «в дополнение к нашему предложению»). Плотность информации повышена за счет передачи количественных данных цифрами и за счет общеязыковых сокращений (контекстуальные сокращения в деловом письме не приняты!). Пассивные конструкции в деловом письме встречаются в разделах, близких к научному стилю: в технологических описаниях, при обсуждении правовых норм. Основной же текст пишется от имени фирмы в форме 1-го лица множественного

числа («мы»), либо, реже — от 1-го лица единственного числа, но тогда принадлежность к фирме в тексте формулируется («Я, как представитель производственного совета предприятия...»). Эмоционально окрашенная лексика и эмоциональный синтаксис отсутствуют. Мнения и суждения выражаются с помощью лексики с оценочной семантикой в рамках литературной нормы («крайне нежелательно», «весьма благоприятное впечатление» и т. п.).

Итак, эмоциональная информация в деловом письме сглажена и формализована; она лишь создает благоприятный фон для восприятия основного для этого текста вида информации — когнитивного.

(Алексеева И.С. Введение в переводоведение)

### Оформление конверта

1. Сначала пишется имя получателя, затем каждый раз с новой строки: название отдела, название учреждения (для предприятий и организаций); номер дома и название улицы, название города, название штата (США) или графства (Великобритания), номер кода, название страны.

2. Если адресат остановился в гостинице, то письмо отсылается по адресу гостиницы с указанием имени адресата.

3. Если вы не знаете настоящего адреса получателя, можно послать письмо по старому адресу, написав «Please Forward».

4. Перед обратным адресом может стоять надпись: «If not delivered (after ... days), please, return to...»

5. Выбор обращения к адресату на конверте в большинстве случаев не вызывает трудностей (Mr., Mrs., Miss=Ms.). В письме к разведённой женщине указывается девичья фамилия (Mrs. Mary Smith), к вдове — фамилия покойного мужа (Mrs. John Wright). Учёная степень (M.A., Ph.D., M.D.) указывается после фамилии, должность без указания доп. информации — до, в развёрнутом виде — после фамилии (Prof. A. Clarke, но Edward T. Johnson (M.D.), Professor of ...)

**Упражнение 5.** Ниже представлены образцы написания адресов. Составьте 2-3 адреса самостоятельно, соблюдая вышеуказанные правила.

Air Mail

Mr. John F. Garson

200, Lincoln Street

Chicago, Illinois

87501

USA

Jane Smith

In Care of Jay Green Lane

30, Bornville

Birmingham

17853

Great Britain

Mr. J.A. Read

Heritage Hotel

47/8, Leinster Gardens

London — 47

Great Britain

Richard Bates

P.O. Box 4162

Santa Fe, N.M.

USA

### **Структура делового письма**

Деловые письма пишутся, как правило, на напечатанных типографским способом бланках по установленной форме, которая схематически выглядит следующим образом:

I. Заголовок

II. Дата

III. Внутренний адрес

## IV. Вступительное обращение

## V. Текст письма

## VI. Заключительное приветствие

## VII. Подпись.

I. Заголовок, как правило, печатается на бланке типографским способом и содержит название фирмы, ее адрес, номера телефонов, название кодов и ряд других подробностей.

II. Регистрационный номер.

III. Наиболее распространенные способы написания дат следующие:

20th March, 2003; March 20, 2003; 6 October, 2001; October, 6th, 2001

IV. Наиболее распространенные формы вступительного обращения:

Dear Sirs, — Уважаемые господа!

Messrs, — Уважаемые господа! (компаньонам)

Gentlemen: — Господа! (форма, употребляемая главным образом в США).

Dear Mr. President.

За приветствием ставится двоеточие или запятая.

В процессе деловой корреспонденции важно указывать должность после фамилии адресата. Если вы не знаете, как его/её зовут, можете в первый раз обратиться по должности, а затем использовать слова *sir* или *madam*.

Перед основным текстом письма часто дается указание относительно содержания письма. Например: Order No. ... for «...» — Заказ № ... на ...; Re:, Ref: — Кас(ательно).

V. Для заключительного приветствия наиболее часто используются следующие формулы:

Sincerely Yours, Yours Truly, — Искренне Ваш, С уважением

Yours faithfully — Преданный Вам (более официальное).

VI. В подписи обычно не указывается матримониальный статус человека. Если необходимо, он указывается в скобках после подписи: Jane Smith (Miss).

Иногда письмо может быть подписано другим человеком (заместителем, секретарём). В таком случае перед фамилией ставится *pp.* (лат. *per procurationem*) — по доверенности.

pp. Diana Price  
David Bradley  
Managing Director

Ниже приводятся некоторые общие фразы, используемые в деловой корреспонденции:

With reference to your letter of the 15<sup>th</sup> of this month, ...

It was very kind of you to agree ...

As I mentioned in my last letter to you ...

Thank you for taking the time to ...

Regarding the question of ...

I will arrange for my secretary to forward the minutes to you for your approval.

I am enclosing a copy of our latest proposal.

#### **Письма-напоминания и письма о возобновлении деловых отношений**

Dear Mr. Smith,

Our representative Mr. John Brown has informed us that you did not give him your order this season because two pieces in our last consignment were, in your opinion, not equal to the original quality.

We write at once to say how grateful we are that you have stated your complaint so frankly, because it gives us the opportunity to clear the matter up immediately. We are sending you under separate cover samples of pieces we have in stock. Please select two which you consider satisfactory and return the original two pieces to us.

We hope that this settles the matter to your full satisfaction and that our friendly connection will continue as before. We are sending a copy of this letter to Mr. Brown. When he is in your district again he will call on you as usual and we hope that you will reserve an order for him.

Yours faithfully,

\* \* \*

This is to confirm our agreement that we will pay John Doe's salary until the end of June, after which you will begin to pay him with full benefits. We agree that this arrangement is both fair and equitable, con-

sidering the pending change in his work assignment. If, for some reason, the main office cancels the change, we will no longer be able to employ Mr. Doe beyond July 31.

We feel good about the company's current plans for expansion and look forward to continued cooperation.

\* \* \*

I appreciate your agreement to postpone any decisions on new product development until we have had a chance to present our proposal. I understand that you have given us until August 15 to complete the proposal and that you are willing to view drafts in progress to give us helpful feedback. We plan to have the proposal ready for presentation by August 10. We appreciate your confidence and consideration.

\* \* \*

This letter confirms that Springfield City awarded your firm the auditing contract for the 2002 fiscal year. I have attached a copy of the state auditing standards for your use. The city will pay your fee of \$15,000 in 12 equal monthly installments of \$1,250, beginning on May 1, 2002.

I look forward to a long relationship with your firm. If I can help in any way, please let me know.

\* \* \*

We are writing to inform you that we have closed your account in accordance with your instructions. Please call our Customer Service Department at 555-5555 if you have any questions regarding this matter.

\* \* \*

This letter is to inform you that we have accepted your bid to provide maintenance services for the Springfield City offices. The complete terms of the agreement are spelled out in the accompanying contract. If these terms are acceptable to you, please sign the contract and return it to my office by 5:00 p.m. on October 13. If you have questions or need clarification of any part of the contract, please contact me at 555-5555 as soon as possible.

We appreciate the opportunity to do business with you and look forward to a long and rewarding association.

(Андрюшкин А. П. Деловой английский)

**Клише и выражения писем-напоминаний  
и писем о возобновлении деловых отношений**

— *I need not tell you that we are anxious to maintain our good relations with such an important customer and I should consider it a personal favour if you would write to me and state frankly if we have unknowingly given you reason for dissatisfaction.* — Нет необходимости говорить, что мы заинтересованы в поддержании хороших отношений с таким влиятельным клиентом, и я бы счел это личным одолжением, если бы Вы написали мне откровенно, не дали ли мы Вам невольно какой-либо повод для недовольства.

— *We write at once to say how grateful we are that you have stated your complaint so frankly, because it gives us the opportunity to clear the matter up immediately.* — Мы отвечаем незамедлительно, чтобы сказать, как мы благодарны за то, что Вы без обиняков изложили свою жалобу, поскольку это дает нам возможность сразу прояснить ситуацию.

— *We hope that this settles the matter to your full satisfaction and that our friendly connection will continue as before.* — Мы надеемся, что это уладит дело к Вашему полному удовлетворению, и что наши дружеские отношения будут продолжаться как прежде.

— *Our order control has pointed out to me that we have been without an order from you for... You can understand that this worries me a lot because we just can't afford to lose old and valued customers.* — Проверяя поступление заказов, я обнаружил, что Вы не направляли нам заказов в течение... Как Вы понимаете, это очень беспокоит меня, так как мы просто не можем позволить себе терять старых клиентов, которыми мы дорожим.

— *I have found that a few words are often sufficient to clear up a misunderstanding.* — Я пришел к убеждению, что нескольких слов бывает подчас достаточно, чтобы устранить недоразумение.

— *Has there been any omission or lack of service on our part? If so, we apologize here and now and should be grateful to you if you would tell us*

*where we have gone wrong so that we can put it right.* — Были ли с нашей стороны какие-либо упущения в обслуживании? Если это имело место, то мы готовы принести Вам свои извинения и были бы признательны Вам, если бы Вы сообщили нам, в чем наша ошибка, с тем, чтобы мы могли ее исправить.

— *We value friendly relations between our customers and ourselves and are confident that you will allow us to serve you in the future as we have done so often in the past.* — Мы ценим дружеские отношения между нашими клиентами и нами и уверены, что Вы позволите нам служить Вам в будущем так же, как мы это часто делали в прошлом.

— *We refer to our letter of 23rd September...* — Ссылаясь на наше письмо от 23 сентября...

— *We are so certain that this machine will be of great assistance to you, that we are writing again to you.* — Мы настолько уверены, что этот станок будет Вам чрезвычайно полезен, что мы снова обращаемся к Вам.

— *Perhaps there are some points which our letter did not make clear. If so please let us know and we will gladly supply any additional information you want.* — Возможно, есть некоторые вопросы, которые наше письмо не прояснило. Если это так, просим Вас сообщить нам об этом, и мы с радостью предоставим Вам любую дополнительную информацию, которая Вам потребуется.

— *May I remind you again that...* — Позвольте Вам еще раз напомнить, что...

— *As you may not have at hand the prospectus which we sent you in May, we enclose some of our new leaflets which explain the unique features of...* — Поскольку у Вас может не оказаться под рукой проспекта, который мы послали Вам в мае, прилагаем несколько наших новых рекламных проспектов, которые разъясняют уникальные характеристики...

— *We should be pleased to welcome you to our show-rooms at any time to give you a demonstration.* — Мы были бы рады принять Вас в наших демонстрационных залах в любое время для организации показа.

— *If you will give us exact details of your requirements we will supplement our offer accordingly and will do our utmost to enable you to*



*find what you want.* — Если бы Вы предоставили нам точные данные, касающиеся Ваших требований, мы бы дополнили наше предложение соответствующим образом, сделав все от нас зависящее, чтобы Вы получили то, что Вам нужно.

**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 25<sup>th</sup> December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about the 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 have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

**Клише и выражения писем-запросов:**

— *We read your advertisement in ...* — Мы прочитали вашу рекламу в ...

— *Following my conversation with your representative.* — После моего разговора с Вашим представителем...

— *Your firm has been recommended to us by Messrs...., with whom we have done business for over 10 years.* — Вашу фирму рекомендовала нам фирма..., с которой мы сотрудничаем более 10 лет.

— *With regard to your advertisement in ... of ..., we would ask you ...* — В связи с публикацией вашей рекламы в ... от ... мы хотели бы попросить Вас ...

— *We have heard of your products from ...* — Мы узнали о продукции Вашей компании из ...

— *We have seen your current catalogue showing ...* — Мы обратили внимание на Ваш последний каталог, в котором описаны ...

— *We are interested in buying (importing, etc.) ...* — Мы хотели бы купить (импортировать и т. п.) ...

— *Please inform us (let us know) as soon as possible ...* — Просим сообщить нам как можно скорее ...

— *I should be glad if you would send me your new catalogue of...* Был бы рад, если бы Вы прислали мне Ваш новый каталог...

— *Please send us samples of ... (your catalogues, leaflets, etc.)* — Пожалуйста, пришлите нам образцы ... (свои каталоги, брошюры и т. п.).

— *Please enclose descriptive leaflets with your reply, and state what discount you allow for quantities.* — Просим Вас приложить к Вашему ответу рекламный проспект и указать, какую скидку Вы предоставляете в зависимости от размера заказа.

— *I should be grateful if you would send me by return your catalogue and price-list of...* — Был бы признателен, если бы Вы прислали мне с обратной почтой: Ваш каталог и прейскурант...

— *If you can guarantee prompt delivery and can quote really competitive prices we may be able to place an order with you.* — Если Вы можете гарантировать немедленную доставку и назначить действительно конкурентоспособные цены, мы бы могли разместить заказ у Вашей фирмы.

— *Would you please inform us if it is possible to deliver ...* — Просим сообщить нам, сможете ли Вы поставить ...

— *Please let us know what quantities you are able to deliver till ...* — Пожалуйста, сообщите нам, какое количество Вы сможете поставить до ...

— *Could you let us have a quotation for ...* — Сообщите нам, пожалуйста, расценки на ...

— *Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc.) for ...* — Не могли бы Вы установить нам цены и условия поставки (условия оплаты и т. п.) на ...

— *We would like to have further details about ...* — Мы бы хотели получить более подробную информацию о ...

— *We would like to represent your products in the ... market.* — Мы бы хотели представлять Вашу продукцию на ... рынке.

— *Please send us an offer quoting your best terms and discount for cash payment.* — Просим выслать нам предложение, назначив наиболее благоприятные условия и скидку за платеж наличными.

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

— *As distributors we have a large network of ...* — Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть ...

— *In connection with this ...* — В связи с этим ...

— *We are distributors (importers, retailers, etc.) of ...* — Мы являемся дистрибьюторами (импортёрами, продавцами и т. п.) ...

— *We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.) of ...* — Мы бы хотели установить контакт с производителями (поставщиками, продавцами и т. п.) ...

— *There is a large market here for your products.* — Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.

— *For over ... years our company has imported from western countries ...* — Более чем ... лет наша компания импортирует из западных стран ...

— *Our company was founded in ...* — Наша компания была основана в ... году.

— *We usually effect payment by letter of credit (cheque, bank transfer, etc.).* — Мы обычно производим оплату путем открытия аккредитива (чеком, переводом и т. п.).

— *If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc.) we may be able to let you have regular orders.* — Если Ваши цены устроят нас (образцы будут удовлетворять требованиям стандартов, Ваше оборудование будет удовлетворять нашим требованиям и т. п.), мы будем регулярно заказывать Вашу продукцию.

— *We look forward to your early reply.* — С нетерпением ждем Вашего ответа.

— *Your prompt answer would be appreciated.* — Будем признательны за быстрый ответ.

— *We are interested in... which you advertise and should be glad if you would send us full particulars.* — Мы интересуемся..., который Вы рекламируете, и будем рады, если Вы пришлете нам подробную информацию.

— *Some years ago we bought from you.... Please let us know whether you are still manufacturing... and quote your lowest prices.* — Несколько лет назад мы приобрели у Вас.... Просим сообщить нам, продолжаете ли Вы производить..., и указать минимальные цены.

— *As we are prepared to pay cash we trust that you will quote your keenest prices for bulk orders.* — Поскольку мы готовы платить наличными, мы надеемся, что Вы назначите самые благоприятные цены для крупных заказов.

— *With reference to your advertisement in... I should be pleased to receive...* — Ссылаясь на Ваше объявление в..., я был бы рад получить...

— *We shall be very grateful for any assistance you can give us in this matter.* — Будем признательны за любую помощь, которую Вы сможете оказать нам в этом деле.

— *We have seen your... at the exhibition and are very much interested in this model. We should like to market it in... if you are prepared to give us the sole agency there.* — Мы видели Вашу ... на выставке и очень заинтересовались этой моделью. Мы бы хотели найти рынки сбыта для нее в..., если Вы готовы назначить нас там своими единственными представителями.

— *We have for many years been importers of... from...* — В течение многих лет мы импортировали... из...

— *We are in the market for...* — Мы намереваемся купить...

— *We should be grateful for an early reply.* — Будем признательны за скорейший ответ.

— *We enclose a pattern of... and we should be obliged if you would send us samples of...* — Прилагаем модель... и будем признательны, если Вы пришлете нам образцы...

— *We should require delivery within 4 weeks of placing the order.* — Нам потребуется поставка не позже, чем через 4 недели с момента заказа.

### Образец ответа на запрос

SA/JH

12th November, 19...

Shelton and Roberts Ltd.,  
Regent House,  
Doncaster.

Dear Mr. Thompson,

Your inquiry about our «Midget» Portable Typewriter has been referred to me and I remember very well the talk I had with you when you visited our London showroom. It may interest you to know that we have had several hundred inquiries as a result of our exhibit.

It gives me great pleasure to send you our catalogue which contains all technical details about the model you inspected. You will find that the prices vary slightly according to the finish you prefer; the most popular colour seems to be the elephant-grey. We are convinced that at these prices our machines are the best value in the market

Owing to the very large orders we have taken at the exhibition we regret that we cannot promise delivery under four weeks and even then only if your order is received in the very near future. I hope we may hear from you within the next few days.

Yours sincerely, For Lightweight Typewriters Ltd.

\_\_\_\_\_  
(signature)

Stephen Appleton

Образец письма-предложения  
(Sample Letter of Offer)

Mr. Fred North  
Purchasing Manager  
Broadway Autos

November 11, 20\_\_

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclosed a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776; or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.S. in M\_\_\_\_\_ : his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

**Клише и выражения ответа на запрос и письма-предложения:**

— *We were pleased to learn your interest in ...* — Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

— *We are most pleased that you want to buy ...* — Мы очень довольны, что вы пожелали купить ...

— *We are glad to say that we can reserve you ...* — Мы рады сообщить, что мы можем оставить за вами ...

— *It is good of you to take so much interest in our work ...* — Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе...

— *We take pleasure in sending you the desired samples and offer ...* — С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...

— *As to your inquiry of ... we are informing you that ...* — На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что ...

— *We enclose our catalogue with the latest price-list.* — Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.

— *Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.* — Наш подробный прейскурант убедит Вас в разнообразии нашего ассортимента.

— *Our proposal is valid till ...* — Наше предложение действительно до...

— *We deliver our goods on CIF terms.* — Мы поставляем на условиях СИФ.

— *The price covers packing and transportation expenses.* — Цена включает упаковку и транспортные расходы.

— *We can give you a 5 per cent discount.* — Мы можем предоставить вам 5 %-ную скидку.

— *As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.* — Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3 % ниже рыночных.

— *I especially call your attention to ...* — Я особенно обращаю Ваше внимание на ...

— *In reply to your request for our Catalogue №... we enclose a copy herewith, and we hope you may find it useful.* — В ответ на Вашу просьбу прислать Вам наш каталог №... прилагаем экземпляр каталога и надеемся, что он окажется полезным для Вас.

— *We were very pleased to receive your letter in reply to our advertisement in...* — Мы были очень рады получить от Вас письмо в ответ на наше объявление в...

— *As requested, we enclose our illustrated catalogue. We should like to draw your attention particularly to our model... which is the latest word in...* — Согласно Вашей просьбе прилагаем наш иллюстрированный каталог. Мы бы хотели обратить Ваше внимание, в частности, на нашу модель..., являющуюся последним достижением в...

— *We are certain that a trial order will give you full satisfaction and we shall be very glad to hear from you.* — Мы уверены, что пробный заказ полностью удовлетворит Вашим требованиям, и будем рады получить от Вас известие.

— *It gives me great pleasure to send you our catalogue which contains all technical details about the model you inspected.* — Мне доставляет большое удовольствие выслать Вам наш каталог, содержащий все технические подробности, касающиеся той модели, которую Вы осматривали.

— *We thank you for your inquiry, in reply to which we are sending you under separate cover our illustrated catalogue of...* — Благодарим Вас за Ваш запрос, в ответ на который высылаем Вам в отдельном конверте наш иллюстрированный каталог...

— *Further to our letter of 8th May we have now heard from our works that it is possible to supply...* — В дополнение к нашему письму от 8 мая, как нам сообщили с нашего завода, возможна поставка...

— *We much appreciate your offer...* — Мы высоко ценим Ваше предложение...

— *We are very gratified to learn from your letter that you are interested in...* — Мы с большим удовлетворением узнали из Вашего письма, что Вы интересуетесь...

— *In reply to your letter of \_th June we confirm our cable... We want to thank you very much for your inquiry and hope that our prices will induce you to place an order.* — В ответ на Ваше письмо от \_ июня мы подтверждаем нашу телеграмму... Мы хотим поблагодарить Вас за Ваш запрос и выразить надежду, что наши цены побудят Вас разместить у нас заказ.

— *We are obliged for your letter of May 19, in which you inquire...* — Мы признательны за Ваше письмо от 19 мая, в котором Вы спрашиваете...



— *We shall be only too pleased to supply you with...* — Мы будем очень рады поставить Вам...

— *May we use this opportunity to draw your attention to...* — Позвольте нам воспользоваться данной возможностью, чтобы привлечь Ваше внимание к...

— *Won't you give us a trial order and convince yourself that our claims are based on facts?* — Не могли бы Вы предоставить нам пробный заказ, чтобы убедиться в том, что наши утверждения основаны на фактах?

— *We have made a special effort and quoted you prices which leave us only a very small margin, because we want to secure your order.* — Специально для Вас мы сочли возможным назначить цены, которые оставляют нам лишь очень небольшую прибыль, потому что мы хотим сохранить за собой Ваш заказ.

— *We should appreciate it very much if you could send us...* — Мы были бы очень признательны, если бы Вы прислали нам...

— *We can promise delivery in four weeks if we receive your order immediately.* — Мы можем обещать поставку в течение 4 недель, если получим Ваш заказ незамедлительно.

— *We hope that our offer will interest you.* — Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.

— *As we are extremely busy at present, it would help us to give you prompt delivery if you could send us your order as soon as possible.* — Поскольку в настоящее время мы крайне загружены работой, для осуществления скорой доставки нам бы очень помогло, если бы Вы прислали нам Ваш заказ как можно скорее.

— *We are awaiting your instructions with interest.* — С заинтересованностью ожидаем Ваших указаний.

— *Kindly let us know if you would like this.* — Просим сообщить нам, устроит ли Вас такой вариант.

### Образец заказа (Sample Letter of Order)

Dear Sirs,

We acknowledge the receipt of your letter of 24th August and enclose our order No. TA/1631 for your models «Exacta» and «Chronos». We

have added a trial order for 6 of your selfwinding watch «Semper». If this watch proves satisfactory, we shall send you regular repeats. Any display material you may have would certainly assist sales.

We shall be grateful for prompt delivery.

Yours faithfully,

Dear Sirs,

With reference to your order No. TA/1631 we have pleasure in informing you that the goods are ready for shipment. We are glad to tell you that by giving your order special preference we have been able to improve on the delivery date.

As requested, we are awaiting your shipping instructions and we should be glad to receive them by return of post.

Yours faithfully,

Men's Clothes Dealers Ltd.  
142 South Road  
Sheffield S20 4 HL  
England

24th March, 2007

Dear Sirs,

Our Order For Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Ukraine.

We are enclosing our Order №142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours Faithfully,

Enc. Order №.142

**ORDER №142**

(please refer to this number on all correspondence)

Men's Clothes Dealers Ltd.  
142 South Road  
Sheffield S20 4 HL  
England

24th March, 2007

Please supply 400 men's silk shirts in the colours and sizes (collar) specified below:

Size	Colour	Quantity
14	white	70
14	blue	30
15	white	70
15	blue	30
16	white	70
16	blue	30
17	white	70
17	blue	30

Price: \$10.53 each (total — \$4.212)

Delivery: air freight, CIF Kiev

Payment: by letter of credit

Packing: standard

p.p. Chief Buyer

Please send us the copy of this order, duly signed, as an acknowledgement.

**Образец подтверждения заказа**  
(Sample Letter of Acknowledgement)

Visteria Ltd.  
P.O. Box 82  
Kiev 253206  
Ukraine

28<sup>th</sup> March, 2007

Ref: Order №142 of 24<sup>th</sup> March, 2007

Dear Mr. Smurov,

Thank you for your letter of 24<sup>th</sup> March, 2007. We are pleased to acknowledge your order for 400 men's silk shirts and enclose the copy of it, duly signed, as requested.

Delivery will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of \$4212.

We hope our shirts will be in great demand in Ukraine and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours sincerely,

**Клише и выражения писем-заказов:**

— *In reply (response) to your letter (fax) of (dated) ...*, we thank you for ... — В ответ на Ваше письмо (факс) от ..., мы благодарим Вас за ...

— *We are pleased to enclose our Order № ...* — Имеем удовольствие приложить к данному письму наш заказ № ...

— *We enclose (are enclosing) our order for ...* — Мы прилагаем наш заказ на ...

— *We accept your offer and have pleasure in placing an order with you for ...* — Мы принимаем Ваше предложение и имеем удовольствие разместить у Вас заказ на ...

— *Please confirm that you can supply ...* — Просим подтвердить, что Вы можете поставить ...

— *Please send the copy of this order to us, duly signed, as an acknowledgement.* — В качестве подтверждения заказа просим выслать нам подписанную Вами копию заказа.

— *Please supply / send us ...* — Просим поставить ...

— *We acknowledge the receipt of your letter of 24<sup>th</sup> August and enclose our order № for your models.* — Подтверждаем получение Вашего письма от 24 августа и прилагаем наш заказ №... на Ваши модели.

— *We have received your letters of 8<sup>th</sup> May and 16<sup>th</sup> May and enclose our order №.... for...* — Мы получили Ваши письма от 8 мая и 16 мая и прилагаем наш заказ №... на...

— *We have studied your catalogue and have chosen three models for which we enclose our order. We would stress that this is a trial order and if we are satisfied with your shipment you can expect regular repeat orders.* — Мы изучили Ваш каталог и выбрали три модели, на которые и прилагаем наш заказ. Мы хотели бы подчеркнуть, что это пробный заказ, и если мы будем удовлетворены поставкой, то за ним последуют регулярные повторные заказы.

— *In reply to your cable of 14<sup>th</sup> June we have pleasure in enclosing our order №.... for your prompt and careful attention.* — В ответ на Вашу телеграмму от 14 июня мы рады приложить наш заказ №... и надеемся на его тщательное и безотлагательное исполнение.

— *With reference to our telephone conversation and your letter of 11<sup>th</sup> September we have immediately contacted... and have been successful in securing their order.* — Ссылаясь на наш телефонный разговор и Ваше письмо от 11 сентября, мы немедленно связались с... и сумели получить от них заказ.

— *Payment will be made by Letter of Credit in London against documents.* — Платеж будет произведен аккредитивом в Лондоне против документов.

— *Please advise us when the goods are ready for shipment and await our final shipping instructions.* — Просим уведомить нас о готовности товара к отгрузке и ожидать наших заключительных инструкций по его отправке.

— *To avoid difficulties with the customs authorities, please make sure that our shipping instructions are carefully observed.* — Во избежание сложностей на таможне просим Вас позаботиться о тщательном соблюдении наших инструкций по отправке товара.

**Клише и выражения писем-подтверждений заказов:**

— *Thank you very much for your order № ... of (dated) ...* — Благодарим Вас за Ваш заказ № ... от ...

— *As requested we enclose (are enclosing) the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.* — Как Вы просили, мы прилагаем копию заказа, подписанную нами, как подтверждения Вашего заказа.

— *We confirm that delivery will be made by ...* — Мы подтверждаем, что поставка будет произведена к (такой-то дате).

— *We hope that you will have a good turnover, and that we will be dealing with your company in the future.* — Надеемся, что Вы будете иметь хороший оборот, и мы будем сотрудничать с вашей компанией и в дальнейшем.

— *Delivery will be made in conformity (accordance) with your instructions.* — Поставка будет произведена в соответствии с Вашими инструкциями.

— *We want to tell you how pleased we were with your order because it represents our first dealing with you.* — Мы хотим уведомить Вас, что мы были рады получить Ваш заказ, потому что он знаменует собой начало наших деловых отношений.

— *We were pleased to get such a good order from you after a lapse of time which had been too long for our liking.* — Мы были рады получить от Вас такой выгодный заказ после перерыва, который нам показался слишком длительным.

— *Unfortunately... is out of stock at present and will not be available again before the end of April. We can, however, offer... instead which is in stock and is perhaps even more suitable.* — К сожалению, ... нет в наличии на складе в настоящее время и не появится до конца апреля. Мы можем, тем не менее, предложить вместо него.... который имеется в наличии и является, пожалуй, даже более подходящим.

— *We acknowledge with thanks your order №... for delivery Feb./March.* — Подтверждаем с благодарностью Ваш заказ №... на поставку в феврале-марте.

— *We regret, however, that we cannot book the order at the prices we quoted 6 weeks ago.* — Мы сожалеем, однако, что не сможем заре-

гистрировать заказ по ценам, которые мы назначили 6 недель тому назад.

— *We are obliged for your order №... for...* — Мы признательны за Ваш заказ №... на...

— *Much as we should like to accept your order we cannot see our way to do this.* — К нашему большому сожалению, мы не видим возможности выполнить Ваш заказ.

— *We hope that you will find it possible to increase your order to..., otherwise we shall be reluctantly compelled to turn down the order.* — Мы надеемся, что Вы сочтете возможным увеличить Ваш заказ на..., в противном случае мы будем просто вынуждены при всем своем нежелании отклонить Ваш заказ.

— *We trust that you will understand that it is not lack of co-operation and good will but sheer necessity which makes it impossible for us to meet your wishes in this case.* — Мы надеемся, Вы понимаете, что не отсутствие желания сотрудничать, а вынужденная необходимость не дает нам возможности удовлетворить Ваши пожелания в данном случае.

— *Before we send you our official confirmation we must tell you that we cannot agree to your request for a special discount of 3 %.* — Перед тем как выслать Вам свое официальное подтверждение, мы должны сообщить Вам, что не можем согласиться на Вашу просьбу о предоставлении особой скидки в 3 %.

— *We are glad to say that... which you ordered in October are ready for dispatch.* — Мы рады сообщить Вам, что..., которые Вы заказывали в октябре, готовы к отправке.

— *Please let us have your instructions for packing and dispatch.* — Просим Вас дать указания относительно упаковки и отправки.

— *With reference to your order we have pleasure in informing you that the goods are ready for shipment.* — Ссылаясь на Ваш заказ, мы рады уведомить Вас, что товар готов к отгрузке.

#### Клише и выражения, используемые при отзыве и отклонении заказов:

— *We are sorry (we regret) to let you know (to inform you) that we cannot execute your order because of ...* — К сожалению, вынуждены

сообщить вам, что мы не сможем выполнить Ваш заказ по причине ...

— *The goods you ordered are no longer available.* — Товара, который Вы заказали, больше в наличии не имеется.

— *We can offer you a substitute.* — Можем предложить Вам замену.

— *We have ordered..., but unfortunately made a mistake.* — Мы заказали..., но, к сожалению, допустили ошибку.

— *Unfortunately we have to withdraw our order of...* — К сожалению, мы вынуждены отозвать наш заказ от....

— *We are so sorry, but we have to withdraw our order.* — Нам жаль, но мы должны аннулировать заказ.

— *Unfortunately we cannot sell the goods to another party.* — К сожалению, мы не в состоянии продать товар на стороне.

— *Because of urgent reorganization of our production we cannot use the ordered material.* — Из-за срочной реорганизации производства мы не можем использовать заказанный материал.

— *We are sorry to inform you that our client became insolvent.* — С сожалением сообщаем Вам, что наш клиент стал неплатежеспособным.

— *We can only consider placing an order if you can give us a price reduction of 10 %.* — Мы сможем говорить о размещении заказа только в том случае, если Вы снизите цену на 10 %.

— *We plan to compensate your losses by a new order.* — Мы планируем компенсировать Вам ущерб новым заказом.

— *We promise to turn to you if demand is available.* — Обещаем, что обратимся к Вам при возникновении спроса.

### Выражения неудовлетворения

— *The contents of your letter have surprised us.* — Содержание Вашего письма удивило нас.

— *This sets up a chain involving several complications.* — Это вызывает ряд определенных затруднений.

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



— *We are very disappointed about this fact, and hope that you can help me to clear up this very strange situation.* — Мы очень огорчены данным обстоятельством и надеемся, что Вы объясните мне эту странную ситуацию.

— *Your offer was disappointing; we had expected better terms.* — Мы разочарованы Вашим предложением; мы ожидали лучших условий.

**Пример письма-напоминания об оплате**  
(Sample of a Reminder Letter)

Carsons Inc.  
Bay Avenue  
San Francisco

July 23, 19\_\_

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice № 3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,

**Платежи:**

— *Payment by irrevocable L/C in US dollars to a United States bank, allowing part-shipment and transshipment, and valid for 90 days from order date.* — Платеж безотзывным аккредитивом, действительным в течение 90 дней от даты заказа, через любой американский банк. При этом разрешается частичная отгрузка и перевалка (с одного судна на другое).

— *Payment with order by banker's draft or check to a UK bank.* — Оплата по приказу посредством банковской тратты или чеком на английский банк.

— *We have pleasure in enclosing our check for \$500.* — С удовольствием вкладываем наш чек на 500 долларов.

— *Payment is being made by banker's draft in settlement of your invoice for \$500.* — Платеж будет произведен банковским векселем в погашение Вашего счета-фактуры на 500 долларов.

— *Lloyds Bank will accept your draft.* — Ллойдз банк примет Ваш вексель.

— *We have opened L/C with Lloyds Bank.* — Мы открыли аккредитив через Ллойдз банк.

— *Please draw \$500 on us at 90 day's sight.* — Выпишите, пожалуйста, нам счет на 500 долларов со сроком оплаты 90 дней.

#### **Напоминание и продление кредита:**

— *May we again remind you that this account is still overdue.* — Позвольте еще раз напомнить Вам, что этот счет все еще не оплачен.

— *According to our conditions of sale, your remittance was due on March 12.* — В соответствии с условиями нашей сделки, Ваш перевод должен был поступить 12 марта.

— *It is no doubt through an oversight on your part that settlement is three months overdue.* — Нам кажется, что Вы забыли погасить свой долг, срок которого истек 3 месяца назад.

— *We must insist on receiving payment by 31<sup>st</sup> January; failing this we shall be compelled to take legal action.* — Мы настаиваем на получении платежа к 31 января; если этого не произойдет, то мы будем вынуждены обратиться в суд.

— *We have often reminded you of the outstanding amount, but have received no reply or remittance from you.* — Мы часто напоминали вам о неоплаченном счете, но не получили от Вас ни ответа, ни перевода.

— *The recent devaluation of the dollar has caused a setback in business.* — Последняя девальвация доллара привела к снижению деловой активности.

— *Would you allow me to postpone settlement of your account?* — Просим разрешить нам задержать оплату Вашего счета.

— *Since you have always met your obligations in the past, we are prepared to allow you a postponement of payment.* — Так как в прошлом Вы всегда выполняли свои обязательства, то мы можем разрешить Вам задержать оплату.

— *Please send us half of the amount by return, and sign the enclosed acceptance for the remainder.* — Пожалуйста, верните нам половину суммы и подпишите вложенный акцепт на остаток.

— *We trust you will settle the remainder by paying in monthly instalments.* — Мы надеемся, что Вы погасите остаток путем выплаты ежемесячных взносов.

### Образец письма-рекламации (Sample of Letter of Complaint)

Men's Clothes Dealers Ltd. 142  
South Road Sheffield S20 4HL England

18<sup>th</sup> April, 1997

Ref: Our Order № 142 of 21<sup>th</sup> March, 1997

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21<sup>st</sup> March, 1997. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the colour of buttons on 5 of the shirts does not match the colour of these shirts;
- one shirt is in a different style.

We are returning the defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them with shirts in the colours and sizes specified below:

Size	Colour	Quantity
15	white	9
17	white	1
14	blue	6
16	blue	2

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully,

**Образец ответа**  
(Sample of Answer)

Visteria Ltd. P.O.Box 82  
Kiev 253206 Ukraine

21<sup>st</sup> April, 1997

Ref: Order № 142 of 21<sup>st</sup> March, 1997

Dear Mr. Smurov,

Your letter of 18<sup>th</sup> April, 1997, was duly noted. The shirts you returned to us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air, carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

\*\*\*

Gentlemen,

The consignment covering our order EC/1644 arrived last week. We were sure disappointed to find that TD/24 have only luminous hands but no luminous dials as shown in the catalog.

We can only accept these clocks with a substantial allowance and are holding them at your disposal pending your reply.

Very truly yours,

Dear Sirs,

Your order: EC/1644

We have received your letter of 4<sup>th</sup> Feb. and find on examination that your claim is apparently due to a misunderstanding. If you look up our catalogue you will see that we explained on page 24 that if this model is required with luminous dial it should be ordered TD/24L.

We admit that this explanation is perhaps not as clear as it should be and is liable to cause mistakes. Needless to say, we accept full responsibility and offer our apologies.

We have today dispatched 75 TD/24L and we suggest that you keep the original clocks for a period of 6 months. We hope that you will be able to sell them and we confirm that you may return for credit any number you have not disposed of within this time.

We trust that this arrangement will meet your wishes and we hope to receive many more orders from you before the 6 months are over.

Yours faithfully,

### Клише и выражения писем-рекламаций:

— *We would like (have) to remind you that...* — Мы хотели бы (вынуждены) напомнить Вам, что...

— *We wish to draw your attention to the fact that...* — Мы хотим обратить Ваше внимание на тот факт, что...

— *We are disappointed to find that the quality of the equipment (goods) you supplied does not meet (comply with, satisfy, match) the requirements of...* — К сожалению, мы обнаружили, что оборудование (товары), которые Вы поставили нам, не удовлетворяют требованиям...

— *To prove our statement we enclose (are enclosing)...* — В подтверждение нашего заявления мы прилагаем...

— *The delay in delivery is causing us great inconvenience, as...* — Задержка в поставке приводит к большим неудобствам, поскольку...

— *We find it necessary to note...* — Считаю необходимым отметить...

— *We are returning... and would ask you to replace...* — Возвращаем Вам... и просим заменить...

— *So far we have received no reply...* — До сих пор мы не получили ответа...

— *Four containers in the consignment were found to be damaged.* — Четыре контейнера в партии оказались поврежденными.

— *We duly informed you about the breakdown of the equipment.* — Мы должным образом проинформировали Вас о выходе из строя оборудования.

— *At present your failure to deliver the goods greatly worries us.* — В настоящее время мы крайне обеспокоены тем, что Вы не можете поставить товар.

— *When we installed the equipment, we found that it was faulty.* — Когда мы установили оборудование, то обнаружили, что оно не работает.

— *When we examined the goods, it turned out that...* — После осмотра товара оказалось, что...

### Клише и выражения ответов на жалобы и претензии:

— *We have carefully studied your claims...* — Мы внимательно изучили Ваши претензии...

— *You were right to let us know about...* — Правильно сделали, что сообщили нам о...

— *You are perfectly correct in saying that...* — Вы совершенно правы в том, что...

— *After investigating your complaint, we have to admit that...* — После изучения Вашей жалобы мы вынуждены признать, что...

— *We can assure you that...* — Можем заверить Вас в том, что...

— *Steps are being taken immediately to avoid such mistakes in the future.* — Мы немедленно примем меры для того, чтобы избежать подобных ошибок в будущем.

— *Please accept our apologies for...* — Примите наши извинения за...

— *We apologize for...* — Просим прощения за...

— *A replacement for the substandard goods will be delivered next week.* — Замена недоброкачественному товару будет поставлена на следующей неделе.

— *We would ask you to return the faulty equipment at your convenience, carriage forward.* — Просим Вас возвратить нам бракованное оборудование в удобное для Вас время, без оплаты перевозки.

— *May we remind you, however, that...* — В то же время мы хотели бы напомнить Вам, что...

— *However we hope you will also try to see our point of view.* — Однако нам хотелось бы изложить также свою точку зрения.

— *We regret that we cannot exchange... since...* — К сожалению, мы не можем заменить..., поскольку...

— *We regret to inform you that we cannot accept your claim because of...* — К сожалению, вынуждены сообщить, что мы не можем принять Вашу претензию, поскольку...

— *We would like to inform you that the delay in delivery occurred through no fault of ours.* — Мы бы хотели сообщить Вам, что задержка в поставке произошла не по нашей вине.

— *It is not our fault that...* — Это не наша вина, что...

— *Needless to say that both our companies suffered unnecessary losses that hopefully will be avoided in the future.* — Нет необходимости говорить о том, что обе наши компании понесли напрасные убытки, которых мы надеемся избежать в будущем.

— *This is the first time in many years that we have had reason to complain and we expect that you will look into the matter without delay.* — Впервые за много лет у нас появился повод для жалобы и мы надеемся, что Вы безотлагательно рассмотрите этот вопрос.

— *This is the first time in all our dealings with you that any mistake has occurred and we hope you will do your utmost to remedy it.* — Впервые за все время наших деловых отношений произошла ошибка, и мы надеемся, что Вы сделаете все возможное, чтобы исправить ее.

— *We regret to inform you that...* — Мы вынуждены сообщить Вам, что...

— *We are surprised that we have not yet received the goods or any advice from you when we can expect delivery.* — Мы удивлены, что до сих пор не получили ни товара, ни извещения от Вас, когда можно ожидать его доставку.

— *We regret that we have no longer use for... now and must ask you to cancel our order.* — Мы сожалеем, что мы более не нуждаемся в..., и вынуждены просить Вас аннулировать наш заказ

— *We acknowledge the receipt of your letter of... and are extremely sorry that we have not been able to deliver your order in time.* — Мы подтверждаем получение Вашего письма от... и чрезвычайно сожалеем, что не были в состоянии осуществить поставку по Вашему заказу вовремя.

— *Please accept our apologies for the delay and the inconvenience it has caused you; it was due to reasons entirely beyond our control.* — Просим Вас принять наши извинения за задержку и неудобство, которое она Вам причинила; это произошло в силу не зависящих от нас обстоятельств.

— *We were really distressed when we received your letter of... and learned that...* — Мы были искренне огорчены, когда получили Ваше письмо от..., и узнали, что...

— *We hasten to offer our sincere apologies for this mistake.* — Мы спешим принести Вам свои искренние извинения за эту ошибку.

— *We apologize once more for this most regrettable mistake and have taken measures to prevent a recurrence of similar errors in future.* — Мы еще раз приносим свои извинения за эту в высшей степени прискорбную ошибку и сообщаем, что приняли меры для предотвращения подобных ошибок в будущем.

— *We are most grateful to you for settling this matter in such a friendly way.* — Мы очень признательны Вам за урегулирование данной проблемы таким дружеским путем.

— *We regret to see from your letter of... that...* — С сожалением узнали из Вашего письма от ..., что...

— *We are sorry to hear that you have had trouble with...* — Мы с сожалением узнали о том, что у Вас были затруднения с...

— *We hope that you will feel that this concession on our part is a satisfactory solution of the difficulty.* — Мы надеемся, что Вы сочтете эту уступку с нашей стороны удовлетворительным разрешением данной проблемы.

**Упражнение 6.** Составьте собственные деловые письма по образцам.



## ЛИТЕРАТУРА

1. *Андрюшкин А. П.* Деловой английский. Бизнес-курс. — Ростов н/Д: Феникс, 2004.
2. *Богацкий И. С., Дюканова Н. М.* Бизнес-курс английского языка Киев: ИП Логос, 2004.
3. *Гуськова Т. И., Зиборова Т. М.* Трудности перевода общественно-политического текста с английского языка на русский. — М.: РОССПЭН, 2000.
5. *Жданов А. А., Жданова И. Ф.* Деловые письма и контракты. — М.: Филоматис, 2002.
6. *Израилевич Е. Е.* Деловая корреспонденция и документация на английском языке. — М.: Иностранный язык, 2004.
7. *Митусова О. А.* Деловой английский язык для будущего менеджера. — Ростов н/Д: СКНЦ, 1994.
4. *Дарская В. Г. и др.* Новый деловой английский / В. Г. Дарская и др. — М.: Вече, 2005.
8. Рекомендации по ведению деловой и частной переписки на английском языке / под ред. Н. С. Трифионовой. — Ростов н/Д, 1991.
9. *Чужакин А.* Мир перевода — 2. Practicum. — М.: Валент, 1999.
10. *Чужакин А., Палажченко П.* Мир перевода, или вечный поиск взаимопонимания. — М.: Валент, 1999.
11. *Федотова И. Г.* Англо-русский словарь-справочник по торговому праву и деловой документации. — М.: Иннко, 1992.

## ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ УСЛУГ (образец)

" \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Ростов-на-Дону

### 1. ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ

**Исходный текст (оригинал) (ИТ)** — текст, подлежащий переводу.

**Переводной текст (перевод) (ПТ)** — результат письменного перевода, созданный средствами языка перевода.

**Окончательный вариант перевода (ОВП)** — текст, который согласован между обеими сторонами как удовлетворяющий всем условиям настоящего Договора.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В рамках настоящего Договора в течение срока действия настоящего Договора **Исполнитель** \_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

и **Заказчик** \_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

(далее по Договору — **Стороны**) заключили настоящий Договор на осуществление переводческих услуг, условия сотрудничества которых оговариваются в рамках Договора.

2.2. Услуга перевод устных и письменных текстов оказывает-ся **Исполнителем** (лицом, производящим **Перевод**) **Заказчику** (лицу, для которого оказывается услуга **Перевода**).

2.3. Переводческие услуги включают в себя осуществление письменного перевода документации **Заказчика** (далее — **Исходная документация**) на русский язык и другие иностранные языки.

2.4. В рамках настоящего Договора **Заказчик** обязуется оплачивать услуги **Исполнителя** в порядке, размерах и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

### 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. **Заказчик** передаёт **Исполнителю** Исходную документацию, подлежащую переводу на бумажном носителе или в электронном формате.

3.2. **Заказчик** выдаёт задание на оказание переводческих услуг (далее — **Заказ**).

3.3. В заказе должны быть указаны: название документа(ов) **Исходной документации**, направление перевода, требования **Заказчика** к оформлению и формату переведённой документации.

3.4. **Исполнитель** обязуется произвести расчёт объёма исходной документации (в стандартных страницах, 1 стандартная страница равна 1800 символов с пробелами), срок выполнения заказа (в рабочих днях) и полную стоимость заказа. При расчётах принято округление страниц до одного знака после запятой. Рассчитанные данные фиксируются в соответствующем **Приложении к Договору**, являющемся его неотъемлемой частью.

3.5. Подготовленную информацию о заказе **Исполнитель** обязуется предоставить **Заказчику** в виде информационного письма по электронной почте в течение 3 (трёх) часов с момента получения исходной документации от **Заказчика** в электронном виде и в течение 8 (восьми) часов с момента получения исходной документации от **Заказчика** на бумажном носителе.

3.6. **Заказчик** вправе отказаться от **Заказа**, направив соответствующее письмо на адрес **Исполнителя** в течение 3 дней с момента поступления заказа. Отказ от выполнения переводческих услуг не распространяется на срочные переводы (сроком выполнения до 3 дней).

3.7. **Исполнитель** приступает к выполнению заказа (далее — «начало работы») после оплаты **Заказчиком** выставленного **Исполнителем** счёта, на основании согласованного и подписанного сторонами **Приложения**.

3.8. Дата окончания работы (далее — «окончание работы») определяется рассчитанным сроком выполнения заказа от даты начала работы.

3.9. После окончания работы **Исполнитель** обязуется предоставить **Заказчику** переведённую документацию в электронном формате на носителе (диск, дискета) или по электронной почте.

3.10. **Заказ** считается выполненным после подписания Акта сдачи-приёмки обеими **Сторонами**.

#### 4. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ УСЛУГИ «ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД»

4.1. Стоимость **ПТ** с иностранного языка на русский язык на листе *формата А4 с полями 2 см, шрифтом Times New Roman, 14-м кеглем*, составляет 200 руб.

4.2. Стоимость **ПТ** с русского языка на английский язык на листе *формата А4 с полями 2 см, шрифтом Times New Roman, 14-м кеглем*, составляет 250 руб.

4.2. Оплата производится только за окончательный вариант перевода (**ОВП**).

4.3. В случае если происходят изменения в **ИТ**, а также в **ПТ**, данный текст не считается **ОВП**.

4.4. В случае если **Заказчик** запрашивает перевод **ПТ** на **ИТ**, данная услуга оказывается **Исполнителем** бесплатно и по первому требованию.

#### 5. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ УСЛУГИ «УСТНЫЙ ПЕРЕВОД»

5.1. Стоимость устного перевода за 1 час составляет 300 руб.

5.2. Перевод осуществляется только при предварительном уведомлении переводчика.

5.3. Сроки заблаговременного уведомления оговариваются **Заказчиком** и **Исполнителем**.

#### 6. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

6.1. **Стороны** согласовывают стоимость и сроки выполнения заказа в соответствующем **Приложении** к настоящему **Договору**, которое является его неотъемлемой частью.

3.2. Оплата заказа производится **Заказчиком** на основании счетов **Исполнителя** в течение 3 (трёх) рабочих дней от даты выставления счета. В соответствии с Налоговым кодексом РФ, часть 2, глава 26.2, услуги **Исполнителя** не облагаются НДС.

6.3. Обязанность по оплате считается выполненной после поступления денежных средств на расчётный счёт **Исполнителя**.

## 7. РЕКЛАМАЦИИ

7.1. В переведённой документации должна быть соблюдена терминология согласно терминологическому глоссарию или специализированному словарю (далее — Глоссарий), в том случае, если **Заказчик** предоставил свой Глоссарий в электронном виде, не позднее чем за 24 рабочих часа до начала перевода. Материалы, предоставленные в качестве Глоссария на одном языке, таковым не являются и к работе не принимаются.

7.2. При отсутствии согласованного Глоссария, **Исполнитель** имеет право использовать перевод терминов, имеющихся в доступных **Исполнителю** словарях, а при отсутствии терминов — в словарях, обратиться к **Заказчику** для получения подходящего термина.

7.3. Если в процессе оказания услуг **Исполнитель** допустил отступления от условий **Договора**, ухудшившие качество услуг, в случае обоснованных претензий **Заказчика**, **Исполнитель** обязуется устранить все недочёты, указанные **Заказчиком** в течение 3 рабочих дней с момента получения их от **Заказчика**.

7.4. **Исполнителем** не принимаются рекламации и замечания по переведённой документации, если:

- замечания не предоставлены в письменном виде (по электронной почте) с указанием названия документа, строки и краткого пояснения к замечанию;
- замечания относятся к терминологии, не вошедшей в согласованный Глоссарий;
- замечания касаются стилистики перевода, и была заказана работа не носителю языка.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. **Стороны** освобождаются от ответственности за невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязательств по **Догово-**

ру, произошедшие вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. **Сторона**, которая не может надлежащим образом исполнять свои обязательства по **Договору** вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно (но не позднее 3 календарных дней) уведомить об этом другую **Сторону**. В случае неуведомления в срок о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, **Сторона**, которая не исполняет свои обязательства надлежащим образом, лишается права ссылаться на соответствующие обстоятельства.

## 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. **Договор** вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями **Сторон** и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Настоящий **Договор** может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

10.1. Стороны признают, что вся исходная документация и информация, полученная **Исполнителем** от **Заказчика** по настоящему **Договору**, является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

10.2. С переданной исходной документацией и информацией **Заказчика** могут знакомиться лишь те работники **Исполнителя**, которым непосредственно поручено выполнение работ по **Договору** в части, касающейся их.

10.3. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение конфиденциальности данных всеми работниками, которым была предоставлена возможность ознакомиться с ними в процессе выполнения работ.

## 11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Все приложения к настоящему **Договору** составляют его неотъемлемую часть.

11.2. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему **Договору** действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.

11.3. **Заказчик** имеет право в любой момент изменять объем заказываемых услуг, при этом срок выполнения перевода **Стороны** согласовывают дополнительно. В случае уменьшения **Заказчиком** объёма заказываемых услуг, оплате подлежит только уже переведенная документация.

11.4. Неурегулированные споры по выполнению условий **Договора** рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ в Арбитражном суде г. Ростова-на-Дону.

11.5. Настоящий **Договор** составлен в двух идентичных экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному экземпляру для каждой их **Сторон**.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 12. ПОДПИСИ СТОРОН

**Н.В.** Общепринятая практика при переводе деловой и научно-технической документации — от 2000 до 2500 слов оригинала в день, что при переводе с английского на русский соответствует примерно 7–8 стандартным страницам (точка зрения Правления Союза переводчиков России) // Мир перевода. 2008. № 1. С. 21.

## Издательский лицензионный договор заказа с переводчиком № (примерная форма)

Город \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое далее «Издательство», в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемого (-ой) «Переводчик», действующего (-ей) от собственного имени, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Переводчик обязуется по заказу Издательства создать и передать Издательству перевод с \_\_\_\_\_ языка на русский язык оригинала произведения (далее — Перевод) автора \_\_\_\_\_ под названием \_\_\_\_\_ для использования перевода на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Переводчик обязуется передать Издательству исключительную лицензию на право использования созданного им по заказу Издательства Перевода с момента его создания следующему способом: \_\_\_\_\_ (см. пункт 2 ст. 1270 ГК РФ).

1.3. Издательство обязуется издать и начать распространять Перевод на территории РФ и за рубежом не позднее \_\_\_\_\_, эта дата признается сторонами началом использования Перевода.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Права и обязанности Переводчика:

— Переводчик обязуется создать Перевод и представить его Издательству не позднее \_\_\_\_\_. При этом переводчик гарантирует, что перевод осуществлен им лично и аутентичен тексту оригинала.



— В случае невозможности представления Перевода в указанный срок по причинам, признанным уважительными Издательством, оно предоставляет Переводчику дополнительный льготный срок, согласованный сторонами.

— Переводчик предоставляет Издательству исключительную лицензию на использование его Перевода указанными в п. 1.2 настоящего договора способами на срок до \_\_\_\_\_ с момента подписания акта одобрения Перевода Издательством.

— Переводчик разрешает Издательству заключать сублицензионные договоры с третьими лицами на использование Перевода.

— Текст Перевода должен быть представлен Переводчиком в виде и на носителях, согласованных с Издательством.

— Перевод считается сданным в надлежащем виде, если Издательство в течение \_\_\_\_\_ дней после его получения не предъявило Переводчику претензий относительно доукомплектования или дооформления Перевода.

— Переводчик обязуется передать материальный носитель Перевода (в собственность или во временное пользование Издательства). Переводчик обязан либо внести правку, согласованную с редактором, либо доработать текст Перевода в соответствии с замечаниями Издательства. Для доработки Перевода Издательство предоставляет Переводчику достаточный срок, который определяется соглашением сторон.

— Переводчик обязуется по требованию Издательства без особого за то вознаграждения читать верстку Перевода в согласованные сторонами сроки.

— В случае необходимости Переводчик обязан по требованию Издательства доперевести вставки и дополнения, внесенные в текст оригинала произведения по согласованию с его автором. Перевод дополнительных материалов оплачивается в соответствии с дополнительным соглашением сторон.

2.2. Переводчик гарантирует, что ему принадлежит исключительное право на созданный им Перевод, что он не передавал исключительную лицензию на использование своего Перевода указанными в настоящем договоре способами третьим лицам, что такая лицензия не будет передаваться кому-либо в течение сро-

ка действия настоящего договора; что при создании Перевода не были нарушены авторские или любые другие права третьих лиц; что Перевод не относится к категории «служебного произведения».

### 2.3. Права и обязанности Издательства:

— Издательство обязано рассмотреть представленный на одобрение в надлежащем виде Перевод в \_\_\_-дневный срок с добавлением по \_\_\_ дней на каждый авторский лист и письменно известить Переводчика либо об одобрении, либо об отклонении Перевода, либо о необходимости внесения поправок с точным указанием существа требуемых исправлений в согласованные с Переводчиком сроки. В случае, если по истечении установленного срока Издательство не предъявит каких-либо замечаний по тексту Перевода, он считается одобренным Издательством.

— Издательство обязано осуществлять редакционно-издательскую работу по подготовке Перевода к изданию, в том числе вносить правку по согласованию с Переводчиком.

— Издательство обязано выпустить Перевод в свет (начать использование Перевода) не позднее срока, указанного в Договоре.

— Издательство не вправе вносить в Перевод какие-либо изменения, сокращения и дополнения без согласия Переводчика, а также не вправе дополнять Перевод без согласия Переводчика иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было иными материалами.

— Издательство обязано указать в согласованном с Переводчиком месте издания, а также в его выходных данных имя автора оригинального текста, а также название произведения на языке оригинала и в переводе, имя (псевдоним) переводчика, а также знаки охраны авторского права всех правообладателей, год и место первого издания оригинального текста и перевода,

— Издательство обязано предоставлять не реже \_\_\_\_\_ Переводчику отчеты об использовании (распространении) тиража Перевода.

### 2.5. Издательство вправе:

— в рекламных целях сообщать для всеобщего сведения отрывки из Перевода (в том числе в Сети) объемом до \_\_\_\_\_ страниц (при этом дополнительное вознаграждение Переводчику не

выплачивается), а также размещать на последних листах (за пределами текста Перевода) и на форзаце рекламный материал третьих лиц без выплаты Переводчику дополнительного вознаграждения;

— самостоятельно, без согласования с Переводчиком, определять все технические, экономические, организационные или иные условия реализации полученных по Договору прав;

— расторгнуть Договор в случае:

а) непредставления Переводчиком текста Перевода в согласованный сторонами срок либо в срок, установленный для его доработки.

### 3. Расчеты сторон

3.1. Издательство выплачивает Переводчику за использование Перевода авторское вознаграждение из расчета \_\_\_\_\_ рублей за стандартную страницу компьютерного набора (указать параметры) либо согласованный сторонами процент от оптовой (издательской) цены экземпляра тиража издания.

3.2. Выплата авторского вознаграждения Переводчику производится путем перечисления денежных сумм на счет Переводчика, указанный в настоящем Договоре или сообщенный Переводчиком дополнительно, или через кассу Издательства.

3.3. Издательство выдает Переводчику \_\_\_\_\_ бесплатных авторских экземпляров.

### 4. Ответственность сторон и условия действия Договора

4.1. Ответственность сторон по Договору определяется действующим законодательством РФ.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору делаются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

4.3. Споры, возникающие из настоящего Договора, будут решаться Сторонами путем прямых переговоров. В случае, если соглашение не будет достигнуто, спор передается на рассмотрение суда общей юрисдикции.

4.4. Все условия настоящего Договора распространяются на правопреемников Переводчика.

4.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

4.6. По истечении срока действия Договора он пролонгируется на \_\_\_\_ лет, на тех же условиях, если ни одна из Сторон письменно не менее, чем за \_\_\_\_ месяц (а) до окончания срока действия Договора не уведомит другую Сторону о его прекращении.

4.9. По окончании срока действия настоящего Договора Издательство имеет право осуществлять реализацию тиража Перевода.

4.10. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_ страницах, в 2 идентичных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

(Мир перевода. 2008 . № 1)

## ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ

### Ответ на приглашение на официальные и неофициальные мероприятия

A) Mr. and Mrs. John Doe accept your kind invitation to brunch at the Springfield Country Club on Saturday, the thirty-first of March at 10:30 a.m. Unfortunately, we will have to leave early due to a prior engagement.

B) Mr. and Mrs. John Doe accept with pleasure our kind invitation to the Springfield Charity Ball Saturday, June sixteenth, at eight o'clock in the evening at the Springfield Country Club.

C) Ms. Doe gratefully accepts your invitation to the annual Springfield Foundation benefit luncheon on Tuesday, November 20, at 12:30 p.m.

Regrettably, a previous commitment will force my departure before the 2:00 p.m. presentation of awards.

D) John and Jane Doe are pleased to accept the kind invitation of John and Jane Smith to join them in celebrating the graduation of their daughter, Jane, Saturday, the twentieth of June, at 4 o'clock at the Riverside Country Club, 4500 Riverside Drive.

E) Dr. Jane Doe is delighted to accept your gracious invitation to a reception for Dr. Joyce Smith, Sunday, February 19, at 8 o'clock p.m. at the University Alumni House. Mr. John Doe regrets that he will be unable to attend because of another commitment.

### Принятие приглашения на деловую встречу

A) Speaking with you and your staff will be a tremendous opportunity for me to present our product line. I sincerely thank you for extending this offer and expect to meet with you, as requested in your invitation, on Friday, May 9, at 3:00 p.m. in your conference room.

I think you will find that our expanded line will give your clientele a much larger selection of outdoor clothing than they have had in the past. I look forward to this meeting and expect a long and rewarding association to follow.

B) I am very pleased to accept your invitation to meet with your marketing team. To confirm the details, I will meet you in the lobby of the Springfield Hotel at 9:45 a.m., September 21. We have much to discuss. See you then.

C) I am pleased we will be able to discuss the management plan. I will meet you at the Doe Library at 12:00 p.m. Thursday.

I believe this meeting will help us speed up the project.

D) Thank you so much for making time for an appointment with me at 2:00 p.m. on Thursday, June 4. After talking on the phone so many times, it will be a pleasure to meet you and have the opportunity to talk face to face.

Doe's Office Supply has a new line of products that I believe will be very helpful to your growing company.

I look forward to showing them to you and demonstrating how they can meet your company's needs. I will see you next Thursday in your office.

### **Принятие приглашения к выступлению на мероприятии**

A) I am pleased to accept your invitation to speak to the Finlandia Foundation in Springfield. I am honored that you would think of me.

You mentioned two possible topics, the Winter War of 1939 or the Civil War of 1917. I think a discussion of the Winter War would be most appropriate since two recent movies have depicted that period of Finnish history in contradictory ways.

My wife and I will drive to Springfield on December 4 to visit with colleagues at the university before the Foundation's meeting at 7:00 p.m. on December 5. We will be at the Doe Hall by 6:30 that evening. Other than a microphone, I will only need an overhead projector to show some data. However, it would be helpful to know how informed

the audience will be on the topic, and whether there will be many Finns with family experiences from that time?

Thank you for your offer of hotel accommodations, but we have family members in Springfield who we haven't seen for some time. They have offered to put us up for a few days. Again, thank you for the invitation to speak. I look forward to meeting with the Foundation.

B) I am happy to accept your invitation to speak at your conference on Tuesday, May 16 at 10:00 p.m. at the Doe Center in Springfield.

For my presentation, I will need a television, a VCR, an overhead projector, a chalk board, and a podium with a microphone. Also, I hope you can send me some information on my audience's general educational background and professional experience, so I can put together the appropriate technical material.

I am presently making travel arrangements and tentatively plan to arrive on Monday, May 15. You can expect my call sometime next week to confirm my travel itinerary and to make arrangements for reimbursement.

I look forward to the conference.

C) I simply cannot pass up your exciting invitation to speak at this year's Women's Conference. As you suggested in your letter, I will meet you in the conference hall on Monday, May 9 at 1:00 p.m.

My enthusiasm for the subject of psychological well-being continues to grow. I plan to discuss some steps women can take to increase their self-esteem and which character traits they should look for in a prospective spouse to increase the possibility of having a fulfilling relationship. Since I plan to use overhead transparencies and a video segment in my presentation, I would appreciate it if you could provide me with an overhead projector, a VCR, and a large-screen television monitor.

I appreciate this opportunity and gratefully accept your generous offer of a \$500 honorarium.

D) I accept with pleasure your invitation to speak at the Springfield Conference on Friday, May 2, at 3:00 p.m. The title of my discussion will be «User Interface Advancements», and I will limit my comments

to twenty minutes. My needs are modest, but I would appreciate a parking voucher and a tall glass of water. Thank you for your kind invitation.

I look forward to a brisk exchange of ideas at the conference.

E) Thank you for inviting me to be your keynote speaker at the Springfield Literature Club on May 17, at 7:30 p.m. I understand that your group will meet at the Springfield Hotel on Main Street.

For my presentation, I will require a slide projector and screen, a microphone, and a bar stool, since my back condition forces me to sit. According to my information, your members are first-time readers of *Animal Farm*, so I will discuss the author's background, the setting of the book, and its thematic interpretations. Please let me know if this is agreeable. My fee is \$350.

I look forward to the meeting.

**Анонсирование нового бизнеса,  
открытие нового магазина или филиала**

A) Dear (name),

Life is always full of surprises! Twists, turns, new opportunities. Just over five years ago, I joined City Insurance. I thought I would be there for a long time. Then, out of the blue, I received a contract I couldn't refuse. Doe Insurance made me an offer to become their Regional Sales Manager. I couldn't turn down the opportunity. Doe Insurance is a \$1 billion company with 2000 employees nationwide. Their range of products is vast and their marketing is aggressive. Just my cup of tea! My official start date is (date).

One of the things that I've learned in this transition is the importance of staying in touch with friends and associates. Therefore, I wanted to give you my new address and telephone number, with the hope that we can stay in touch and I can introduce you and your company to the Doe Insurance line of products. (Give new address, phone, etc.)

Again, I want to thank you for your years of friendship and support. I will be in touch.

Your friend,



B) Dear (name),

I have some very exciting news. As you know, I have spent the last ten years in the automobile industry. Now, it's time for a change.

As of October 21, I will be working for Doe Financial.

Dreams really do come true! Over the years, as I've worked with automobiles and customer financing, I've realized that working in the finance business is something I love. I love crunching the numbers and helping people get the loans they need. Now, I have the opportunity to do it full time. I wanted you to know that if you have any need for financing, please don't hesitate to call me.

If there is anything I can help you with, please let me know. I will give you the attention and service you would expect from a friend!

Very truly yours,

C) Dear (name),

I have some very exciting news. As of August 1st, I've affiliated with Doe Properties, the area's most respected real estate company for the last 21 years. Although I firmly decided before going to work for Doe Properties that I would never impose on friendships to further my career, I feel that you should know of my new position and that I can offer my services should you have a need. I would be happy to help you with an appraisal of your property and talk about its possibilities in the marketplace.

Because we are friends, I would give you personalized attention and would have your best interests in mind. Of course, our friendship is no reason why you should buy or sell real estate through me.

On the other hand, it's no reason why you shouldn't. Here are my new address and phone number: (List address and phone number)

If you're in the neighborhood, please stop in and see my new office.

Sincerely,

D) The Doe Arts Center Dear Friends,

We are very pleased and proud to welcome the Moscow Opera to the Doe Arts Center this May. This engagement, made possible through the extraordinary generosity of patrons like you, marks the beginning of an unparalleled ten years of annual engagements of the Moscow Opera under the leadership of our good friend and artistic director,

John Doe. With his vision, Mr. Doe has both revitalized the company with new productions, and renewed their reputation as one of the world's great artistic treasures.

At its home in the famed Doeinsky Theater in Moscow, Russia, the company has been an artistic dynasty for several generations, with its opera, ballet, and orchestra considered being among the world's finest.

We take great pleasure in bringing these exclusive appearances to your attention and are delighted to offer you the opportunity to purchase tickets in advance of the public sales date.

We hope you share our excitement about these performances and will join us.

Thank you for your continued patronage.

E) We are pleased to announce the grand opening of Doe Computer and Television Service at 1600 Main Street in Springfield. John Doe and his son, Eric, bring to their business over 30 years of experience in the electronics industry. They are committed to expert service at sensible prices.

During the month of September, Doe Service will omit the diagnostic fees for any repair job, and will give a 10% discount on any computer, VCR, or television purchased before September 15. Even if you have no need for electronic equipment today, drop in for a free drink and to get acquainted. It's our way of celebrating our grand opening.

F) We have expanded! Come visit us in our newest location at 1600 Main in Springfield. Now our fine product line is conveniently available to our downtown customers. Our Grand Opening will be on Thursday, March 15, between 9:00 a.m. and 6:00 p.m.

Among the door prizes are a big-screen television and a four-head VCR. Of course, we will be serving refreshments.

G) Announcing a very Grand Reopening! Doe Print Shop is opening a branch office in the historic Springfield Building, where John Doe, Sr. started the business over 75 years ago. Located in the heart of Springfield, at 1600 Main St., our new/old office will be better able to handle the custom printing needs of our downtown customers.

From November 1 to December 1, we will be having a Grand Opening sale with great discounts at all our locations, plus refreshments and prizes at the Springfield Building office. Please join our celebration!

H) My name is John Doe. I am the general manager of the new Doe Office Supply in Springfield, conveniently located at 1600 Main Street. Please accept my personal invitation to visit our new store and get a FREE pen and pencil set.

I am proud of our new store and the people who work here, and we are ready to fulfill your office supply needs. Our store hours are Monday-Saturday, 7:00 a.m. to 9:00 p.m.

We look forward to seeing you soon!

### Сообщение о новом продукте или услуге

A) Dear John,

I want the name «Doe Product» to be synonymous in your mind with quality. More than synonymous — I want them to be one and the same. In fact, when you think «quality», «reliability», «versatility», or «power», I want you to think «Doe Product».

**WE WANT TO EARN YOUR DEEPEST TRUST.**

We are a leader. We work with leaders. And our long history of innovation and support keep you ahead of the curve on (list two primary product attributes). But we want you to think of our customer service on the same level as our technology.

It is my pleasure to introduce the new version of «Doe Product». It's focused on the customer, listening to his or her issues and challenges, and finally meeting those challenges with products, services, and resources unmatched in quality and functionality.

The NEW Doe Product is the most powerful we have ever built.

\* (list 3–5 one sentence bullet points)

And that's just the beginning. Take a moment to discover the new Doe Product. And then visit our new website to see how we've changed. We are committed to your satisfaction and welcome your feedback. We'll do all we can to make your Doe Product experience positive.

As always, thank you for choosing Doe.

B) Dear (name),

I just wanted to let you know that I have started a business of my own and am looking for people who are personable, open-minded, hard-working, and who are looking to make extra income or perhaps make a career change.

Do you know anyone like that?

My new business is selling a product line of nutritional products that help you by:

(list prominent features)

If you know anyone, or are interested yourself, please let me know.

Sincerely,

C) Doe Sports Shop, your exclusive source for high tech camping equipment, announces the latest in high country hiking boots. The new lightweight, waterproof boots with special ankle supports are available now at special introductory prices.

Designed for rugged terrain and wet conditions, the new boots are proving to be a hiker's dream come true. «You have to wear them to appreciate what a difference they can make», says John Doe, who recently returned from a 10-day hike in the Uinta Mountains.

The boots are available only at the Sports Shop. Drop in and see what they can do for you on your next outing.

D) Finally, a stain remover that removes stains! We have all purchased that other kind — the one that promises but does not deliver. Now try «Unbelievable», the stain remover that actually works. You will understand where it got its name the first time you wipe away day-old spaghetti sauce from your light green upholstery.

Ask your grocer for «Unbelievable» or call 555-5555.

E) Doe Cycle Performance proudly announces the addition of a full-service machine shop. Now we can provide all phases of motorcycle maintenance and performance modification in house!

Our state-of-the-art machine tools, combined with our years of experience in street and track performance applications, make us Springfield's premier motorcycle shop. Call us at 555-5555 for ALL your motorcycle maintenance and modification needs, from mild to wild!

F) Doe Office Supply is pleased to announce that our services will now include free delivery on orders of \$75 or more. Orders received by 2:00 p.m. will be delivered the same business day; later orders will be delivered the next morning. Call 555-5555 to place an order from our catalog. The supplies you need are just a phone call away!

G) Doe Cosmetics is pleased to announce a new line of organic lipsticks. These lipsticks have proven in clinical tests to soften lips and retain their natural colors well. Only vegetable oils, herbs, and other natural ingredients are used in this product. The colors are up-to-date and attractive and we are confident that these lipsticks will appeal to women of all ages.

Please contact our sales representative for samples.

### **Письмо об изменении в названии компании**

A) A lot has changed in the world of electronics since John Doe established «Doe Radio and Television Service». Because we are now a leader in computers and cellular telephone service, we are changing our name to «Doe Electronic Technologies». We think John would be pleased.

As part of this event, we invite you to stop by any time during the next month to receive a special 20 % discount on any compact discs, computer equipment, or cellular phones. It is always a pleasure to serve you.

B) The merger of Springfield Mortgage and Doe Mortgage in the first quarter of 2002 has given us more working assets, and has made the company one of the largest privately held mortgage companies in the nation, while keeping us small enough to meet your individual needs. Starting January, we will be known as Doe Mortgage. Our rates are among the lowest in the industry, as noted in the January paper. You can still reach us at the same location.

Please remember I am still available to help you and your friends with your financial needs. Feel free to call or stop by. You will find us eager to give the same professional service that you have come to expect from Doe Mortgage.

C) Because of our recent software acquisition, we are changing our name. On February 29, 2002, we will officially become Doe Software Design. We wanted you to hear it from us rather than from the news media. You can expect the same service and dedication to quality that you have come to expect from us over the years. Of course, now you also can expect terrific new additions to our product line.

D) With our emphasis now squarely on high-performance automotive applications, we have decided to change our name from Doe Motors to «Doe Auto Performance».

### Сообщение для печати

A) FOR RELEASE AFTER  
JULY 5, 2002

For further information:

John Doe  
Doe Incorporated  
1600 Main Street  
Springfield, KS 12345  
555-5555

Doe ASSOCIATES TO HOST HOME SHOW

Doe Associates, a state leader in custom home designs, will celebrate its 50th anniversary with a week-long model home show beginning Monday, August 23, and ending August 30. The show will include daily guided tours of their latest designs at 1600 Main Street in Springfield. The public is invited to view the homes from 8:00 a.m. to 10:00 p.m. each day. Designers will be on hand to answer questions. Prizes, including a new car, will be awarded. Refreshments will be offered!

Founded shortly after WWII by the Doe Brothers, the company has grown in five years to employ 90 full-time craftsmen. Dedicated to the creation of customized homes at a modest cost, Doe Associates is now the leader in custom home construction in Springfield. The company has won the outstanding home design award for the State of Kansas for

the past two years and was featured in the October 2001 issue of Model Homes.

Although housing starts have dropped nationwide during the past five years, Doe Associates has posted substantial gains each year. John Doe reports that they expect this growth to continue at a 10 % annual rate.

## B) FOR RELEASE

1:00 p.m. February 19, 2002

For further information contact:

Eric Doe 555-555

Doe Incorporated

1600 Main Street

Springfield, Kansas 12345

## Doe CORPORATION DONATES TO SPRINGFIELD UNIVERSITY

Today at a special convocation in the Springfield University Special Events Center, John Doe presented a check for \$1,000,000 to President Johnson for the construction of an addition to the Johnson Library. Mr. Doe, a long-time supporter of the University, said that it had been his dream to provide the University with a research-class library. The proposed addition should fulfill that dream.

Groundbreaking ceremonies are scheduled for March 14, 2002, at 12:00 noon with construction to begin the next day. The new addition will be called Luthy Wing in honor of Dr. Michael Luthy, a long-time professor at Springfield University. Mr. Doe wanted to honor Dr. Luthy in return for the outstanding contribution he has made to the University.

John Doe is President of Doe Corporation, one of Springfield's largest employers and a major force in housing construction. He graduated from Springfield University in 1981 and has been a member of its board of trustees since 1991. An avid supporter of the Springfield Broncos, Mr. Doe was instrumental in raising the funds necessary for construction of Bronco Stadium in 1996.

The new addition will increase the capacity of Evans Library to over 2,000,000 volumes, making it the second largest library between The Mississippi River and The Rocky Mountains. Among the collections housed there are the Osborne Film Library, the Charles Smith Papers, and the Kansas Historical Collection.

### C) FOR IMMEDIATE RELEASE

Doe International

1600 Main Street  
Springfield, KS 12345  
555-5555

For more information contact:  
Jane Doe 555-5555

### DOE INTERNATIONAL ANNOUNCES CORPORATE REORGANIZATION

Doe International announces a corporation-wide freeze on new hiring, effective January 1. Doe's spokesperson, Jane Doe, says that this policy measure is being enacted in an effort to curb revenue losses of the past three years. Doe, the largest employer in Springfield county, with offices, production plants and warehouses in both Springfield and Centerville, employs over 20,000 persons. The freeze will act in conjunction with several internal reorganization measures set to streamline management in all salaried divisions. Workers in hourly positions will also see nominal reorganization in their departments. No layoffs are scheduled to take place as part of the reorganization.

Jane Doe states that the corporation has sought the advice of an outside consultant responsible for the successful reorganization strategies of such multinational interests as the Doe Group. The reshuffling will necessitate some personnel retraining. To this end, Doe has hired a team of corporate educators specializing in this type of transition. A company analyst states that the hiring freeze should last no longer than three months, the amount of time allotted for the completion of all the steps of the reorganization. Volume, quality and pricing of ship-



ments leaving Doe's plants will be unaffected by the changes. A more efficient operation will greatly benefit everyone directly and indirectly associated with Doe International. The improved corporate fitness will give Doe International the boost it needs to continue as a leader in the industry well into the twenty-first century.

D) FOR RELEASE AFTER:  
MARCH 1, 2002

For further information contact:  
Doe, Smith, and Hardman, Attorneys-at-Law  
Attn: John Doe  
1500 Main Street  
Springfield, KS 12345  
555-5555

Doe, Smith, and Hardman, Attorneys-at-Law, are pleased to announce the appointment of Mary Doe Jones as a partner in the firm. Ms. Jones grew up here in Springfield and graduated from Springfield High School in 1987. She received a bachelor's degree in accounting from Kansas State University. Ms. Jones joined Doe, Smith, and Hardman in 1994, after her graduation magna cum laude from the University of Kansas Law School.

Ms. Jones specializes in tax law, and has represented a number of major companies in the Springfield area.

John Doe, Harry Smith, and Julie Hardman congratulate Mary Doe Jones on her promotion, and look forward to the continuation of a long and productive association. We invite individuals and companies who need tax advice to contact Ms. Jones at our Main Street office or call her at 555-5555.

E) FOR RELEASE AFTER:  
August 8, 2002

For further information contact:  
John Doe  
Springfield University

123 University Avenue  
Springfield, Kansas  
555-5555

The Springfield University Extension department invites you to check out our new schedule of fall classes, which will begin September 13. We have classes that will interest every member of the family, young and old. There are dance classes, gymnastics, karate, and Exploring Art for children. Teenagers can learn how to play the guitar, design and sew their own clothes, or participate in a workshop that encourages self-expression through drama. For adults, there are classes in simple car repair, belly dancing, painting, and dog obedience.

These are only a few of the exciting courses we offer at a very reasonable price. Look for our catalog, which will be arriving in your mail this week, or call our office to request a copy at 555-5555.

**Рекомендация воспользоваться преимуществами  
новых возможностей**

A) Congratulations on recently completing the lifeguard certification course. I have just become aware of an opportunity you may want to look into. The Doe Recreational Center has signed a contract with local schools to hold swimming lessons during school hours as part of the school's physical education curriculum.

The Center will need qualified individuals like yourself who can help with the increased workload. I know the recreation manager and can put in a good word for you, if you would like. You have always worked well with children and you would be perfect for the job. Please let me know if I can help.

B) I know you have been thinking a lot about little Eric's future, and I wonder if you are aware of custodial brokerage accounts. You can set up an account in his name and make contributions or buy stock for him. Any dividends or interest he earns will be taxed in his tax bracket, not yours, which can make a big difference over time. I think you would find, as I have, that this is a very worthwhile option. I would be glad to share what I have learned over lunch this week. You pick the restaurant and I will buy.

C) According to Eric in purchasing, Doe Corporation has just severed its relationship with Springfield Advertising. Apparently Doe thought Springfield's approach was «too trendy». That leaves an opening for us to court some new business. Our firm has been known for its strength and stability, and we have a national reputation in advertising. I encourage you to call Jane Doe, the head of advertising, at 555-5555 to set up a meeting to go over your portfolio. I am sure you will handle this opportunity with your usual energy and resourcefulness.

Please keep me informed of your progress.

D) I heard on the news last night that Doe Computers' merger has run aground. This might just be the time to court them ourselves. According to inside sources, John Doe would consider all offers to keep the company afloat. With sales down drastically, employees might be willing to make concessions if a serious buyer can be found. Of all the members of my management team, you have the best background to make the initial approach. Your background in computers and your former employment with Doe make you the best person to approach their management. I know that you will handle this matter with your usual diplomacy and professionalism.

I am looking forward to a full report.

### **Письма, мотивирующие увеличение продаж**

A) Good job! We have had tremendous success during the first two quarters. I know we can continue the upward climb. Starting this Tuesday, we will hold weekly strategy meetings to plan ways to out-perform the Doe group in sales and service — with the emphasis on service. We want our customers to leave the store happy with the service and products we provide them. Good service always translates into more sales.

It has been great to get bonuses for exceeding sales goals, and I want you to keep getting them. Remember, the earlier in the month we reach our goals, the more time remains for added bonus money.

B) As you know, next month is usually our slow month for sales company-wide. The regional office has challenged us to come up with a plan for boosting sales. Knowing what a sales team I have behind me,

I was quick to volunteer our department to lead the charge. Starting the first of the month, we will be introducing a «buy two, get one free» offer in local newspapers. Please check your files on recent customers to make sure they are aware of this exciting new offer.

Even more exciting news is that the department with the best sales profile next month will be eligible to attend the Doe Company's annual conference in Honolulu. I can already smell the suntan oil! This Friday I am throwing a beach party/sales meeting in the staff room. I look forward to seeing you there, and to a successful sales campaign. Aloha!

C) With one week to go, we are \$20,000 short of our sales volume goal. Our average weekly volume this month is \$15,560. We have a challenge and an opportunity before us. And I know that we are up to the task. To reach our goal, each of us has to commit to a daily individual sales volume of \$560. That amounts to one washer/dryer combination or one big screen T.V. a day per salesperson. That represents one Doe Computer System per week per salesperson. In other words, \$20,000 in volume is a very reachable goal.

To add a little spice to the challenge, I promise a \$500.00 bonus to the top salesperson, \$250.00 to the one in second place, and dinner to the entire salesforce and your spouses - If we reach our goal. I know you can do it.

D) You may have already heard about the competition between our store and the Springfield store for the month of April. Whichever store sells more Doe fertilizer during the month will attend a barbecue hosted by the salespeople from the losing store. You know that Doe fertilizer has always been our biggest seller; to encourage sales we are offering a free rake with every purchase of five bags or more. If you have any other ideas to help increase sales, please bring them to our weekly sales meeting Monday morning so we can discuss them.

We appreciate the hard work and dedication that characterizes all of the sales staff at Doe Feed and Seed, and are confident that we can meet this challenge and out-perform the staff in Springfield. I can taste the barbecued beef already! See you at 9:00 a.m. on Monday.

E) I know we're all excited about our new line of office furniture. Let's get out there and increase our market share! I've assured the Board of Directors that we welcome the challenge of increasing our sales by 25 percent.

Tomorrow morning we'll meet in the Conference Room for a brainstorming session at 8:00 a.m. Please come with lots of ideas. The Board has assured me there will be prizes for all of us who increase our sales by even ten percent. All who meet the 25 percent goal will receive a weekend at the company condo at Lake Towhee. I'm counting on you to go out and make it happen!

*Андрюшкин А. П. Деловой английский. Бизнес-курс*

## СОДЕРЖАНИЕ

Урок I .....	4
A.....	4
B.....	9
C .....	27
D .....	36
E.....	43
F.....	55
 Урок II .....	 60
A.....	60
B.....	77
C .....	84
 Урок III.....	 120
A.....	124
B.....	129
C .....	150
 Урок IV .....	 157
A.....	158
B.....	176
 Литература .....	 209
Приложение 1. Образцы переводческих договоров .....	210
Приложение 2. Образцы писем .....	221

Глазкова Марина Юрьевна,  
Стрельцов Алексей Александрович

**ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Учебное пособие

Редактор: *М. Ф. Тарасова*

Художественное оформление: *В. Кириченко*

Корректоры: *М. Глазкова, А. Стрельцов, Е. Солнцева*

Верстка: *И. Елисеев*

Подписано в печать 15.06.2010.

Формат 60×90 1/16.

Гарнитура NewtonС. Печать офсетная.

Тираж 2500 экз. Заказ № 4816

Издательский центр «МарТ»

344002, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 3, оф. 120,

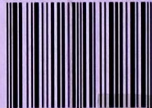
ООО «Феникс»

344082, г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, 80

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленных диапозитивов в ООО «Кубаньпечать»,  
350059, г. Краснодар, ул. Уральская, 98/2

 **еникс**

ISBN 978-5-222-17525-5



9 785222 175255



1000840