Лутай Н.В., Гулієва Д.О.

COMMERCIAL CORRESPONDENCE

(part1)

Харків 2018

Навчальний посібник призначений для факультетів іноземних мов та факультетів університетів , які готують фахівців в області світової економіки, міжнародних економічних відносин, менеджменту і фінансів, і розраховано на 200 годин аудиторних занять. Мета курсу - вивчення основ ділової кореспонденції, складання листів, запитів, оферт, замовлень, робота з контрактами, юридичними та платіжними документами, які широко використовуються в бізнесі, а також вдосконалення діалогічного мовлення з використанням професійної лексики; вироблення навичок послідовного перекладу діалогів комерційного змісту. Протягом ряду років матеріали, що увійшли в посібник, проходили апробацію і підтвердили свою ефективність. Навчальний посібник повністю відповідає програмі з англійської мови по аспекту «Комерційна кореспонденція та документація, ділове спілкування».

Рецензенті: Бесараб Т.П. , канд. філолог. наук, доцент каф. іноземних мов №3
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого;

Костікова І.І., доктор пед наук, професор, зав.каф.теорії та практики англ.мови,Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Рекомендовано Вченою радою НТУ «ХПІ», протокол № 1 від 30.01.2018 р.

3MICT

SECTION 1. BUSINESS LETTER LAYOUT 3

SECTION 2. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS

BLOCK 1. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-1 8

BLOCK 2. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-2 23

BLOCK 3. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-3 38

SECTION 3. SOCIAL BUSINESS LETTERS

BLOCK 1. LETTERS OF CONGRATULATION, APPRECIATION, SYMPATHY AND CONDOLENCE 56

BLOCK 2. BUSINESS LETTERS FOR DIFFERENT OCCASIONS 69

SECTION 4. ENQUIRIES

BLOCK 1. ENQUIRY-1 85

BLOCK 2. ENQUIRY-2 98

Literature 111

SECTION 1. BUSINESS LETTER LAYOUT

Заголовок бланка (letter head)	***SMITH & CO., LTD*** **15 High St., Newcastle** **tel 366 509** _____ _____
посилання (references)	Our ref _____ Your ref _____
дата (date)	May 6, 20..
адреса отримувача (inside address)	Messrs Strong & Sons 73 Victoria St London Great Britain
звернення (opening salutation)	Dear Sirs
тема листа (letter subject)	Letter dated April 30th
текст листа (letter body)	We thank you for your letter dated April 30th. We are sending you our new catalogue of Machines. You will also find our leaflets and price-lists enclosed.
заключна форма ввічливості (closing salutation)	Yours faithfully
підпис (signature)	D.Right Sales Manager
додатки (enclosures)	Encl.

Exhibit 1. Business Letter Layout

Листи, як і раніше, грають істотну роль в бізнесі. Це і оферти, і супровідні листи, повідомлення та підтвердження, привітання і співчуття та ін. Листи можуть пересилатися традиційно поштою або з використанням нових телекомунікаційних засобів (факси, e-mail).

Ділові та комерційні листи можуть мати різну форму, стиль та зміст, але в будь-якому з них можна виділити загальні структурні ланки.

- **Заголовок бланка** (letterhead). Листи найчастіше пишуться на бланках (blank form). Характерна риса будь-якого бланка - його заголовок, який містить інформацію про фірму або організацію: назва, адреса, номери телефону та факсу. Зміст визначається, по-перше, чинним законодавством і, по-друге, національною практикою.

- **Посилання** (references). Під заголовком бланка в окремих випадках розташовуються канцелярські реквізити, що вказують вхідний і вихідний номери:

Our ref. 35/JS/AB	Наш вихідний номер 35. Літери після номера означають ініціали автора листа і секретаря, який друкував лист.
Your ref. 96/ BW	Ваш вхідний номер 96. Береться з листа, відповіддю на який є даний лист. Значення ініціалів дивись вище.

- **Дата** (date). Можливі різні варіанти написання дати:

20th April, 200...
April 20, 200...
April 20th, 200...

Не рекомендується використовувати форму, прийняту в Росії, де місяць позначається цифрою, оскільки 02.10.2000 в США буде означати 10 лютого 2000 року, і це може привести до непорозуміння.

- **Адреса отримувача** (inside address). Слід звернути увагу на порядок написання адреси. Спочатку вказується ім'я адресата, потім номер будинку, назва вулиці, міста, штату, графства (у Великобританії, якщо місто невелике, а в США при назві будь-якого міста). Потім пишеться

номер поштового індексу (post code в Великобританії і zip code в США). На останньому рядку - назва країни, якщо лист адресовано за кордон.

Однак не варто слідувати вищенаведеному порядку під час написання адреси іншою (не англійською) мовою, змінюючи порядок реквізитів в надісланій вам адресі. Результатом може стати те, що лист ніколи не досягне адресата. Тому, якщо ви пишете російську адресу латинськими літерами, тож ви повинні дотримуватися правил написання адреси в російській мові, можна тільки винести назву країни на останній рядок, написавши її англійською. Тим більше, що англійські або американські листоноші будуть звертати увагу тільки на цей рядок.

- **Звернення** (opening salutation). Якщо ім'я адресата вам невідомо, то слід використовувати нейтральну форму - Dear Sir (s) / Dear Madam. Вона по стилю аналогічна українській фразі *Шановні панове!*

  Зверніть увагу: в англійській мові після звернення ніколи не ставиться знак оклику (exclamation mark), а тільки кома (comma) або ж пунктуаційний знак відсутній.

  Якщо ви знаєте адресата, то можна почати лист так:

Dear Mr Smith(,)
Dear Mrs/ Miss/ Ms Smith(,)
Dear John(,)

  В американському варіанті іноді листи починаються зі звертання Gentlemen (:), після якого ставиться двокрапка (colon) або розділовий знак відсутній.

- **Тема листа** (letter subject). Якщо ви хочете, щоб ваш лист якнайшвидше знайшов адресата, особливо якщо направляєте його в велику компанію, що веде велике листування, то буде корисно, якщо лист матиме назву з викладом теми. Як правило, такий підзаголовок пишеться в центрі або зліва і підкреслюється, наприклад:

  <u>Contract # 5</u>

- **Текст листа** (letter body). Те, що і як ви напишете в листі буде предметом нашого курсу, однак варто сказати кілька слів про те, як останнім часом оформляються і яка пунктуація характерна для ділових листів. У зв'язку з поширенням комп'ютерів стало популярним оформлення, коли текст на початку абзацу пишеться без відступів, а абзаци відокремлюються один

від одного порожнім рядком. При цьому всі частини листа (посилання, адреса, дата, вступна і заключна форми ввічливості, тема листа) починаються від лівого краю сторінки. Коми в кінці кожного рядка адреси, після вступної і заключної форм ввічливості відсутні. Таке оформлення отримало назву *full block style*.

Слід зазначити, що в діловій практиці кожної фірми можуть бути свої варіанти оформлення листів. Це стосується і розміщення різних частин листа в правій або лівій стороні сторінки, і пунктуації (наявності або відсутності ком в вищеназваних випадках).

- **Заключна форма ввічливості** (closing salutation). В основному в діловій кореспонденції використовуються такі вирази. Якщо лист починається зі слів *Dear Sirs / Dear Madam*, то закінчувати його слід *Yours faithfully* або *Faithfully yours*. Якщо лист носить менш офіційний характер, то починаючи зі слів *Dear Mr Smith / Dear Mrs Smith* або *Dear John*, закінчити його треба *Sincerely yours*. В американському англійською кращий варіант *Truly yours*.

  Зверніть увагу: при зверненні до жінки крім традиційних *Miss / Mrs Smith* останнім часом використовується ще одне звернення - *Ms Smith*. Спочатку воно з'явилося серед феміністок, а пізніше стало використовуватися в тих випадках, коли ви не знаєте сімейний стан адресата. Рекомендуємо після імені в кінці листа в дужках вказувати бажане звернення, наприклад:

Faithfully yours
J.Brown
J.Brown (Miss)
Sales Manager

- **Підпис** (signature). Під підписом слід дати розшифровку із зазначенням посади (див. вище).

- **Додатки** (enclosures). У лівому нижньому кутку вказується кількість додатків, якщо з даним листом відправляються різні документи. Ця практика може бути корисна, особливо, якщо лист адресовано в велику компанію, де він буде розкритий в канцелярії і потім переданий до відповідного відділу. Вказуючи кількість додатків, ви забезпечуєте більшу ймовірність того, що всі надіслані вами документи досягнуть адресата і не загубляться.

WORKSHOP

Нижче наведено тексти і реквізити ділових листів. Ваше завдання скласти листи, розташувавши всі їх частини відповідно до правил, наведених вище. Переведіть складені Вами листи на українську мову.

Лист 1

1. Enclosure
2. Dear Sirs
3. We are sending you our new catalogue. We hope it will be of interest to you.
4. Standard Office Furniture, Ltd.,
   Cantley Road,
   London SW4
5. Yours faithfully,
   J.Smith
6. 15th September 2000

Лист 2

1. Dear Sirs,
2. Yours faithfully,
   P.J.Morgan
3. The British Engineering Co.,
   12 City New Road,
   London, EC 3
4. April 10, 2000
5. We have received your letter of the 21st March and sent it to our clients for their consideration. We will inform you of their decision in a few days.

Лист 3

1. Enclosure.
2. Dear Sirs,
3. May 4, 2000
4. In accordance with your request we have pleasure in sending you our publications relating to Model A. We hope to hear from you soon.
5. Yours faithfully, B.Grey

SECTION 2. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS

BLOCK 1. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-1

LEAD-IN

- What is the first step in planning your letter?
- Why is it so important to acknowledge receipt of all business letters got?

- How long should a letter be? Is it a good idea to send a one-paragraph letter? Why?
- Read the following text. What points can you agree with? What not? Why?

Планування листа

Звичайно обсяг, як і стиль листа, повністю визначаються його змістом. По-перше, приступаючи до написання листа, необхідно визначити який обсяг інформації ви хочете передати в ньому. По-друге, інформація повинна бути викладена в правильному порядку, дотримуючись певної логіки.

ПЕРША ЧАСТИНА листа грає важливу роль, оскільки задає тон всьому листу і створює враження про автора і представленої ним компанії. Як правило, в першому абзаці ви дякуєте вашому кореспонденту за лист, якщо ви пишете відповідь, і / або готуєте вашого кореспондента до сприйняття важливої для вас інформації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ: Не варто в першій же фразі викладати суть листа, в той же час не розумно на тлі загальних і нічого не значущих слів не виділити в належній мірі причини, що спонукали вас написати лист.

ОСТАННЯ ЧАСТИНА включає традиційні штампи, за допомогою яких ви показуєте вашому кореспондентові, що ви з нетерпінням і цікавістю чекаєте від нього відповіді на ваші запитання, які можуть ще раз бути узагальнені в самому кінці листа.

Між першим і останнім абзацами необхідно в послідовній, ввічливій і ненав'язливій формі розвинути основну ідею, що спонукала вас звернутися до кореспондента.

FOCUS 1

LETTER 1

Moscow, May 13, 20...

Smith & Co.
36 Brighton Rd
London
Great Britain

Dear Sirs

We thank you for your letter dated May 7. For your information we attach our publications relating to Machines, Models 38, 43 and 43a, and hope they will be of interest to you.

Yours faithfully
D.Smirnov
PR Department

Encl.

LETTER 2

Hull, May 26, 20...

Smith & Co., Ltd.
12 Green Lane
London
Great Britain

Dear Sirs

We have received your letter of May 20 and thank you for the information sent to us. It will be of great help to us. We hope to see you in Hull.

Yours faithfully
Andrew Brown
Sales Manager
LETTER 3

London, 15th September, 20...

Smith & Co., Ltd.
32A White Street
Manchester 3DK

Dear Sirs

We thank you for your letter of the 5th September, 20... sent by air-mail in reply to our fax dated the 20th August. For your information we are sending you our newest Catalogue of Machines and ask you to cable us if you require our further publications. We hope to hear from you soon.

Yours faithfully,

C.Brown

Encl.

LETTER 4

Glasgow, 5th May, 20...

Smith & Brown, Ltd.
12 High Street
London, EC2
UK

Dear Sirs

MV *Victoria*

In reply to your fax of the 28th April we are glad to inform you that the m.v. *Victoria* sailed from Glasgow yesterday and will arrive at the port of destination on the 16th May, 20… as stated in Contract No.386.

We enclose herewith copies of the shipping documents which we sent to you under separate cover.

Yours faithfully,
D.Adams
Green & Co., Ltd.

Encl.
LETTER 5

June 3, 20...

The Excelso Company Ltd.
High Wycombe
Bucks B84 1 WE

Dear Sirs

Contract # 386, MV Queen Mary

We acknowledge with thanks receipt of your telegram of today's date informing us of the sailing of the M.V. Queen Mary.

Yours faithfully

D.Jones
Sales Manager

LETTER 6

February 26, 200...

Messrs.W.H.Strong
73 Crimea Road
London SE25 3NF

Dear Sirs

We have received your letter dated February 20th and forwarded it to our Clients for their consideration.

We suggest that you should send your price-lists, catalogues, leaflets and other publications a list of which you find enclosed herewith to the address of our Clients. As soon as we hear from them we will inform you of their decision.

Yours faithfully
K. Morse (Ms)
Sales Department

Encl.

LETTER 7

April 14, 20...

567 Queen Street
London EC 4 8YH
Great Britain

Dear Sirs

With reference to your letter of 3rd April, we have to explain that due to a misunderstanding on our part, we failed to advise you in time. We have revised the arrangements with our operating departments and in future we will do our best to act properly.

We sincerely regret any inconvenience caused to you and thank you for bringing this matter to our attention.

Faithfully yours
M.Todd
M.Todd
Sales Manager

LETTER 8

London, Dec 12, 20...

J.White & Co., Ltd.
254 Smuts Avenue
Cape Town

Dear Sirs

Order # 356

We are obliged for your letter of December 5. We are contacting the manufacturing plant on the questions raised by you during the preliminary talks and will write to you immediately upon receipt of their reply.

As for our arrangement concerning your visit to London we have to inform you that our executive director Mr Brown is away in the USA and is to be back by December 10 at the latest. Please, fax us if the time after December 11 is convenient for you so that we could make all necessary reservations.
We hope to hear from you soon.

Yours faithfully
Daniel McDonald
Sales Manager

LETTER 9

Cologne, April 14, 20...

12 High St.
London
Great Britain

Dear Sirs

Contract # 4325

We are glad to inform you that the goods were shipped yesterday by M.V. *Angela*. All shipping documents will be faxed to the address of our Clients tomorrow morning.

Yours faithfully
W. Heinz

FOCUS 2 COMMENTARY AND NOTES

1) LETTER 3. '...We are sending you our catalogue...' -
'... Ми надсилаємо Вам наш каталог...'
VARIANT: 'We send you our catalogue'.

NOTE: У кореспонденції в аналогічних пропозиціях можливе використання PRESENT INDEFINITE (Present Simple) або, як Ви бачите в наведеному прикладі, PRESENT CONTINUOUS. Слід зазначити стилістичну різницю. Так, більш важливий відтінок носять пропозиції, де використано PRESENT CONTINUOUS.

2) LETTER 5. "підтверджувати" - "**to acknowledge**" и "**to confirm**"
NOTE: У діловій кореспонденції часто зустрічаються два англійських дієслова, які переводяться на українську мову як "підтверджувати".

Але дієслова не є синонімами. Так, "to confirm" використовується, коли треба підтвердити або вміст чогось, або факт згоди з чим-небудь (to confirm one's letter, an order, prices, etc.). А дієслово "to acknowledge" використовується тільки в вираженні "підтвердити отримання".

COMPARE: 1) Please, acknowledge receipt.
2) We confirm our pices.

3) LETTER 6. 'We suggest that you should send your price- list...'
- 'Ми пропонуємо, щоб Ви відправили Ваш прейскурант...'
VARIANT: 'We suggest your sending ...' или 'We suggest that you (should) send...'

NOTE: після дієслова 'to suggest' не можна використовувати невизначену форму дієслова (інфінітив)!

LETTER 1

letter dated May 7	лист від 7 травня

	VARIANT: a letter of May 7 ♦ a letter of today's date – лист від сьогоднішнього числа
for sb's information	до відомості Вираз часто використовується в офіційних ділових листах
to attach sth to a letter	додавати до листа SYN: to enclose with a letter
relating to sth	пов'язаний з SYN: covering sth

LETTER 3

to send sth by air-mail	надсилати авіапоштою
in reply to sth	у відповідь на SYN: in answer to sth NOTE: in response to sth має інше значення: "у відповідь на що-небудь" ♦ in response to the increased demand – у відповідь на попит ♦
Catalogue of Machines	каталог станків У кореспонденції англійською мовою часто назви документів, учасників **бізнесу**, а також товарів пишуться з великої літери, наприклад: your Catalogue of Machines; our Clients; in Contract No. 3
to cable sb	відправити телеграму VARIANT: to send sb a cable
to hear from sb	отримувати звістку від … Зверніть увагу на те, що цей вислів, швидше за все, буде означати «отримувати листа від кого-небудь»

LETTER 4

M.V., m.v., motor vessel	теплохід, т/х Скорочення використовується перед назвою судів, наприклад: the M.V. Clyde NOTE: визначений артикль використовується перед даним виразом, якщо тільки цій фразі не передують прийменники by **i ex** ♦ to ship by M.V. Clyde - відвантажити т / х «Клайд»
to sail from a port	відпливати з порту (про судно)
port of destination	порт призначення ♦ port of loading – порт навантажування ♦ port of unloading/ discharge – порт розвантажування ♦ cargo port – вантажний порт
to state sth	стверджувати; обумовлювати …
shipping documents	вантажні документи Включають рахунок-фактуру, тимчасове свідоцтво про страхування (ковернот), страховий поліс або страховий сертифікат, коносамент або транспортну накладну
under separate cover	окремим листом, окремим поштовим відправленням, окремим пакетом

LETTER 5

to acknowledge receipt of sth (a letter, a cable)	підтверджувати отримання ….
fax of today's date	факс від сьогоднішнього числа ♦ letter of yesterday's date – лист від вчорашнього числа

LETTER 6

to forward sth to sb for (sb's) consideration	направити …. на (чийсь) розгляд
price-list	прейскурант ♦ price-list for the goods – прейскурант на товари
leaflet	проспект SYN: prospectus Часто помилково в цьому ж значенні використовують слово "prospects", хоча воно має абсолютно інше значення -

	"перспектива, плани на майбутнє"
publications	рекламні або друковані матеріали SYN: printed matter
to the address of sb	за чиєюсь адресою

LETTER 7

with reference to sth	зсилаючись на що-небудь SYN : referring to sth
due to a misunderstanding	з огляду на непорозуміння
on sb's part	з чиєїсь сторони
to revise sth	переглянути ♦ to revise one's prices, arrangements, considerations, etc – переглядати ціни, домовленості, думки тощо
arrangement	угода, домовленість; приготування, захід ♦ to make arrangements – робити приготування
properly	належним чином, відповідно SYN: accordingly, duly NOTE: duly має відтінок "своєчасно"
to regret sth	шкодувати про …
to cause inconvenience	завдавати незручностей

LETTER 8

to be obliged to sb for sth	бути вдячним за …., бути зобов'язаним кому-небудь або за що-небудь SYN: to be indebted to sb for sth
to contact sb	зв'язатися з … SYN: to get in touch with sb to communicate with sb
manufacturing plant	завод-виробник SYN: producing plant
to raise a question	підняти питання
preliminary talks	попередні переговори
(up)on receipt of sth	після отримання …
executive director	виконавчий директор
at the latest	Найпізніше Використовується після дати, наприклад: by the 3rd May at the latest SYN: not later than the 3rd May ANT: by the 3rd May at the earliest
reservation	♦ попереднє замовлення (місця у готелі) ;

	резервування; заздалегідь замовлене місце (у готелі) ♦ to make reservations – забронювати (місце в готелі або стіл в ресторані та ін.)

LETTER 9

to ship the goods	відправляти товари; надсилати морем, автомобільним і залізничним транспортом, літаком

FOCUS 3 WRITTEN PATTERNS

1.	For your information...	до вашого відома (FYI)
2.	In reply/ answer to your letter...	У відповідь на Ваш лист...
3.	We hope to hear from you soon.	Сподіваємося незабаром отримати від Вас звістку.
4.	We enclose herewith copies…	Додаємо до цього листа копії…
5.	We send these papers under separate cover.	Надсилаємо ці документи окремим поштовим відправленням.
6.	We acknowledge receipt of your letter.	Підтверджуємо отримання Вашого листа.
7.	With reference to your letter ...	Зсилаючись на Ваш лист ...

FOCUS 4 EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

лист від 4 березня; до вашого відома; у відповідь на Ваш лист; зв'язатися з заводом-виробником; підняти питання; з нашого боку; попередні переговори; зсилаючись на телеграму; завдавати незручностей; направити документи на розгляд; направити на нашу адресу; запит від сьогоднішнього числа; відплиття судна; доданий до даного листа; що відноситься до; прибути в порт призначення; окремим поштовим відправленням; каталог станків.

Ex 2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar

to forward; information (2); to attach; to advise; to hear;
to enclose; reference; to cause; to date; to contact;
sb's consideration; to state; to sail; destination;
to be convenient; to acknowledge; to contact; to be away

1. We _____ our publications relating to Machine, Model 56.
2. For your _____ we are sending our newest catalogue.

3. We _____ the manufacturing plant on the questions raised by you during the preliminary talks and will write to you immediately upon receipt of their reply.
4. Please, fax us if the time after December 11 _____ for you so that we could make all necessary reservations.
5. If you require any further _____, do not hesitate to _____ us.
6. The M.V. *Queen Mary* _____ from Hull yesterday.
7. We _____ with our letter the shipping documents.
8. The vessel is to arrive at the port of _____ as _____ in Contract № 3.
9. We _____ receipt of your telegram of today's date.
10. We have received your letter _____ February 7.
11. We have _____ your letter to Smith & Co., Ltd. for _____.
12. We will _____ you of their decision as soon as we _____ from them.
13. With _____ to your letter we send these papers to you.
14. Our executive director Mr Brown _____ in the USA and is to be back by December 10 at the latest.
15. Sorry for the inconvenience _____ to you.

Ex.3. Complete the sentences:

1. (Для вашого відома) we attach our (друковані матеріали) relating to Machines, Model A.
2. (У відповідь на) your letter of the 5th September, 20… we are sending you our latest (проспекти).
3. We have to contact (завод-виробник).
4. We enclose herewith copies of (відвантажувальних документів) which we sent to you under separate cover.
5. We suggest that you should send your (прейскуранти) and catalogues (за адресою) Smith & Co.
6. You will find all leaflets (додані) herewith.
7. As soon as we (отримаємо від них звістку) we will inform you of their decision.
8. (Зсилаючись на) our catalogue No. 38F relating to the latest models of machines we would like to draw your attention to Item 9b.
9. We (переглянули) all the arrangements with our clients relating to the (вантажні документи).
10. We acknowledge with thanks receipt of (Вашої телеграми від сьогоднішнього числа) informing us of the sailing of the M.V. *Queen Mary*.
11. We (вдячні) to you for sending us your publications (окремим поштовим відправленням).
12. (Після отримання) the shipping documents, please, advise our clients.
13. We have received your letter dated February 20th and (направили) it to our Clients' (на розгляд).

14. In reply to your fax of the 28th April we are glad to inform you that the m.v. *Victoria* (відплив з Глазго) yesterday.
15. All these questions were raised by Smith & Co. during (попередні переговори).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary:

1. We are sending this catalogue for _____ information.
2. We sincerely regret _____ inconvenience caused to you and thank you for bringing _____ matter to our attention.
3. I hope _____ new price-list will be of _____ interest to you.
4. _____ goods will arrive at _____ port of _____ destination on _____ 16th May, 20… as stated in _____ Contract No.386.
5. Thank you for _____ information sent by _____ air-mail.
6. In _____ reply to your letter we send you _____ new catalogue of our partners.
7. _____ vessel is to arrive at _____ port of _____ destination.
8. We enclose herewith _____ copy of _____ Bill of _____ Lading (коносамент), the shipping documents are sent under _____ separate cover.
9. We acknowledge _____ receipt of your cable informing us of _____ sailing of _____ M.V. *Queen Mary*.
10. We are contacting _____ manufacturing plant on _____ questions raised by you during _____ preliminary talks and will write to you immediately upon _____ receipt of their reply.
11. We are glad to inform you that _____ goods were shipped yesterday by _____ M.V. *Angela*.
12. We have forwarded your letter to _____ address of our clients for _____ consideration.
13. With _____ reference to your letter we have to state that it was _____ misunderstanding.
14. All _____ shipping documents will be faxed to _____ address of our Clients tomorrow morning.
15. We have revised _____ arrangements with our clients concerning Contract No. 1.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions where necessary :

1. We thank you _____ your letter dated _____ April 8.
2. We attach our catalogue _____ machines as well as publications relating _____ Model A. We hope they will be _____ interest _____ you.
3. We have received your letter sent _____ air-mail _____ reply _____ our fax _____ October 2.
4. _____ your information we enclose price-lists relating _____ our new machines.
5. The M.V. *Victoria* sailed _____ Hull yesterday.

6. _____ reply _____ your fax we inform you that the vessel arrived _____ the port _____ destination _____ the stated time.
7. We are sending you the shipping documents _____ separate cover.
8. We would like to acknowledge _____ thanks _____ receipt _____ your fax _____ today's date.
9. We have received your letter _____ May 25 informing _____ us _____ the sailing _____ the m.v. Queen Mary.
10. We ask you to advise us _____ the sailing _____ the vessel _____ the port.
11. They have forwarded your letter _____ our Client _____ consideration.
12. You are to send the shipping documents _____ the address _____ our clients.
13. We hope to hear _____ you soon.
14. _____ reference _____ your fax _____ today's date we have to state that _____ _____ a misunderstanding our clients failed to send their newest catalogues _____ machines.
15. _____ our part we suggest _____ your sending us _____ this catalogue.
16. We regret any inconvenience caused _____ you.
17. We thank you_____ bringing _____ this question _____ our attention.
18. We are obliged _____ you _____ your catalogue.
19. We are to contact _____ the manufacturing plant _____ the question raised _____ you.
20. We will contact _____ them _____ receipt _____ their reply.
21. If the time is convenient _____ you we will make all reservations.
22. I will see him _____ May 27 _____ the earliest.

Ex.6. Translate into English:

A

1. Дякуємо Вам за факс від сьогоднішнього числа.
2. На жаль ми не змогли повідомити Вам про відплиття т / х "Клайд" через непорозуміння.
3. Ми регулярно отримуємо від них звістки.
4. Виконавчий директор "Сміт енд Ко." зв'язався з нами, щоб обговорити всі приготування до переговорів.
5. Зсилаючись на Ваш каталог, ми надіслали відповідь нашим клієнтам.
6. Каталог станків, який був надісланий з листом від 25 січня, представляє для нас великий інтерес.
7. Підтверджуємо отримання Вашого листа від 3 вересня.
8. Судно відбуло з порту 8 липня і прибуло в порт призначення 21 липня.
9. Ми були б вдячні Вам за Ваш новий каталог.
10. Надсилаємо наші проспекти, які стосуються Моделі А, окремим поштовим відправленням.
11. Ви повинні негайно зв'язатися з заводом-виробником.

12. Всі друковані матеріали додаються.
13. Після прибуття в порт призначення надішліть на нашу адресу всі відвантажувальні документи.
14. Будь ласка, повідомте "Сміт енд Ко." про початок попередніх переговорів з "Браун енд Ко."
15. Прийміть вибачення за заподіяне Вам занепокоєння.
16. З нашого боку ми надіслали їм листа.
17. З огляду на непорозуміння ми не змогли повідомити їм про це.
18. Ми зробимо все можливе, щоб діяти належним чином.
19. Ми щиро шкодуємо, що Вам було заподіяно занепокоєння.
20. Дякуємо за те, що привернули нашу увагу до цього питання.

B

Лист 1

Шановний пане Сміт!

Ми отримали Ваш лист від 14 листопада, до якого було докладено Ваші рекламні матеріали, нові прейскуранти, каталог станків, а також проспекти, які стосуються Моделі А4.

Ми направили Ваші документи на розгляд нашим партнерам. Як тільки ми отримаємо відповідь, ми повідомимо Вам про їх рішення. Чекаємо Вашої відповіді. Будь ласка, підтвердіть отримання.

З повагою Г.Браун

19.IX.20... р.

Лист 2

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого факсу від сьогоднішнього числа. Ми вдячні Вам за Ваші рекламні матеріали, додані до листа від 23 серпня. Інтерес для нас представляє останній каталог станків Ваших клієнтів.

Ми просимо Вас надіслати наше замовлення (enquiry), яке було надіслано окремим поштовим відправленням на завод-виробник на розгляд.

З'ясуйте, будь ласка, чи можливі попередні переговори з представниками "Сміт енд Ко." Повідомте нам, як тільки отримаєте від них звістки.

З повагою Дж.Сміт

30.VIII.200... р.

Ex.7. Act as an interpreter:

A Ми отримали факс від наших партнерів. Вони уточнюють час відплиття судна.
B You should send them a letter stating the date when the m.v. *Victoria* sailed from the port of loading.
A Добре, судно відбуло 28 квітня. За нашими розрахунками воно прибуде в порт призначення 16 травня, тобто через два тижні.
B And what about the contract? What date is stated in it?
A Товари відвантажені точно в термін за контрактом.
B I think you should also indicate in the letter that the shipping documents will be sent within two days under separate cover.

FOCUS 5 WORKSHOP

Make up letters according to the situations:

Assignment 1
15 вересня Ви отримали лист з Лондона з інформацією яка цікавить Вас в зв'язку із замовленням № 4. Підтвердіть отримання. Подякуйте за лист. Повідомте, що Ви відвідаєте Лондон найближчим часом, де і зможете з'ясувати всі подробиці.

Assignment 2
Ви отримали по факсу інформацію про комп`ютери, які представляють для Вашої компанії безсумнівний інтерес. Попросіть вислати Вам каталоги, прейскуранти та інші друковані матеріали.

Assignment 3
Один з відділів Вашої компанії не направив своїм клієнтам своєчасно документи, що стосуються замовлення №5. Ви повинні принести свої вибачення (to offer one's apologies), пояснивши, що причиною стало непорозуміння. Напишіть, що Ви зробите все можливе, щоб у майбутньому уникнути таких ситуацій. Повідомте, що разом з цим листом Ви надсилаєте вищезгадані документи.

FOCUS 6 ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви працюєте в «Сміт енд Ко.» і отримали лист (Див. LETTER 3). Повідомте Вашого колегу про зміст листа. Підкресліть, що отримані каталоги представляють великий інтерес, оскільки моделі 3, 8 і 12 відповідають вимогам Вашої компанії.

Card 2. Ви працюєте в «Сміт енд Ко.» Вас цікавить продукція «К.Браун енд Ко., Лтд.» Ваш колега отримав від них листа і повідомляє Вам новини. Уточніть, які друковані матеріали Вам надіслали.

Roleplay 2

Card 1. Ви працюєте секретарем в «Сміт енд Браун, Лімітід». Ви отримали лист від «Грін енд Ко.» для начальника відділу транспорту (transport manager). Повідомте йому основний зміст листа (Див. LETTER 4).

Card 2. Ви працюєте начальником відділу транспорту в компанії «Сміт енд Браун, Лімітід». Дайте інструкції з написання відповіді. Необхідно, по-перше, подякувати «Грін енд Ко.» за лист. По-друге, уточніть, що серед надісланих документів відсутній коносаулт (Bill of Lading). Попросіть надіслати його копію факсом, так як Вам він терміново потрібен.

BLOCK 2. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-2

LEAD-IN

- What are the most common styles used in business letters?
- Do you write your e-mails in formal style? Why?
- In what cases is formal style preferred?

Стиль листа

ПРОСТОТА. У ділових листах слід уникати застарілих, помпезних і пишномовних, а також недоречно "інтелектуальних" фраз, тому що, з одного боку, це ускладнює розуміння переданої інформації, з іншого боку, в ряді випадків може створити небажане або навіть негативне враження про автора листа.
ВВІЧЛИВІСТЬ. Незалежно від обраного вами стилю - офіційного або неофіційного - ви повинні бути ввічливі, уникаючи різких або двозначних виразів. Наполегливість також не повинна перетворитися в грубість.

ІДІОМАТИКА, РОЗМОВНІ ШТАМПИ, ПРОСТОРІЧЧЯ. Головне обрати природний тон листа, відповідний ситуації. У будь-якому випадку нейтральний і витриманий протягом усього листа стиль найкращий. Будьте особливо обережні у використанні ідіоматичних виразів, сленгу і розмовних штампів, оскільки будучи іноземцем, ви можете не відчути до кінця всіх стилістичних особливостей і, таким чином, потрапити в незручну ситуацію або бути невірно зрозумілим.

FOCUS 1

LETTER 1

April 30, 20...

Weatherproof Ltd.,
Newtown,
Liverpool L30 7KE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter dated April 23, 20… . Thank you for the publications we found enclosed. We shall be obliged if you will send us your latest Catalogue of Machines and Spare Parts.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,
Kate McKnie
Manager

LETTER 2

London, May 9, 20...

Fournier et Cie SA
Avenue Ravigny 4
Paris XV
France

Dear Sirs

We thank you for your letter of May 3, 20… . At your request we have pleasure in sending you under separate cover our new leaflets and Catalogues of Textiles covering the whole range manufactured by Smith & Co.

We are forwarding you our pattern-books so that you could examine the texture and quality. Please, note that you can purchase from us fabrics equal to all samples and patterns, as at present the whole assortment is available.

We hope that our publications will be of interest to you. And please, let us know if our pattern-books favourably impress you. We look forward to your early reply.

Faithfully yours
B.J.Fitzgerald

Encl.

LETTER 3

London, 29 Dec, 20...

The Jameson Construction Co.
Harbour Road
Melbourne 6
Australia

Dear Sirs

Order #356/4

We have received your letter sent by air-mail. In our turn we are attaching a cheque for 3,250 USD in final settlement of your invoice dated December 20th for the goods under Order #356/4 shipped on December 18th, 20… . Copies of the shipping documents including the Charter-Party required are enclosed herewith.

Faithfully yours
Diana Daniel

Encl.

LETTER 4

London, March 28, 20...

Messrs. L.Thomas and Son
150 Beachview Avenue
Bournemouth H77 60P
Attention: Mr F.Thompson

Dear Mr Thompson

Ore Contract # 2/138

With further reference to Contract # 2/138 for the sale to us of 10,000 tonnes of Ore cif Stockholm, we would ask you to inform us by fax whether you have already chartered a vessel for transporting the Ore under the contract in question.

Please, send us the documents concerned accompanied by a covering letter. We look forward to your early reply.

Sincerely yours
S.Frank

LETTER 5

Bournemouth, April 5, 20...

A.B.White & Co., Ltd.
567 Queen Street
London EC4 8YH

Dear Sirs

Contract # 2/ 138

We are writing to inform you that as the freight market is rising at the moment we have come across some difficulties as far as freight rates are concerned. But we are glad to advise you that in the long run we have chartered a vessel of the required capacity at reasonable rates for the transportation of Ore sold to you cif Stockholm under Contract # 2/138.

We are sending all the papers required under separate cover. If you get interested in further details you will be able to see our representative who is to visit London next week. Please, acknowledge receipt.

Faithfully yours
F.Thompson

LETTER 6

New York, NY, June 3, 20...

Amperlite Ltd.
146 O'Leary St.
Dublin 2
Ireland

Dear Sirs

We acknowledge receipt of your fax of today's date. Thank you for the copy of the Charter-Party for the M.V. *Helen*.

We would be indebted to you if you would advise us of the date of the vessel's departure as well as the quantity of the goods loaded.

Faithfully yours
C. Bright

LETTER 7

14 February, 20...

Modern Plastics Ltd.,
Melox House,
Portsmouth, P92 4CC

Dear Mr.Brown,

We acknowledge receipt of your letter dated Feb 9. We have to advise you of the delay in shipment as we have received a fax from the shipowners of the M.V. Helen.

The vessel sailed from the port of loading at the stipulated time but due to a severe storm on the Mediterranean Sea it had to call at the Greek port of Piraeus. Now the vessel is on the way to the port of destination.

We will do our utmost to keep you informed of the position of the vessel. Our shipping agents will cable us the moment the vessel enters the port.

Sincerely yours,
A.Adams
Transport Manager

FOCUS 2 COMMENTARY AND NOTES

1) LETTER 1 'We shall be obliged if you will send us your catalogue'
'Ми були б вдячні, якби ви прислали нам ваш каталог'

VARIANT: 'We should be obliged if you would send us your catalogue'

NOTE: У підрядних часу і умови в англійській мові майбутній час не вживається. У наведених варіантах у другій частині представлено умовне підрядне речення, а дієслова will - would не є допоміжними дієсловами, які вказують на майбутній час. В даному випадку ми маємо справу з модальними дієсловами, які мають значення "бажати, хотіти". В основному реченні також використані модальні дієслова - shall і should, їх значення "необхідність здійснення дій". Використання модальних дієслів в ділових листах обгрунтовано.

2) LETTER 2 “We have pleasure in sending you this catalog...”
“ Із задоволенням надсилаємо вам цей каталог ...”

NOTE: дана конструкція в залежності від часу має різну форму. Так, "to have pleasure in doing sth" використовується тільки з теперішнім часом, "to have the pleasure of doing sth" - с минулим і майбутнім часом.

3) LETTER 4 **tonne - ton**

NOTE: в англійській мові слово "тонна" має два написання. Французьке за походженням "tonne" означає метричну тонну. Що ж стосується слова "ton", то в залежності від контексту це може бути "англійська або довга тонна" (English or long ton), яка становить 1016 кг. Може зустрітися і "коротка тонна" (short ton), вага якої дорівнює 907,2 кг. І, нарешті, "metric ton" - синонім слова "tonne" (метрична тонна, вага 1000 кг).

Очевидно, що неточності у вживанні слова "тонна" в діловій кореспонденції можуть стати причиною збитків або неприємностей.

4) LETTER 6 **goods - commodity - merchandise**

NOTE: всі три слова перекладаються як "товар". Однак вони мають різні конотації.

"**Goods**" - саме нейтральне з трьох слів. Його граматичною особливістю слід вважати множину, як єдину форму. (Хоча однина "good" - "товар" уже з'явилася в англійській мові, вона не отримала широкого відображення в словниках англійської мови, і тому при вживанні цієї форми слід дотримуватися обережності).

"**Commodity**"- товар переважно сировинний або сільськогосподарський, особливо реалізований через товарно-сировинні біржі. Крім того, це слово часто виступає в якості визначення (commodity exchange; commodity papers etc).

"**Merchandise**" - слово французького походження, граматично має тільки форму однини. Слово обмеженого вживання, своєрідний економічний сленг. Часто вживається в економічній теорії.

LETTER 1

spare parts	запасні частини, запчастини VARIANT: spares
to look forward to sth/ doing sth	з нетерпінням чекати щось

LETTER 2

at sb's request	на прохання, на вимогу VARIANT: according to sb's request in accordance with sb's request; in compliance with sb's request; in conformity with sb's request

to have pleasure in doing sth	з задоволенням зробити … (Див. NOTE 2)
textile	тканина; матеріал SYN: fabric; cloth
range	асортимент; номенклатура SYN: assortment NOTE: "range" в діловій мові використовується значно частіше, ніж "assortment"
sample	товарний зразок
pattern	зразок товару, який має малюнок, наприклад, зразок тканин, ковроліну, шпалер, лінолеуму та ін.
pattern-book	альбом зразків (Див. pattern)
texture	структура; будова; текстура
to purchase sth from sb	купувати що-небудь у кого-небудь

LETTER 3

cheque	чек AmEn: check ♦ a cheque for 3,000 USD – чек на 3 тис. дол.
in final settlement of sth	як остаточний розрахунок за щось (наприклад, рахунок-фактуру)
settlement	розрахунок; врегулювання платежу; сплата; покриття
invoice	рахунок-фактура комерційна (Основний вид комерційних документів поряд з попередньою фактурою, сертифікованої рахунок-фактурою і консульської рахунок-фактурою, а також ваговим свідченням, пакувальними листами, специфікаціями і ін. Комерційна рахунок-фактура - це вимога оплати за продані товари)
Charter-Party	чартер-партія, чартер (Договір про фрахтування судна)
under the order	за замовленням ♦ the goods under the order – товари за замовленням ♦ the obligations under the order – зобов'язання за замовленням

LETTER 4

with further reference to sth	знову посилаючись на що-небудь

sale	продаж, запродаж ♦ Contract # 1 for the sale of sth – контракт №1 на продаж чого-небудь
tonne	метрична тонна (1000 кг) (Див. NOTE 3)
cif	умова транспортування сиф - cost, insurance, freight - вартість, фрахтування, страхування (Більш детально див. INCOTERMS - прийняті в міжнародній практиці визначення комерційних термінів, що найчастіше зустрічаються у зовнішньоторговельних контрактах)
terms	умови ♦ on cif terms – на умовах сиф ♦ terms of shipment/ transporation – умови відвантаження ♦ terms of payment – умови платежу
to charter a vessel	(за)фрахтувати судно SYN: to freight a vessel NOTE: Нині велика кількість неологізмів з'являється в результаті перетворення іменників на дієслова. Тенденція була спочатку обмежена американським варіантом англійської мови, проте зараз вона починає проявлятися і в британській англійській. Однак, дієслово to freight sth використовується не часто.
in question	про який йде мова ♦ the contract in question – контракт, про який йде мова

LETTER 5

freight	фрахт; плата за перевезення; вантаж
freight rates	фрахтові ставки
market	*зд.* кон'юнктура
capacity	*зд*. вантажопідйомність VARIANT: lifting capacity

LETTER 6

forwarding agents	експедитори VARIANT: forwarders SYN: shipping agents
to keep sb informed of sth	тримати кого-небудь в курсі чого-небудь

position of the vessel	місцезнаходження судна
to be indebted to sb for sth	бути вдячним кому-небудь за що-небудь SYN: to be obliged to sb for sth
goods, *pl*	товар(и) SYN: merchandise; commodity (Див. NOTE 4)
to load the goods	(за)вантажити товар(и)

LETTER 7

delay in shipment	затримка у відвантаженні NOTE: delay in some process; BUT: delay of the documents
to stipulate sth	обумовлювати що-небудь; говорити що-небудь SYN: to state sth; to provide for sth; to indicate sth; to specify sth
at the stipulated time	в призначений час
shipowner	судновласник
to call at a port	заходити в порт
to be on the way to a port	перебувати / бути на шляху в порт
to do one's utmost	зробити все можливе SYN: to do one's best

FOCUS 3 WRITTEN PATTERNS

1.	We shall/ should be obliged to you if you will/ would send us… или We shall/ should be indebted to you if you will/ would send us ...	Ми були б Вам вдячні, якби Ви вислали нам ...
2.	We look forward to hearing from you soon.	Ми з нетерпінням очікуємо від Вас звісток / листи незабаром.
3.	We look forward to your early reply.	Ми з нетерпінням чекаємо Вашої швидкої відповіді.
4.	We have pleasure in sending you ...	Ми із задоволенням посилаємо Вам ...
5.	With further reference to ...	Знову зсилаючись на ...
6.	Please, keep us informed of ...	Будь ласка, тримайте нас в курсі ...
7.	We will do our utmost to ...	Ми зробимо все можливе, щоб ...

FOCUS 4 EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

експедитори; на умовах сиф Стокгольм; супровідний лист; затримка у відвантаженні; асортимент; зробити все можливе; зафрахтувати судно; товар за зразком; чек; відвантажувати товари; знову посилаючись на що-небудь;

здійснити завантаження товару; заходити в порт на шляху проходження в Стокгольм; в рахунок остаточного розрахунку за контрактом №1; альбом зразків; очікувати з нетерпінням швидкої відповіді; місцезнаходження судна; фрахтова ставка; чартер-партія; запчастини

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

cheque; at sb's request; order(2); covering letter; quality; range; Charter-Party; freight rates; to stipulate; to call at a port; capacity; equal to sample; to be obliged; to do one's utmost; delay in shipment; publications; pattern-books

1. _____ we are sending you our pattern-books and specifications.
2. You can order textiles _____ from Smith & Co.
3. Due to a severe storm the vessel had _____ on its way to the port of destination.
4. We have pleasure in sending you our _____.
5. The shipowners informed us that as the freight market was rising at the moment, their _____ had been revised.
6. We shall _____ if you will send us your latest Catalogue of Machines and Spare Parts.
7. Our shipping agents will send you a copy of _____.
8. They were favourably impressed by our _____ and quality of fabrics.
9. You are to send _____ to our clients in final settlement.
10. We have chartered a vessel of the required _____.
11. We will _____ to prevent any _____.
12. What other shipping documents _____ in your contract for the sale of Ore?
13. Thank you for _____ we found enclosed.
14. We are forwarding you our _____ so that you could examine the texture and _____.
15. The documents concerned you can find enclosed as well as _____ describing all the circumstances.

Ex.3. Complete the sentences:

1. We enclose (супровідний лист) herewith.
2. (На своєму шляху в) Stockholm the M.V. *Queen Mary* called at 4 ports.
3. The operation of your new equipment (справила на нас приємне враження).
4. We look forward to (отримання звісток) from you soon.

5. (Знову посилаючись на) Contract No.4 for the sale of textiles, we would like to inform you that due to (затримка у відвантаженні) we will have to (робити все можливе) to supply you with the goods (в призначений час).
6. (Наші експедитори) advised us by cable (про місцезнаходження судна).
7. We are sending you (чек на) 3,560 USD (як остаточний розрахунок по) the invoice dated March 3.
8. We (зафрахтували) a vessel for the transportation of 40,000 tonnes of the Ore sold to us (на умовах сиф Стокгольм).
9. We are forwarding you (наші альбоми зразків) so that you could examine the (текстуру) and quality.
10. You can order from us the goods (за зразком).
11. We ask you (тримати нас в курсі) the position of the vessel.
12. The whole (асортимент) is available at the moment.
13. The contract is accompanied by (згадані документи).
14. Copies of (відвантажувальних документів) including (чартер-партію) required are enclosed herewith.
15. (За замовленням №4) you are to load the goods within the stipulated time.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary:

1. We acknowledge _____ receipt of your Catalogue of _____ Spare Parts.
2. We have _____ pleasure in sending you our newest leaflet.
3. _____ copies of _____ shipping documents including _____ Charter-Party required are enclosed herewith.
4. You can order _____ goods equal to _____ sample.
5. We hope to be of _____ further assistance to you.
6. We attach _____ cheque for 100 USD in _____ final settlement of _____ Invoice # 3.
7. Under _____ Contract No.2/104 we are to ship _____ goods at _____ stipulated time.
8. We have chartered _____ vessel of _____ required capacity at _____ reasonable rates.
9. With _____ further reference to _____ Contract # 2/138 for _____ sale to us of 10,000 tonnes of _____ Ore cif Stockholm, we would ask you to inform us by _____ fax whether you have already chartered _____ vessel for _____ transporting _____ Ore under _____ contract in question.
10. To our regret _____ freight market is rising at _____ moment.
11. _____ vessel sailed from _____ port of loading on March 1st, 20… .
12. Due to _____ severe storm on _____ Mediterranean Sea _____ vessel had to call at _____ Greek port of _____ Piraeus.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions where necessary:

1. We hope to be _____ further assistance _____ you.

2. We have pleasure _____ sending you our new leaflets and Catalogue _____ Textiles covering _____ the whole range manufactured _____ Smith & Co.
3. You can purchase _____ us fabrics equal _____ samples.
4. We look forward _____ your early reply.
5. _____ our turn we are sending _____ you a cheque _____ 300 USD _____ final settlement _____ the invoice dated _____ April 3.
6. The Charter-Party _____ the goods shipped _____ Contract No.8 is enclosed herewith.
7. _____ further reference _____ Contract No. 1 _____ the sale _____ us _____ 10,000 tonnes _____ Ore _____ cif Stockholm terms we would ask you to send _____ us the shipping documents.
8. We have chartered a vessel _____ transporting _____ the goods _____ the contract _____ question.
9. _____ the long run we have chartered a vessel _____ the required capacity _____ reasonable rates _____ the transportation _____ Ore sold _____ you _____ cif Stockholm _____ Order No. 1.
10. Thank you _____ the copy _____ the Charter-Party _____ the M.V. *Helen*.
11. We ask you to keep us informed _____ the position _____ the vessel.
12. We are indebted _____ you _____ the shipping documents.
13. Our shipping agents advised us _____ the delay _____ shipment.
14. _____ _____ a severe storm _____ the Mediterranean Sea the vessel had to call _____ the Greek port _____ Piraeus.
15. _____ the present moment the vessel is _____ the way _____ the port _____ destination.
16. Thank you _____ your letter _____ May 4, asking _____ information _____ the company you are interested _____.
17. We are sending you a cheque _____ $ 1,000 _____ final settlement _____ the contract.
18. _____ the contract you are to ship the goods _____ the stipulated time.
19. _____ your information we send you our new pattern-book.
20. We acknowledge _____ thanks receipt _____ your samples sent _____ separate cover.

Ex.6. Translate into English:

A

1. Наші експедитори повинні тримати нас в курсі місцезнаходження судна.
2. Ми відвантажили товари за контрактом №4.
3. Копія чартер-партії на товари за замовленням, про яку йде мова, додається до даного листа.
4. Затримка в постачанні сталася через сильний шторм у Середземному морі.
5. Ми виробляємо наступну номенклатуру тканин.

6. Надсилаємо вам альбом зразків.
7. На нас справила сприятливе враження якість ваших зразків.
8. За контрактом ви повинні відвантажити товари в призначений час.
9. Ми зробимо все можливе, щоб здійснити завантаження товару вчасно.
10. Ми посилаємо вам чек на 250 дол. США, як остаточний розрахунок за фактурою від 7 липня.
11. Наш новий каталог охоплює весь асортимент товарів, що є в наявності в даний час.
12. Наші експедитори направили вам копію чартер-партії на т / х "Хелен", зафрахтований для перевезення руди за контрактом №2.
13. Ми зацікавлені в фрахтуванні судна необхідної вантажопідйомності за прийнятними фрахтовим ставками.
14. Наші експедитори зробили все можливе, щоб переправити вам копії відвантажувальних документів.
15. Знову зсилаючись на наші попередні переговори з компанією, що виробляє широкий асортимент тканин, ми направляємо вам всі їх рекламні матеріали на розгляд.
16. Ми купили 100 тис. т руди на умовах сиф Манчестер.
17. Ми надсилаємо Вам копію контракту на продаж нам 10 тис. м тканин за зразками 36 та 49.
18. По дорозі в порт призначення зафрахтоване судно зайшло в обидва порта.
19. Просимо тримати нас в курсі справи. Ми будемо вам вдячні, якщо ви надішлете нам зразки вироблених вами товарів.
20. На ваше прохання ми з задоволенням посилаємо вам наш каталог запчастин.

В

Лист 1

Шановні панове!

Заказ № 4

Ми підтверджуємо отримання Вашого факсу від 3 серпня, де повідомляється про те, що ваші експедитори зробили все можливе, щоб зафрахтувати судно необхідної вантажопідйомності. Однак ви повідомили, що судно досі не зафрахтоване.

Ми, зі свого боку, ретельно вивчили фрахтовий ринок, і змушені повідомити вам про те, що з огляду на підвищення кон'юнктури фрахтові ставки збільшилися на значну величину. Ми докладаємо наші розрахунки (calculations) і просимо повідомити про ваше рішення. С цікавістю чекаємо вашої відповіді.

З повагою, А. Деніелс

5 серпня 20... р.

Лист 2

Шановний пане Сміт!

Ми повідомляємо Вам про те, що наш представник відвідав компанію, що виробляє широкий асортимент тканин. Він привіз велику кількість товарних зразків і альбомів зразків, вивчаючи які, ми відзначили їх високу якість.

Ми із задоволенням посилаємо Вам каталоги і специфікації окремим поштовим відправленням і сподіваємося, що вони зацікавлять також і Вас.

Будь ласка, підтвердіть отримання і повідомте, чи справили на Вас рекламні матеріали таке ж сприятливе враження.

З повагою А.Браун

23 квітня 20... р.

Ex.7. Act as an interpreter:

A Доброго дня! Я дзвоню з приводу контракту № 345 на руду. Покличте, будь ласка, кого-небудь з транспортного відділу.

B Good morning! This is Kate Brown, Sales Department. I think I am well aware of the contract in question. Anything I can do for you?

A Так звичайно. Справа в тому, що ми очікували вчора протягом дня факс від начальника Вашого транспортного відділу фрахтування судна для перевезення руди за згаданим контрактом.

B Haven't you received it? Yesterday it was typed and signed. I will check it out for you, if you can wait for a moment or call me back.

A Дякую, я зачекаю. Будь ласка, якщо факс ще не відправлений, дізнайтеся, коли нам його чекати.

B Here it is. It was sent to your address some ten minutes ago. I am sorry to have kept you waiting. The vessel is chartered all right.

A Щиро Дякую. Ви не скажете, чи відправили поштою копії всих документів і супровідний лист, як було обумовлено раніше?

B Sure. All the documents relating to the chartered vessel were sent by evening mail. I hope we haven't caused much inconvenience to you and your colleagues.

FOCUS 5 WORKSHOP

Make up letters according to the situations:

Assignment 1

Ви отримали лист від "Браун енд Ко.", До якого були додані копії документів на відвантаження. Підтвердіть отримання. Подякуйте за відвантажувальні документи. Дізнайтеся, з якої причини сталася затримка в відвантаженні товарів за контрактом №12. Підкресліть, що необхідно, щоб товари були доставлені (to be delivered) в призначений час.

Assignment 2
Повідомте, що ви представляєте фірму, що займається виробництвом тканин. Підкресліть, що у Вашій компанії широкий асортимент і що Ваші клієнти купують ваші тканини за зразками. Надішліть з листом альбоми зразків і каталоги. Попросіть підтвердити отримання та повідомити враження про ваші зразки.

FOCUS 6 ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви зв'язалися з експедиторами Вашої компанії і намагалися з'ясувати причини затримки у відвантаженні товару за контрактом № 5. Вони повідомили Вам про те, що причиною став сильний шторм в Середземному морі. Судно, зафрахтоване для перевезення товару, не змогло покинути порт відвантаження в призначений час. Ви зустрічаєтеся з менеджером транспортного відділу і обговорюєте ситуацію, що склалася.

Card 2. Ви є менеджером транспортного відділу. Ваш колега повинен повідомити Вам про те, що стало причиною затримки відвантаження товарів за контрактом № 5. Ви повинні після цього нагадати йому, що за контрактом судно має прибути в порт призначення через два тижні, і запропонувати направити лист експедиторам з нагадуванням про це.

Roleplay 2

Card 1. Ви працюєте начальником відділу збуту (sales department) компанії, що займається продажем руди. Ви нагадуєте співробітнику аналітичного відділу (research department) про його обіцянку підготувати до сьогоднішнього дня огляд (survey), присвячений стану фрахтового ринку. Вас цікавить це питання, тому що Ваша компанія повинна зафрахтувати судно для перевезення руди за контрактом №126.

Card 2. Ви працюєте в аналітичному відділі (research department) компанії і вивчаєте кон'юнктуру фрахтового ринку. Ви повідомляєте начальнику відділу збуту (sales department) про те, що в даний час спостерігається

підвищувальна кон'юнктура (the market is rising) і фрахтові ставки збільшилися в середньому (on average) на 6%.

Roleplay 3

Card 1. Ви були у відпустці і, повернувшись, хочете, щоб Ваш секретар ввів вас в курс справи (to brief sb on sb). З'ясуйте про останній контракт, підписаний паном під час вашої відсутності, наступне: час поставки товарів, порт відвантаження. Запитайте, чи зафрахтували ваші експедитори судно для перевезення товарів за контрактом.

Card 2. Ви працюєте секретарем. Ваш начальник повернувся з відпустки. Ви повинні ввести його в курс справи (to brief sb on sth). У його відсутність був підписаний контракт на продаж руди з відвантаженням через два місяці. Порт відвантаження - Стокгольм. Ваші експедитори зафрахтували т / х "Вікторія" для перевезення руди на умовах сиф за контрактом №4. Під час фрахтування були складності, тому що було важко знайти судно необхідної вантажопідйомності.

BLOCK 3. SIMPLE COMMERCIAL LETTERS-3

LEAD-IN

- What are the most serious mistakes in business letters?
- How often are abbreviations used? What kinds of abbreviations are widely spread?
- When should we avoid abbreviations?
- Read the following text and comment on usage of numbers in letters.

ЗРОЗУМІЛІСТЬ і ЧІТКІСТЬ при написанні листа створить гарне враження у вашого кореспондента і допоможе уникнути неприємних помилок і непорозумінь.

Часто джерелом непорозумінь можуть стати СКОРОЧЕННЯ. Ви можете вживати в своїх листах тільки загальноприйняті скорочення. Якщо є сумнів в тому, що адресат правильно розшифрує ваші абревіатури, то їх краще не використовувати.

ЦИФРИ теж можуть викликати проблеми. По-перше, слід постійно пам'ятати, що в культурах різних країн існує своя власна, часто унікальна цифрова система, а також системи заходів і терезів. Непогано, якщо ви заздалегідь ознайомитеся зі специфікою країни, з компаніями якої ви маєте справу. Але, в будь-якому випадку, щоб не зробити помилку, напишіть

цифру прописом в дужках, а міри та ваги перевірте за довідниками. Це допоможе уникнути іноді дорогих помилок.

Не забудьте, що ви не в праві робити граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки, якщо хочете справити сприятливе враження на вашого кореспондента і показати, що у вашій компанії працюють професіонали.

FOCUS 1

LETTER 1

December 8, 20...

Smith & Co., Ltd.
27 Porter Street
Hull
HU1 2RG
Great Britain

Dear Ms Smile

Thank you for your letter of December 3, 20… asking for information on one of your potential clients.

This firm has been one of our regular customers for the three years past, placing orders with us every six months. Payment has always been made on the due date and all transactions have been satisfactory.

Besides we attach a number of references proving a sound financial status of the company in question. We were supplied with this valuable information by our business partners and a bank. We hope all these data will prove useful to you.

Yours sincerely
Edward Green
Financial Controller

Encl.

LETTER 2

New York, NY, Nov 4, 20...

James Roberts & Co Ltd
14 Prince Road
Wolverhampton WV1 1HQ

Gentlemen:

We recently had the pleasure of filling your order for our new devices.

Since you have, no doubt, installed them by this time, I am writing to make sure that you are entirely satisfied with their operation. We believe that the material furnished should provide excellent isolation for your equipment. However, if you have experienced difficulty, please write to us giving all the particulars. We are anxious to make every installation a successful one.

I will greatly appreciate a letter from you stating how this installation is operating, and if we can be of further assistance on other technology problems, please, do not hesitate to contact us.

Very truly yours,
Donald Brown

Vice President

LETTER 3

November 12, 20...

Stone & Goldie Ltd
21 Bridge Street
Manchester M14 4P6

Dear Sirs

Shoes New Style Models

We have received your letter dated November 9 reminding us of our promise to send you all the particulars, catalogues, specifications of our products.

The delay in sending the papers to you was entirely due to pressure of work in our printing works. Some publications were out of print and we have to wait.

As soon as we get a new impression of our catalogue we will send you the whole set without delay.

Now we are sending you samples of our products under separate cover. If you get interested in our new models we could discuss our further contacts in person.

Faithfully yours
J.Casey

LETTER 4
London, March 30, 20...

Hall & Goodie Ltd
26 Porter Street
Hull
Great Britain

Dear Sirs
We confirm our yesterday's telephone conversation during which your technical director Mr Smirnov reminded us of our promise to send you detailed data covering our new fixtures mounted on the drilling machines you are interested in.

We are sorry that the information was so delayed that you have been caused trouble. Please, accept our apologies.

We are sending our specifications, drawings and documentation under separate cover. Besides we enclose herewith a report of our experts who note sound quality and high efficiency of the new units.

We look forward to hearing from you soon.

Faithfully yours
J.Andrew

Encl.

LETTER 5

Glasgow, July 11, 20...

Mr Smith
Messrs AJ Smith Ltd
21/24 Stanford Street
London, SE1 2BZ

Dear Mr Smith

Order Confirmation of 1st July

We have received your letter dated July 7, 20… and carefully studied all the calculations enclosed.

We have compared our estimates and working characteristics of the engines with those stated in your order confirmation of July 1, 20… . We have to draw your attention to the mistake we noticed in the confirmation. The capacity was indicated as 1300 kW instead of 13,000 kW as stated in your specification. Please, confirm the capacity by return mail.

Sincerely yours
D.Adams

LETTER 6

London, July 18, 200...

Mr Adams
Adams & Adams Ltd
45 Cherry Street
Glasgow
Great Britain

Dear Mr Adams

Order Confirmation of July 1

Thank you for your letter of July 11 informing us that a mistake might have occurred in our order confirmation. We have thoroughly checked the file and found that through a typing error the figure was indicated incorrectly. Please, accept our apologies. We confirm hereby that the capacity of the engine is 13,000 kW.

Besides, we enclose herewith a revised copy of the document in question. If we could be of any further assistance to you and your associates, do not hesitate to contact us. Please, acknowledge receipt.

Yours sincerely
AJ Smith

Encl.

FOCUS 2 COMMENTARY AND NOTES

1) LETTER 2. 'We recently had the pleasure of filling your order'
' Нещодавно ми з задоволенням виконали Ваше замовлення '
VARIANT (BrEn): Not long ago we had the pleasure...

NOTE: В американській англійській recently вживається з Past Simple Tense і перекладається як "нещодавно".

У британській англійській recently вказує на наявність Present Perfect Tense і перекладається як "останнім часом".

FOR EXAMPLE: Recently they have supplied a number of companies with their new models.

2) LETTER 3. **works - factory - mill; plant; enterprise**
завод; фабрика

NOTE: У російській мові в основу вибору слова "завод" або "фабрика" покладено галузевий принцип. Якщо мова йде про підприємство легкої або харчової промисловості, то ми говоримо про "фабрику"; "Завод" - підприємство важкої промисловості.

В англійській мові не все так однозначно. Діє "галузевий принцип" і одночасно враховується ступінь обробки сировини. На початковій стадії обробки в легкій, харчовій і лісової промисловості використовується слово "mill" (наприклад, cotton mill - бавовнопрядильна фабрика; sugar mill - цукровий завод), а у важкій промисловості - "works" (наприклад, steel works - сталеливарний завод та ін.)

При високому ступені обробки незалежно від галузі використовується слово "factory" (наприклад, automobile factory - автомобільний завод; textile factory - текстильна фабрика та ін.)

"**Plant**" має, в першу чергу, значення "установка; комплект обладнання". Тому, якщо мова йде про підприємство, основу виробництва якого складає єдина технологічна лінія або комплектне устаткування, то є виправданим використання слова "plant" (наприклад, N-plant - AEC; 'turn-key' plant - завод під ключ).

"Підприємство" в найширшому сенсі - "**enterprise**". Тут швидше підкреслюється реалізація ідеї підприємництва, а не зв'язок з технологіями або виробництвом.

3) LETTER 5. 'We have compared our estimates with **those** stated in your order...'
'Ми порівняли наші оцінки з оцінками, зазначеними у Вашому замовленні ...'

NOTE: Граматично можлива заміна повторюваного в одному і тому ж реченні слова на вказівний займенник that або those. При цьому, слово в однині замінюється на that, а в множині на those. Але зверніть увагу на те,

що, якщо в початковому російському реченні слово вживається двічі, але в різних числах, то такі заміни неможливі.

COMPARE:

We have compared your estimates with those ...
We have compared your estimate with that ...
We have compared your estimates with the estimate...

LETTER 1

regular customer	постійний клієнт
Order	замовлення ♦ order for the goods – замовлення на товари ♦ trial order – пробне замовлення ♦ to place an order with sb – розмістити замовлення у кого-небудь (в будь-якої компанії)
Payment	платіж; плата; спосіб платежу ♦ payment in cash – платіж готівкою
to make payment	здійснювати платіж SYN: to effect payment
due date	дата платежу (за векселем) ♦ on the due date – на встановлену дату (платежу)
Transaction	Угода; операція (торгівельна) SYN: deal
Reference	рекомендація; відгук ♦ letter of reference – рекомендаційний лист ♦ business and bank references – рекомендації партнерів по бізнесу і банку
Sound	хороший (про якість); незіпсований; нормальний; міцний; надійний ♦ sound quality – гарна якість
Status	статус; становище; фінансове положення SYN: (financial) standing ♦ financial status – фінансовий статус
to supply sb with sth	постачати кого-небудь що-небудь; надавати кому-небудь що-небудь VARIANT: to supply sth to sb

	SYN: to furnish sb with sth; to provide sb with sth
to prove useful to sb	виявитися корисним VARIANT: to prove to be useful ♦ to prove (to be) satisfactory, profitable, insufficient etc. – виявитися задовільним, прибутковим, недостатнім і т.п.
Controller	головний бухгалтер; головний бухгалтер-контролер; фінансист-контролер (також financial controller) VARIANT: comptroller

LETTER 2

to fill an order	виконати замовлення
Device	прилад; пристосування; пристрій
to install sth	монтувати що-небудь; встановлювати що-небудь SYN: to erect sth; to mount sth
Operation	робота; експлуатація ♦ to put into operation – пустити в експлуатацію
to furnish sb with sth	постачати кого-небудь чимось; представляти що-небудь кому-небудь VARIANT: to furnish sth to sb SYN: to supply sb with sth; to provide sb with sth
to provide sb with sth	постачати кого-небудь чимось SYN: to supply sb with sth; to furnish sb with sth
to experience difficulties in sth	зазнавати труднощів в чому-небудь
Specification	Специфікація ♦ as per specification enclosed – відповідно до доданої специфікації ♦ specification of goods – специфікація на товари
Product	продукт; виріб; продукція
due to sth	через що-небудь; внаслідок чого-небудь
pressure of work	велика кількість роботи; скупчення великої кількості справ ♦ to be under pressure of work – бути завантаженим роботою

printing works	типографія SYN: printing house; printing office
to be out of print	Бути таким що розійшлося або розпродалося (про друковане видання)
Impression	видання (книги); передрук; тираж
Set	комплект; набір SYN: kit NOTE: на відміну від слова "set" "kit" має більш обмежене вживання ♦ set of documents – комплект документів
to discuss sth in person	обговорювати що-небудь особисто, при особистій зустрічі

LETTER 4

to confirm sth	підтверджувати що-небудь (Див. Section 2. Block 1. Focus 3. Note 2)
Fixture	пристосування; належність
to mount sth	монтувати що-небудь; встановлювати що-небудь SYN: to erect sth; to install sth
to cause trouble	заподіювати занепокоєння
to accept sb's apologies	приймати чиїсь вибачення
Drawing	креслення
Efficiency	продуктивність (верстата); ефективність
Unit	одиниця; агрегат; установка; секція; елемент

LETTER 5

order confirmation	підтвердження замовлення
Calculation	обчислення; калькуляція; кошторис ♦ calculation of costs – кошторис
Estimate	оцінка; підрахунок; кошторис
working characteristics	робочі характеристики
Engine	двигун; мотор; авто
Capacity	продуктивність; потужність (Наприклад, двигуна)
to indicate sth	вказувати що-небудь; говорити що-небудь SYN: to state sth; to specify sth; to provide for sth
by return mail	зворотною поштою VARIANT: by return post ♦ to send by return mail – відправити

	авіапоштою

LETTER 6

through a typing error	через друкарську помилку ♦ through a clerical error – через канцелярську помилку
Associate	компаньйон; партнер; колега

FOCUS 3 WRITTEN PATTERNS

1.	... no doubt ...	... без сумніву ...
2.	I am writing to make sure that ...	Я пишу з тим, щоб переконатися, що ...
3.	I will greatly appreciate a letter from you.	Я буду вдячний Вам за лист.
4.	The delay was entirely due to the pressure of work ...	Затримка була повністю викликана завантаженістю роботою ...
5.	Please, accept our apologies.	Будь ласка, прийміть наші вибачення.

FOCUS 4 EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

виявитися корисним; відіслати з зворотною поштою; робочі характеристики; приймати чиїсь вибачення; Угода; здійснювати платіж; стійке фінансове становище; потужність двигуна; через друкарську помилку; креслення; підтвердження замовлення; установка; прилади; переглянути ціни; друкарня; обговорювати що-небудь особисто; зазнавати труднощів; рекомендаційні листи; постійні покупці; докладні відомості; комплект обладнання; тираж каталогу

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

person; to install; orders; to be so delayed; capacity; reference; estimate; through a typing error; experience; on the due date ; pressure; order confirmation; operation; fixture; regular customers; impression; set; to furnish; sound (2); print; to supply

1. We are enclosing letters of _____ proving our _____ financial status.
2. The equipment has been _____ at the stipulated time.
3. All new _____ have already been mounted on the new _____ of the equipment in question.

4. If you _____ difficulties in _____ of the equipment, do not hesitate to contact the manufacturing plant.
5. The material _____ should be of _____ quality and meet all national standards.
6. The delay in sending our quotation was due to _____ of work in our technical department.
7. Our catalogue is out of _____. As soon as the new _____ is available, we will send you two copies.
8. We _____ this valuable information by our business partners and a bank.
9. We could discuss our further assistance in _____.
10. The information _____ that we have been caused trouble.
11. This firm has been one of our _____ for the three years past, placing _____ with us every six months.
12. We have compared our _____ with those calculated by our experts.
13. Payment has always been made _____ and all transactions have been satisfactory.
14. All working characteristics are stated in your _____.
15. _____ it was indicated as 1,200 kW instead of 12,000 kW. We confirm by this letter the _____ of the engine.

Ex.3. Complete the sentences:

1. Smith & Co., Ltd. have been our (постійні покупці) for some 10 years past.
2. The first payment is to (бути здійсненим) on the due date, (зазначений в контракті).
3. (Рекомендаційний лист) proves our sound (фінансове положення).
4. As it is our first (угода), we would like to supply you with this valuable information. We hope the information (виявиться корисною).
5. Since you (змонтували) our new equipment we are writing to make sure you are entirely satisfied with its (робота).
6. We are writing to inform you of all the (деталі) concerning (угода).
7. If you (зазнавати труднощів), do not hesitate to write to us.
8. (Затримка у відправці) the papers to you was entirely due to (завантаженість роботою) in our printing works.
9. We will send you the whole (комплект) without delay.
10. Our experts note (гарна якість) and high efficiency of the new units.
11. We have compared (робочі характеристики) of the engines with those stated in your (підтвердження замовлення).
12. (Через друкарську помилку) the figure was indicated incorrectly.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary:

1. We acknowledge receipt of your letter of December 10, asking for _____ information on_____ company you are interested in.

2. _____ firm has been one of our regular customers for _____ three years past, placing _____ orders with us every six months.
3. We attach _____ number of _____ references proving our financial status.
4. We recently had _____ pleasure of filling _____ new order for our new devices.
5. Since you have installed _____ new devices by this time, I am writing to enquire if you are satisfied with their operation.
6. Besides we attach _____ number of _____ references proving _____ sound financial status of _____ company in question.
7. I will greatly appreciate _____ letter from you stating how _____ installation is operating.
8. _____ delay in _____ sending _____ papers to you was due to _____pressure of _____ work in _____ printing works. Besides some publications were out of _____ print.
9. We will ship you _____ whole set of _____ equipment without _____ delay.
10. We are sending you _____ samples and _____ pattern-book you might get interested in.
11. _____ fixtures have been perfected. But should you so desire we could discuss your further questions in _____ person.
12. We are sending you _____ detailed data covering your new devices mounted on _____ drilling machines.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions where necessary:

1. This company has been our regular buyer _____ textiles _____ _____ least 10 years past, sending _____ us orders every two months.
2. The firm _____ question was supplied _____ valuable information _____ time.
3. We had the pleasure _____ filling _____ your order _____ our new fixtures.
4. If you experience _____ any difficulties, please, write _____ us.
5. We shall appreciate _____ your informing _____ us _____ the position _____ the vessel.
6. We can be _____ further assistance _____ other technology problems.
7. We have received your fax dated _____ January 7 reminding _____ us _____ your promise to send _____ you _____ all the particulars _____ the latest installation.
8. The delay _____ informing you _____ our new technology was _____ _____ pressure _____ work _____ our research department.
9. Unfortunately our new catalogue is _____ _____ print. A new impression is being printed now. As soon as we get it _____ the printing works we will send _____ you _____ the whole set _____ delay.
10. We are sending our samples _____ separate cover.
11. If he gets interested _____ the new model we could discuss it _____ person.
12. We confirm our phone conversation _____ yesterday's date.

13. Our experts note _____ sound quality _____ the new units.
14. These fixtures are practically _____ a new design.
15. We look forward _____ hearing _____ you soon.
16. We have compared the working characteristics _____ those stipulated _____ the order confirmation.
17. The capacity _____ the engine is stated as 1,200 kW _____ _____ 12,000 kW.
18. Please, confirm your prices _____ return mail.
19. We found _____ that _____ a clerical error the figure was specified incorrectly.
20. We enclosed _____ the letter _____ May 6 a revised copy _____ the documents _____ question.

Ex.6. Translate into English:

A

1. Компанія "Сміт енд Ко." є нашим постійним клієнтом вже 5 років.
2. Платіж здійснюється на встановлену дату.
3. Ми зіткнулися зі складнощами при з'ясуванні окремих подробиць.
4. Будь ласка, надішліть підтвердження замовлення зворотною поштою.
5. У специфікації зазначені робочі характеристики двигуна.
6. На обладнання були встановлені пристосування абсолютно нової конструкції.
7. Ми з'ясували, перевіривши файли, що через друкарську помилку номер замовлення було вказано помилковий.
8. Ми вдячні за те, що ви відправили нам документи без затримки.
9. Всі розрахунки додаються.
10. Наші оцінки в порівнянні з тими сильно завищені.
11. Потужність двигуна була вказана як 13 кВт замість 13 тис. кВт. Прийміть наші вибачення.
12. На свердильний верстат були встановлені нові пристосування, що значно підвищило його продуктивність.
13. Ми надали вашій компанії всі необхідні відвантажувальні документи.
14. Ми із задоволенням посилаємо вам наш новий каталог запчастин.
15. Оскільки наш каталог розійшовся, зараз друкується новий тираж.
16. На нашому заводі монтується обладнання, що має практично нову конструкцію.
17. Прийнявши нове замовлення до виконання (to file a new order), ми б хотіли обговорити його деталі при особистій зустрічі.
18. Мої партнери переглянуть ціни і повідомлять вам про результати зворотною поштою.
19. Ми просимо вас надати рекомендації, що підтверджують ваше фінансове становище.

20. Сподіваюся, що наші специфікації та альбоми зразків виявляться корисними.

B

Лист 1

Шановні панове!

Ми підтверджуємо Ваш лист від 10 червня, до якого було докладено робочі характеристики Вашого обладнання та розрахунки, пов'язані з установкою двигуна.

Ми ретельно вивчили Ваші матеріали і прийшли до висновку про те, що ймовірно в Ваших оцінках була допущена помилка. Потужність була вказана як 12600 кВт замість 12800 кВт згідно специфікації.

Просимо підтвердити зазначені цифри зворотною поштою.

З повагою К.Сміт

16 червня 20… р.

Лист 2

Шановні панове!

Дякуємо Вам за лист від 31 серпня 20 ... року. Ми з задоволенням висилаємо Вам з даним листом наші проспекти, брошури, специфікації та інші друковані матеріали.

Однак ми шкодуємо, але нашого останнього каталогу немає в даний час в наявності, оскільки він розійшовся, а новий тираж друкується в нашій друкарні. Як тільки ми отримаємо каталог з друкарні, ми негайно надішлемо Вам кілька примірників.

Крім того, ми висилаємо Вам окремим пакетом наші товарні зразки. Просимо підтвердити отримання.

З повагою Дж. Браун

5 вересня 20… р.

Ex.7. Act as an interpreter:

A Ми хотіли попросити вашу компанію надати нам інформацію з одного конфіденційного питання. Ми отримали лист від «Сміт енд Компані». Вони хочуть розмістити у нас пробне замовлення.

B Smith & Co., Ltd. have been our clients for ten years now. They are an established company in their field.

A Так, ми знаємо, що ви торгуєте з ними. У них, наскільки нам відомо, багато клієнтів за кордоном і в країні. Нас цікавить їх фінансове становище.
B As far as I know, their financial status is rather sound. But once or twice they delayed payment due to some reasonable excuse (поважна причина).
A Ми повинні отримати від «Сміт енд Компані» рекомендаційні листи, що підтверджують їх фінансове становище. Не могла б ваша компанія надати нам такий документ.
B But of course. We, no doubt, can prove their standing. Moreover, we can give you a list of firms and banks you can apply to for references.
A Це саме те, що нам потрібно. Щиро Дякую. Ми вдячні вам за розуміння і допомогу.

FOCUS 5 WORKSHOP

Make up letters according to the situations:

Assignment 1
Див. Roleplay 1. Напишіть листа "Сміт енд Ко.", Поясніть ситуацію, що склалася. Надішліть всі документи, які Ви зібрали. Відзначте, що інші примірники каталогу Ви надішлете з таким листом через тиждень. Не забудьте принести свої вибачення.

Assignment 2
Напишіть відповідь на лист (Див. LETTER 6), підтвердіть отримання. Подякуйте за те, що Вам швидко прислали виправлену копію підтвердження замовлення. Повідомте, що Ваш представник пан Робертс збирається відвідати Глазго. Вкажіть номер рейсу (Flight 356) і попросіть забронювати місце в готелі. Повідомте, що Ваш представник повинен провести попередні переговори з метою укладення контракту (to sign a contract). Дізнайтеся, чи зможе пан Робертс зустрітися особисто з президентом компанії.

FOCUS 6 ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви повинні написати відповідь на запит «Сміт енд Ко.» З приводу рекламних матеріалів Вашої компанії. Ви вже зібрали майже повний комплект матеріалів: проспекти, прейскурант (price-list), специфікації. Однак, у Вас немає каталогу. Ви звертаєтеся до свого колеги, який займається рекламою і намагаєтеся дізнатися, коли Ви можете отримати необхідні екземпляри каталогу. Підкресліть, що Ви повинні відправити відповідь не пізніше вихідного.

Card 2. Ви відповідаєте за проведення рекламних заходів і постачання рекламними матеріалами. Ваш колега повинен відправити за адресою «Сміт енд Ко.» комплект документів, але не вистачає каталогу. Ви повинні повідомити про те, що в даний час каталог розійшовся. Минулого тижня Ви були в друкарні і замовили новий тираж. Однак друкарня в даний час завантажена роботою, і замовлення буде виконано тільки через тиждень. Ви маєте свій екземпляр каталогу з попереднього тиражу, запропонуйте його, якщо зазначені Вами терміни не влаштовують Вашого колегу.

Roleplay 2

Card 1. Ви зустрічаєтеся з представником компанії, якій Ваша фірма недавно поставила обладнання, дізнайтеся, чи задоволені вони установкою. Запитайте, чи їм подобається ізоляція, встановлена на обладнанні. Потім проінформуйте представника компанії про нову розробку Вашої фірми - пристосування, що встановлюються на обладнання і значно збільшують його продуктивність.

Card 2. Ви зустрічаєтеся з представником компанії, яка поставила Вашій компанії нове обладнання. Ваша фірма повністю задоволена його роботою і прекрасними робочими характеристиками. Матеріал, поставлений для ізоляції обладнання, має задовільну якість. На пропозицію нових пристосувань, що встановлюються на аналогічне обладнання, Ви повинні відповісти, що обговорите це питання зі своїми колегами. Проявіть свою зацікавленість, запитайте про специфікації і технічні характеристики.

SECTION 2 VOCABULARY CHECKUP
Give the English equivalents for:

через друкарську помилку; супровідний лист; переглянути ціни; робочі характеристики; здійснити завантаження товару; виконувати замовлення; вантажопідйомність судна; на ваше прохання; лист від вчорашнього числа; угода; судновласники; каталог верстатів; запчастини; завод-виробник; посилаючись на лист від 5 січня; замовлення на товари; завантаженість роботою; відвантажувати товар; надсилати окремим поштовим відправленням; для вашого відома; відпливати; заходити в порт; розміщувати замовлення в фірмі; альбом зразків; факс від 12 серпня; чек на 3 тис. дол .; монтаж; докладати до листа; друковані матеріали; затримка у відвантаженні; направляти щось на розгляд клієнтам; зафрахтувати судно; через непорозуміння; чартер-партія; за замовленням; порт призначення; піднімати питання; за адресою Вашої компанії; надіслати авіапоштою; у відповідь на Ваш лист; асортимент; отримувати звістки; обмовляти в контракті;

документи на відвантаження; підтверджувати отримання; заподіювати занепокоєння; на попередніх переговорах

ACHIEVEMENT TEST

Complete the following sentences in appropriate ways, using one word for each blank space:

1. We enclose herewith copies of the _____ documents which we sent to you _____ separate cover.
2. Besides we attach a number of _____ proving a sound financial _____ of the company in question.
3. We shall be _____ if you will send us your latest Catalogue of Machines and _____ Parts.
4. Copies of the shipping documents including the _____ required are enclosed _____.
5. With further _____ to Contract No. 2/138 for the sale to us of 10,000 tonnes of Ore cif Stockholm, we would ask you to inform us by fax whether you have already _____ a vessel for transporting the Ore under the contract in _____.
6. The delay _____ sending the papers to you was entirely due to _____ of work in our printing works.
7. The vessel sailed from the port of loading at the stipulated time but due to a _____ storm _____ the Mediterranean Sea it had to call _____ the Greek port of Piraeus. Now the vessel is _____ the way to the port of destination.
8. With _____ to your letter of 3rd April, we have to explain that _____ _____ a misunderstanding _____ our part, we failed to advise you in time.
9. We _____ with thanks receipt of your telegram of today's date.
10. All shipping documents will be faxed to the _____ of our Clients tomorrow morning.
11. For your _____ we attach _____ our letter dated May 15 our publications relating to Machines, Models 38, 43 and 43a.
12. We have _____ this information to our Clients for their _____.
13. We are forwarding you our _____ so that you could examine the texture and quality.
14. As soon as we hear from them we will inform you _____ their decision.
15. We are contacting the _____ plant on the questions raised by you during the _____ talks.
16. In _____ to your fax of the 28th April we are glad to inform you that the m.v. *Victoria* _____ from Glasgow yesterday.
17. We hope to _____ from you soon.
18. We are sorry that the information was so delayed that you have been caused _____.

19. Please, send us the documents concerned accompanied by a _____ letter.
20. Please, note that you can purchase from us _____ equal to all samples and patterns.

SECTION 3. SOCIAL BUSINESS LETTERS

BLOCK 1. LETTERS OF CONGRATULATION, APPRECIATION, SYMPATHY AND CONDOLENCE

LEAD-IN

- *How often do business people write letters of congratulation, sympathy and condolence?*
- *What are the major characteristics of social letters?*
- *What style is mainly used in such letters?*

Листи, що направляються колегам чи партнерам у зв'язку з радісними або, навпаки, сумними подіями, повинні бути написані в стриманій манері, з використанням традиційних мовних зворотів, доречних і не розлогих. Відмінною особливістю таких листів слід вважати їх лаконічність і чіткість[1].

Не варто бути надмірно емоційним, оскільки це не властиво культурі англомовних країн, але в той же час слід в ненав'язливій формі висловити своє співпереживання або радість.

FOCUS 1

LETTER 1 (*Congratulatory letter on promotion*)

25 September, 20…

Dear Mr. Blackstone,

On behalf of the Coopersville Bank, I offer you our sincere congratulations on your recent promotion to national sales manager. I know that you have worked hard for Newton Corporation and therefore I am delighted that you have been promoted to this new and challenging position.

Your company is very fortunate to have benefited from your expertise as well as loyalty during the past nine years.

Cordially,
Anne Doyle
Anne Doyle

LETTER 2 (*Congratulatory letter to a top sales team*)

August 14, 20…

Dear Sirs

Congratulations! Murray Sofas and Chairs is, once again, leading the Northeast zone sales standing report for both the month of July and calendar year to date.

1Більш докладно про стиль, зміст і кліше, які використовуються в листах, що містять привітання, співчуття, вдячність та інш. див. **FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES**

Please pass along my thanks to your sales team for an extraordinary comeback effort during the month of July.

Best regards,
Ian Smith
Ian Smith

LETTER 3 (*Letter of appreciation*)

July 6, 20…

Dear Sirs

On behalf of the Board of Directors and Officers of the Heyerdahl Corporation, I would like to express sincere appreciation and congratulations to Davis Construction Company for successfully completing the reconstruction of our headquarters building in Woodstown, which was devastated by fire last year.

Your company has distinguished itself as a leader in the construction industry by performing what appeared to be an almost impossible task. Working under difficult conditions and accelerated construction schedules, your company completed the building on July 1, as scheduled.

This accomplishment is a tribute to the fine group of professional engineers and skilled craftsmen you assembled on site, and to the individual skill and dedication of your project manager, David Wallace.

Sincerely yours,
Carl Adams
C.Adams

LETTER 4 (*Letter of sympathy to an ill person)*

April 2, 20…

Dear John,

We have just heard of your illness and of your admission to Claremont General Hospital last week. We understand that you will be hospitalized for three or four weeks. Therefore, we hope that by the time you receive this letter, you will soon be all right again. William and I intend to visit you on Sunday, April 4th.

With best wishes,
Joe Bright
Joe Bright

LETTER 5 *(Letter of sympathy to an injured person)*

May 30, 20…

Dear Jack,

Barbara and I were very sorry to hear that you were injured in a car accident and we want to let you know how concerned we are. We will come to see you at the hospital as soon as you are able to receive visitors. We are hoping that you will

make a speedy recovery and will soon be out of the hospital. So hurry and get well!

Warmest regards,

Daniel Albright

Daniel Albright

LETTER 6 (*Letter of condolence)*

27 October, 20…

Dear Mr. McNeal,

Upon my return to the office this afternoon, I was grieved to learn of the sudden passing of your father. Albert was a colleague and I knew him as a man of integrity, ability, and kindness. I will certainly miss him. You have my deepest sympathy. I only wish there were some way in which I could lighten your burden of sorrow.

With sincere condolences,

Sarah Donald

Sarah Donald

LETTER 7 (*Letter of condolence)*

November 25, 20…

Dear Albert,

The sad news of your wife's death, while not unexpected, was nevertheless a severe blow to us. Laura and I remember that you often spoke of how difficult Annette's long-time battle with her illness was. Although we are deeply saddened by the death of your beloved wife, we share your understanding and relief that Annette, who has suffered so long, has finally found release and is now at peace. She was a very courageous and brave woman. You can also take great comfort from the fact that you did everything possible to make Annette's last days as easy as possible for her.

The time of grief is always difficult, but we know it will be greatly eased by the loving support of your son and daughter. If we can help you and your family in any way, please do not hesitate to call.

Please accept our sincere condolences in your time of great sorrow. Our thoughts and prayers are with you.

With deepest sympathy,

Kate Moos

Kate Moos

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

Листи, які представлені в даному уроці, є дуже специфічними і конкретними. Всі вони: і привітання, і листи, що містять визнання заслуг, і співчуття, повинні бути короткими і написаними за певним планом.

I. **Листи-вітання.** Слід привітати адресата з тією подією, яка стала причиною листа. Потім необхідно підкреслити заслуги адресата і висловити найкращі побажання, а також впевненість у тому, що дана подія стала закономірним результатом діяльності адресата, його колег і / або його компанії.

- I want to compliment you on your outstanding work as a market researcher.
- We view your accomplishment as outstanding.
- My congratulations to you and your sales force for having surpassed last year's sales level.
- Your department's all-out efforts to achieve record sales are apparent to all of us.

II. **Листи, що містять подяку і визнання заслуг.** Такі листи відправляють, щоб висловити, перш за все, подяку кому-небудь. Якщо Ви отримали подарунок, привітання, якщо Вас гостинно прийняли або зробили для Вас що-небудь, слід відправити лист, який може бути коротким, але головне, його треба відправити якомога швидше. Перш за все, подякуйте адресатові. Додайте особистий коментар у зв'язку з предметом листа. Можна закінчити лист повторним висловом вдячності.

- Thank you once again for the courtesy and kindness extended to us when Mr. Jones and I visited your printing plant last week.
- Thank you very much for your excellent suggestions on how to reorganize our mailroom operations.
- Thank you very much for your hospitality during our visit to Houston. We hope to be able to return your hospitality next year.
- We enjoyed your hospitality and hope you will give us a chance to reciprocate the next time you are visiting Boston.
- In conclusion, we would like to express once again our gratitude.

III. **Листи-співчуття.** Оскільки даний вид листів пишеться в зв'язку з трагічними подіями, як правило, багато хто використовує листівки, що спеціально випускаються для цієї мети. Однак краще, якщо лист з висловленням співчуття буде написаний від рукі.Такий лист повинен бути коротким. Слід повідомити, що Вам відомо про горе, яке спіткало адресата.

- My colleagues and I were shocked and saddened to hear about your husband's tragic automobile accident.
- The sad news of Norma's sudden death is something that we can still hardly believe.
- The news of Arlene's death came as a deep shock…
- It was with sincere regret that Tony and I heard this evening of the untimely death of your father to whom we know you were deeply devoted.

Далі необхідно висловити співчуття і запропонувати посильну допомогу. Але слід пам'ятати, що лист не повинен бути формальним.

- We would like to offer our sympathy to you and your family on the passing of your sister.
- This is to tell you of my deep sympathy in your recent bereavement.
- We can well appreciate what a great loss this must be to you and your family.
- I hope that time will soon heal your sorrow.
- Let me extend my heartfelt sympathy to you and your family.

Хоча неможливо уникнути кліше, необхідно додати щось від себе, аби надати листу більш «теплий» тон.

- Please convey my condolence to your family.
- Please accept our love and sympathy.
- May I extend my deep sympathy to you and your family?
- Our thoughts and prayers are with you.
- My heart and tears are with you.

LETTER 1

on behalf of sb	від імені когось; за дорученням когось ♦ in behalf of sb – заради когось; в інтересах кого-небудь ♦ for and on behalf of sb – за і від імені кого-небудь (перед підписами осіб, законно уповноважених підписуватися за кого-небудь); від імені та за дорученням когось
promotion	підвищення (на посаді; по службі); просування; заохочення; сприяння ♦ promotion to this post – підвищення на посаді і призначення на цю посаду
to promote	підвищувати (на посаді); просувати; заохочувати; сприяти ♦ to promote foreign trade – сприяти розвитку зовнішньої торгівлі
to benefit	здобувати користь (from/ by sth – из чего-либо)
Expertise	досвід; професійні навички SYN: expertness; expert skill
Loyalty	вірність; лояльність; вислуга років

LETTER 2

Standing	положення; стан ♦ sales standing report – звіт про обсяги продаж (у географічному районі, області чи в галузі торгівли)

to date	во теперішнього часу
comeback effort	відповідні зусилля, зусилля у відповідь

LETTER 3

Appreciation	висока оцінка; визнання
to be devastated	бути зруйнованим
to perform a task	вирішувати задачу
to accelerate construction schedule	прискорити терміни будівництва
Accomplishment	досягнення; результат
Tribute	данина; належне; *тут* внесок ♦ to pay a tribute to sb – віддати данину (поваги, захоплення) кому-небудь
Craftsman	майстер
to assemble	збирати(ся); скликати когось; монтувати ♦ to assemble craftsmen – збирати майстрів, професіоналів ♦ to assemble cars – здійснювати збірку автомобілів (з комплектуючих)
Site	будівельний майданчик; ділянка (для будівництва)
Dedication	відданість(справі)
project manager	керівник будівництва

LETTER 4

Admission	прийняття; надходження ♦ to admit to hospital – покласти в лікарню; поміщати в лікарню
to be hospitalized	лежати в лікарні

LETTER 6

Condolence	співчуття (*звич. мн.ч.*) ♦ to present one's condolence to sb – висловлювати співчуття кому-небудь
to be grieved	бути засмученим
Integrity	прямота; чесність
Sympathy	співчування; співчуття, жаль ♦ My sympathies are with you. – Співчуваю Вам.
Sorrow	горе; смуток

LETTER 7

to be saddened	бути засмученим SYN: to be grieved

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1.	On behalf of sb…	Від імени кого-небудь…
2.	I offer my sincere congratulations to you.	Щиро вітаю Вас.
3.	Pass along my thanks to him.	Передайте йому мою вдячність.
4.	I would like to express sincere appreciation…	Я хотів би висловити своє визнання …
5.	I was grieved to learn of sth	Я був дуже засмучений, дізнавшись, що
6.	You have my deepest sympathy.	Глибоко Вам співчуваю.

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Бути заслугою кого-небудь; швидко одужувати (після травми); передавати подяку кому-небудь; висока оцінка; недавнє підвищення по службі; співчуття; виконувати завдання; до теперішнього часу; отримати травму в автомобільній аварії; будівельний майданчик; за дорученням кого-небудь; досвід; вислуга років; відповідні зусилля; бути зруйнованим пожежею; проявити себе в якості лідера; прискорювати намічені терміни будівництва; як і було заплановано; зібрати фахівців; відданість (справі); потрапити в лікарню; приймати відвідувачів; з великим сумом дізнатися; чесність; горе; важкий удар; мужній; скорбота.

Ex. 2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

blow; to be hospitalized; appreciation; to pass along; to perform; accomplishment; under accelerated construction schedules; concerned; expertise; on behalf of; dedication; to be promoted; comeback; to be grieved; admission; to distinguish; to schedule; to assemble; to be injured; sympathy; burden of sorrow; to be saddened

1. This _____ is a tribute to the fine group of professional engineers and skilled craftsmen you _____ on site.
2. I am delighted that you _____ to this new and challenging position.
3. The sad news of your wife's death was nevertheless a severe _____ to us.
4. I only wish there were some way in which I could lighten your _____.
5. Smith and Co. are very fortunate to have benefited from your _____.
6. Your company completed the building on July 1, as _____.
7. Please _____ my thanks to your sales team for an extraordinary _____ effort during the fourth quarter.
8. You have my deepest _____.
9. We were very sorry to hear that you _____ in a car accident.
10. Your company _____ itself as a leader in the construction industry.

11. We understand that you _____ for three or four weeks.
12. _____ my associates, I offer you our sincere congratulations on your recent promotion to sales manager.
13. I would like to express sincere _____ and congratulations to your company for successful reconstruction of our headquarters building.
14. Your firm _____ what appeared to be an almost impossible task.
15. We have to operate _____.
16. It is a _____ to the individual dedication of your project manager.
17. We have just heard of your illness and of your _____ to Claremont General Hospital last week.
18. We want to let you know how _____ we are.
19. Not long ago I _____ to learn of the sudden passing of your father.
20. We deeply _____ by the death of your beloved wife.

Ex.3. Complete the sentences.

1. Please accept (наші щирі співчуття) in your time of great sorrow.
2. I would like (висловити високу оцінку і подякувати) Davis Construction Company for successfully completing the reconstruction of our headquarters building in Woodtown.
3. I was very sorry to hear that you (отримали травму) in a car accident.
4. You have my deepest (співчуття).
5. (Будівля нашої штаб-квартири) in Woodtown (було зруйновано) by fire last year.
6. I (був глибоко засмучений) by the death of your beloved sister.
7. We will come to see you at the hospital as soon as you are able (приймати відвідувачів).
8. Your company is very fortunate to have benefited from your (досвід) as well as loyalty during the past nine years.
9. The sad news of your wife's death (хоча й несподівана) was nevertheless a severe blow to us.
10. I only wish there were some way in which I could (полегшити) your burden of sorrow.
11. We are hoping that you (швидко одужаєте) and will soon be out of the hospital.
12. I am delighted that (Вас призначили на) this new and challenging position.
13. We have just heard of your illness and of (Ви потрапили до) to Claremont General Hospital last week.
14. Albert was a colleague and I knew him as a man of (чесність), ability, and kindness.
15. (Від імені) the Cooperville Bank, I offer you our sincere congratulations on your (нещодавнє призначення) to national sales manager.

16. Murray Sofas and Chairs (займає провідну позицію) the Northeast zone sales standing report for both the month of July and calendar year (до теперішнього часу).
17. This (досягнення) is (заслуга) to the fine group of professional engineers and skilled (майстрів) you assembled (на будівельному майданчику), and to the individual skill and dedication of your (керівник проекту), David Wallace.
18. Please (передайте) my thanks to your sales team.
19. Your company (зарекомендувала себе) as a leader in (будівництві) (виконуючи) what appeared to be an almost impossible task.
20. Your company completed the building on July 1, (як і було заплановано).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. Your company has distinguished itself as _____ leader in _____ construction industry by performing what appeared to be _____ almost impossible task.
2. I offer you our sincere congratulations on your recent promotion to _____ national sales manager.
3. I would like to express _____ sincere appreciation and congratulations to Davis Construction Company for successfully completing the reconstruction of our headquarters building in Woodtown, which was devastated by _____ fire last year.
4. _____ time of _____ grief will be greatly eased by _____ loving support of your son and daughter.
5. Please pass along my thanks to your sales team for _____ extraordinary comeback effort during _____ month of July.
6. We are hoping that you will make _____ speedy recovery and will soon be out of _____ hospital.
7. Albert was _____ colleague and I knew him as _____ man of _____ integrity, ability, and kindness.
8. This accomplishment is _____ tribute to _____ fine group of _____ professional engineers and skilled craftsmen you assembled on _____ site.
9. Barbara and I were very sorry to hear that you were injured in _____ car accident.
10. We will come to see you at _____ hospital as soon as you are able to receive _____ visitors.
11. Upon my return to _____ office this afternoon, I was grieved to learn of _____ sudden passing of your father.
12. _____ time of _____ grief is always difficult.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. I know that you have worked hard _____ Davidson Corporation and therefore I am delighted that you have been promoted _____ this new and challenging position.
2. Working _____ difficult conditions and accelerated construction schedules, your company completed the building _____ July 1, as scheduled.
3. _____ my return _____ the office this afternoon, I was grieved to learn _____ the sudden passing _____ your father.
4. Our company is leading _____ the sales standing _____ both the month _____ August and calendar year _____ date.
5. We have just heard _____ your illness and _____ your admission _____ Claremont General Hospital _____ last Sunday.
6. I would like to express sincere appreciation and congratulations _____ Davis Construction Company _____ successfully completing _____ the reconstruction _____ our headquarters building _____ Woodtown, which was devastated _____ fire _____ last year.
7. _____ behalf _____ the Western Bank, I offer you our sincere congratulations _____ your recent promotion to human resources manager.
8. Your company is very fortunate to have benefited _____ your expertise _____ construction as well as loyalty _____ the past nine years.
9. You can also take great comfort _____ the fact that you did everything possible to make Annette's last days as easy as possible _____ her.
10. We hope that _____ the time you receive this letter, you will soon be all right again.
11. Please pass _____ my thanks _____ your sales team _____ an extraordinary comeback effort _____ the month _____ July.
12. Your company has distinguished itself as a leader _____ the construction industry _____ performing what appeared to be an almost impossible task.
13. The sad news ____ your wife's death, while not expected, was nevertheless a severe blow _____ us.
14. I only wish there were some way _____ which I could lighten your burden _____ sorrow.
15. We are hoping that you will make a speedy recovery and will soon be _____ _____ the hospital.
16. This accomplishment is a tribute _____ the fine group _____ professional engineers and skilled craftsmen you assembled _____ site, and _____ the individual skill and dedication _____ your project manager, David Wallace.
17. We understand that you will be hospitalized _____ three or four weeks.
18. Barbara and I were very sorry to hear that you were injured _____ a car accident.
19. _____ my return _____ the office this afternoon, I was grieved to learn _____ the sudden passing _____ your father.

20. Although we are deeply saddened _____ the death _____ your beloved wife, we share your understanding and relief that Annette, who has suffered so long, has finally found release and is now _____ peace.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Щиро вітаю Вас з нещодавнім підвищенням по службі.
2. За дорученням «Сміт енд Ко» прийміть щирі вітання у зв'язку з Вашим призначенням на пост президента банку.
3. Ми знаємо, що Ви протягом ряду років невпинно працювали в «АС Корпорейшн», і раді, що Ви були призначені на цей новий перспективний пост.
4. Ваша компанія багатьма своїми успіхами зобов'язана Вашому досвіду і довгим рокам роботи в ній.
5. Ваш відділ знову лідирує в рейтингу за вересень та за минулий період цього року.
6. Будь ласка, передайте мою подяку Вашому персоналу за їх відвітні зусилля і чудову роботу.
7. За дорученням Ради директорів я б хотів передати подяку Вашій будівельній компанії за реконструкцію будівлі нашого головного офісу в Лондоні.
8. Будівлю цієї компанії було зруйновано пожежею не пізніше як у вересні цього року.
9. Ваша компанія зарекомендувала себе як лідер в цій області, зробивши те, що здавалося нездійсненним завданням.
10. Робота в складних умовах, ущільнений графік не завадили Вам виконати Ваші зобов'язання (obligations; liabilities).
11. Ця корпорація завершила будівництво до 10 жовтня, як і було заплановано.
12. Це стало результатом того, що на будівництві було зібрано групу висококваліфікованих інженерів та майстрів.
13. Це стало заслугою майстерності і відданості спільній справі пана Брауна, який керував будівництвом.
14. Ми тільки-но дізналися про те, що минулого тижня Ви захворіли і потрапили до лікарні.
15. Як ми розуміємо, Ви будете перебувати в лікарні протягом двох тижнів.
16. Ми з жалем дізналися, що Ви отримали травму в аварії. Ми хочемо, щоб Ви знали, як це засмутило і стурбувало нас.
17. Сподіваємося, що Ви швидко видужаєте і повернетеся на роботу, тому що нам Вас дуже не вистачає.
18. Коли я повернувся в офіс сьогодні після обіду, з великим сумом дізнався про раптову смерть нашого партнера і колеги пана Сміта.

19. Ми збираємося відвідати Вас, якщо найближчим часом до Вас будуть пускати відвідувачів.
20. Я знав його як людину честі і великої доброти.
21. Приношу свої глибокі співчуття.
22. Я б хотів, якщо можливо, полегшити Ваше горе.
23. Сумна звістка про смерть пана Н. стала для нас сильним ударом.
24. Вона довго страждала і проявляла мужність у багаторічній боротьбі зі страшною хворобою.
25. Ви зробили все можливе, щоб зробити його останні дні по можливості легкими і допомогти йому в багаторічній боротьбі з його недугою.

В

Лист 1

Шановний пан Джонсон!

Прийміть мої поздоровлення у зв'язку з Вашим обранням на пост начальника відділу розрахунків (senior accounts executive). Ви багато і старанно працювали на компанію, і я радий, що Ваші зусилля були винагороджені (to reward efforts).

Звертайтеся до мене, якщо тільки я зможу бути Вам корисний, коли Ви приймiть на себе тягар відповідальності (to assume the weight of responsibilities), який пов'язаний з вашою новою посадою.

Щиро бажаю Вам успіхів.

З повагою К. Стоун

23 вересня 20 ... р

Лист 2

Дорогі Джоанна і Роберт!

Вітаємо Вас з народженням Вашого онука Девіда. Думаємо, що напевно Ви натхнені тим, що стали бабусею і дідусем.

Будь ласка, передайте (to extend) наші найтепліші вітання і найкращі побажання Вашій дочці Сью та її чоловікові. Сподіваємося, що поповнення в родині принесе Вашій сім'ї радість і щастя.

З повагою Рэтчелл Джой

15 листопада 20… р.

Лист 3

Шановна пані Саммерс!

Я б хотів висловити (to extend) глибоке співчуття від нас усіх, хто працює в «Смитсон Ассоушіейтс», в зв'язку передчасною смертю Вашої сестри. Ми мали щастя знати і працювати з Едіт протягом багатьох років, і нам не вистачатиме її присутності і спілкування.

Ви можете розраховувати на нас. Телефонуйте нам, якщо тільки ми можемо бути Вам корисними.

З повагою … 1 листопада 20… року

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Запросіть, будь ласка, до телефону пана Андерсена з відділу продажу. Це Вальтер Кнот з «Дженерал Еквіпмент».

C. All right, Mr Knot. Mr Andersen is coming. Hold on for a moment.

B. Andersen speaking. Hello. Is that you Walter?

A. Так, доброго дня. Я дзвоню, щоб привітати вас і ваших колег з успішним завершенням фінансового року. Я чув, що ви посіли високе місце в рейтингу серед роздрібних компаній.

B. Thank you very much. Right you are. Retailer Weekly rated us as number two last Tuesday. Well, some more effort and we will become the best.

A. Ми всі дуже раді. Передавайте вітання всім вашим співробітникам і подякуйте їм від нашого імені за великий внесок у створення нашої спільної збутової мережі (distribution chain) на півночі Англії. Вони домоглися того, що здавалося нездійснимим.

B. I am sure to pass along your congratulations to our sales team. Thank you. I can only express my gratitude for your kindly attention.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Ви працюєте помічником директора компанії «Бертон і Дойл» (Burton and Doyle), що знаходиться за адресою: 355 Bond Street, Oshkosh, Wisconsin 54901. Ваш начальник пан Артур Бертон просить Вас написати лист, що містить привітання Т.Меннінгу (Theodore Manning; 72 North Eden, La Crosse, Wisconsin 54601) в зв'язку з тим, що він був оголошений «Керівником (executive) року».

Assignment 2

Ви працюєте в «Американ Ассошіейтс». Керівник компанії Жаклін Остін (адреса: Jaclyn Austin 450 Poplar Street, Hanover, Pennsylvania 17331) не була на роботі протягом кількох днів, і Ви дізналися, що у неї раптово (unexpectedly) померла мати. Оскільки пані Остін повернеться на роботу тільки за тиждень, напишіть їй листа, висловивши свої співчуття.

FOCUS 6. ROLEPLAY

Card 1. Вашій компанії «Ком'юніті Іншуранс Компані» (Community Insurance Company) в честь 10-ї річниці її існування і в знак високої оцінки (as a token of appreciation) роботи компанії Ваші партнери передали лист і пам'ятні подарунки (souvenirs) співробітникам. Розкажіть Вашому помічнику про це.

Попросіть його написати відповідь на адресу партнерів (Lederer and Hall; 407 East 23 Street, New York, New York 10013) і подякувати за увагу.
Card 2. Ви є помічником виконавчого директора компанії «Ком'юніті Іншуранс Компані» (Community Insurance Company). Ви повинні написати лист за завданням Вашого начальника. Уточніть, кому слід адресувати лист. Дізнайтеся, чи слід висловити особливу подяку пану Еріксону, який особисто привіз вітання у зв'язку з 10-ю річницею Вашої компанії.

BLOCK 2. BUSINESS LETTERS FOR DIFFERENT OCCASIONS

LEAD-IN

- *What information do invitations contain? How long are they? Why?*
- *What main points are to be covered by a letter of reference?*
- *Have you ever made up letters of reference? Has somebody written a letter of reference for you?*

Складовою частиною ділової кореспонденції є запрошення (офіційні і неофіційні), листи, що направляються у відповідь на запрошення, рекомендаційні листи різного роду (letters of reference and introduction) та ін.

Вищеназвані листи, як і розглянуті в **BLOCK 1**, повинні бути написані порівняно коротко, стилістично витримано. Запрошення, як офіційні, так і неофіційні, вимагають відповіді. При цьому, якщо Ви направляєте відмову відвідати захід, Ви повинні пояснити адресату причини, що змусили Вас відмовитися.

Рекомендаційні листи не повинні бути занадто розлогими. При цьому в листі можливий прояв емоційної прихильності до людини, яку Ви представляєте чи рекомендуєте.

FOCUS 1

LETTER 1 *(A formal printed invitation card)*

NEWBRIDGE ASSOCIATES
346 Fitzharding Square
Manchester, VT 23867
INVITATION

I will/ will not* be able to attend the New England Tourism and Travel Corporation Roadshow at the Arlton Hotel in Chicago

Wednesday, October 2, at 6:00

NAME: *Andrew Lloyd*
COMPANY: *Lloyd & Lloyd, Ltd.*
* Please delete as appropriate

R.S.V.P.
Franca Lester
Tel. (783) 567-3245

LETTER 2 *(Accepting a formal invitation)*

May 15, 20…

Dear Mr. Andrews:

Mr. and Mrs. Charles Drake thank the Management Team of the Winchester Corporation for the invitation to attend the dinner dance honoring William R. Chesterfield on May 22, which they will be happy to attend.

Yours sincerely,

Charles Drake

Charles Drake

LETTER 3 (*An informal invitation)*

October 16, 20…

Dear Sirs

We are pleased to announce that we have moved our office to a spacious new building at a new location.

We certainly hope you can join us on that day. Please let us know if you can, so that we can finalize our program.

Sincerely,

Alice Adams

Alice Adams

LETTER 4 *(Asking for an appointment)*

April 2, 20…

Dear Mr. Smith

Ms. Diane Bond, national production manager of our sales catalog division, will be in Boston on Thursday, April 26 and would like to tour your printing plant in nearby Cambridge during that afternoon.

Would it be convenient for you or your assistant to meet her on this date? I will get in touch with you by telephone early next week to make an appointment.

Sincerely,

Michael Gordon

Michael Gordon

LETTER 5 (*Making arrangements)*

March 12, 20…

Dear Ms. White:

I enjoyed talking to you on Tuesday. The Dorset Hotel does have the facilities that our company needs to schedule its annual shareholders' meeting on April 2, with check-in time scheduled for 9:30 A.M.

I hereby confirm that we have booked the Essex Room, which can comfortably seat 100 people; the Flamingo Suite (spacious seating for at least 15 people) for press meetings; and the Washington Dining Room (seating capacity for more than

100 people) where drinks and luncheon will be served after the shareholders' meeting.

We also need the following audiovisual and other equipment and services:

- In the Essex Room:
  - Public address system
  - One VHS videocassette player
  - Four television monitors
  - One overhead projector and screen
  - Coffee and tea service
- In the Flamingo Suite:
  - One flip chart
  - Coffee, beverages
- In the Washington Dining Room:
  - Public Address system
  - One motion picture projector
  - One motion picture screen
  - Beverages
  - Luncheon (including wine service)

I will telephone you on March 29 about the arrangements as outlined above. Please send me your written confirmation.

Sincerely,
Albert Green
Albert Green

LETTER 6 *(A letter of reference)*

September 25, 20…

To Whom It May Concern

Mr. Clarence Logan has been on our sales staff for the past eight years and has compiled an excellent sales record. He is a friendly person by nature and has won the friendship as well as the business patronage of his customers. We have convincing evidence of that from the letters we have received in response to the announcement that he is leaving our company on his own volition since he feels that he has advanced as far as possible under our current employment plan. For that reason, he has decided to look for a position in a larger organization.

We are sorry to see Mr. Clarence Logan go, because he has shown himself to be capable, resourceful, well-disciplined, intelligent, and pleasant. Therefore, we recommend him with enthusiasm since he should be a valuable asset to any company.

Joseph B. Baxter
Joseph B. Baxter
Director of Human Resources

LETTER 7 (*A letter of introduction)*

December 18, 20…

Dear Mr. Canning:

It gives me great pleasure to introduce to you Mr. Harvey Wright, who operates a large bottling plant in our city.

Mr. Wright is contemplating opening a branch in your city, and I could think of no better for him to see than you for a quick survey of local conditions and prospects. My business association with Mr. Wright is now in its twelfth year and has led to a friendship which has enabled me to discover and appreciate his personal qualities.

I feel certain that any association this introduction may result in will be valued on both sides.

Yours sincerely,
H.Godkin
Herbert Godkin

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

I. **Запрошення.** В сучасній діловій практиці офіційні і неофіційні запрошення часто передаються по телефону. Але в окремих випадках (наприклад, урочистий обід, вручення премії тощо.) необхідно відправити запрошення, листівку або лист, які вимагають обов'язкової відповіді.

У своїй практиці компанії періодично розсилають своїм клієнтам рекламні листи із запрошенням відвідати відкриту презентацію або демонстрацію на ярмарку. На такі запрошення відповідь не є обов'язковою.

Запрошення часто містять стандартні фрази, наприклад:

- Smith and Company cordially invite you to a welcoming cocktail party …
- The Management Team of the New York Corporation in honor of William R. Chesterfield requests the pleasure of the company of Mr. and Mrs. Charles Drake at a dinner dance on September 12 at 7 P.M. RSVP.
- The Board of Directors invites you to attend a dinner party in honor of Mr. *N.* to be held at the Excellence Hotel…
- Colin Electronics invites you to the Electronics Trade Exhibition to view its full range of new CD boom boxes…
- We hope that you and your wife will be able to join us on May 3 and look forward to seeing you then.

У відповідь на запрошення необхідно, перш за все, подякувати, а також написати, що Ви приймаєте або не приймаєте його. В останньому випадку слід також пояснити причини.

- Thank you for your kind invitation to the dinner dance on December 6, which my wife and I will be happy to attend.
- Thank you very much for your kind dinner invitation, but my wife and I have already made arrangements to attend a wedding reception on that date.
- We regret that we already have another engagement at this time and will not be able to attend.
- My wife and I regret that owing to a prior engagement we will not be able to be present at the reception on August 12.
- I regret that I am not able to accept your kind invitation for the buffet reception on January 12. My business schedule calls for me to be in Europe during the entire month of January.

II. **Листи-рекомендації.** Рекомендації кому-небудь даються з певного приводу або у зв'язку з якоюсь конкретною подією, про що слід згадати в листі. Природно припустити, що такі листи Ви, як правило, направляєте тільки щодо тих людей, які, з Вашої точки зору, заслуговують на похвалу. Тому в таких листах слід об'єктивно і точно описати кращі професійні чи інші якості людини. Можна згадати про досвід Вашої спільної праці і Ваші враження.

- We are happy to provide the information about Mr. Sidney you requested in your letter of March 7 with the explicit understanding, however, that this information will be held in strict confidence.
- I can recommend Ms. Jean Weidman, without any hesitation, for the position of assistant director of human recourses in your organization. She is intelligent, accurate, personable, and discrete.
- I recommend Mr. Leone without reservation, because I know you will find him an excellent sales representative. He is serious and dedicated worker.
- I am convinced that Mr. Smith would bring credit to your organization. His integrity and reliability are above question.
- Mr. Evans left our organization of his own free will because he believed that freelance work would offer greater opportunities.
- Mr. Sherman has proven to be an efficient, hard-working, trustworthy, and very personable employee.
- During his employment with our company, Mrs. Osborn’s proficiency in her job duties, attendance, and timekeeping record were excellent. She is also a very pleasant and thoughtful person. I am pleased to vouch for Mrs. Osborn’s character and her professional qualifications.

LETTER 1

to attend sth	відвідувати; бути присутнім де-небудь ♦ to attend the party – відвідати вечір
to delete sth	викреслювати, закреслювати ♦ Delete as appropriate. – Зайве закреслити.

R.S.V.P.	*скороч. Від фр.* Répondez s'il vous plaît Дайте відповідь, будь ласка. (Наявність такого напису на запрошенні (зазвичай офіційному) вимагає обов'язкової відповіді згідно з правилами ділового етикету)

LETTER 2

dinner party	Банкет
sth honoring sb	що-небудь на честь кого-небудь ♦ the dance party honoring Mrs. and Mr. Joe Smith – танцювальний вечір на честь подружжя Сміт SYN: sth in hono(u)r of sb

LETTER 3

spacious	просторий; вільний (про приміщення)
facility	*множ.* приміщення; споруди; обладнання; сприятливі умови
to finalize sth	закінчувати; надавати остаточної форми ♦ to finalize the program – скласти програму (остаточно)

LETTER 4

to tour sth	здійснювати об'їзд, обхід; здійснювати подорож
printing plant	типографія SYN: print-shop, printing-house, printing office, printing-works

LETTER 5

to schedule sth	призначати; намітити; планувати (for - на якийсь певний час)
annual shareholders' meeting	щорічні збори акціонерів
check-in time	час реєстрації
suite	однокімнатний номер в готелі; квартира, що складається з декількох кімнат
to seat (of a room) 100 people	вміщати (про приміщення) 100 чоловік
public address system	система гучного зв'язку; система гучного мовлення
overhead projector	проектор; проекційний апарат; кінопроектор SYN: film projector
beverage	Напій
to outline sth	змалювати, накреслити (намітити) в загальних рисах

LETTER 6

to be on the staff	бути в штаті ♦ to join a staff — влитися у колектив, почати працювати
record	*тут.* характеристика, біографія (професійна і т. д.); досьє, збори фактів, даних (про кого-л.) ♦ his record is against him — його характеристика говорить не на його користь ♦ She has a distinguished record as a public official. — Вона блискуче проявила себе в ролі посадової особи.
patronage	заступництво, піклування, заступницьке ставлення; підтримка
on one's own volition	за власним бажанням SYN: at will
resourceful (of a person)	винахідливий, влучний; той, щомає безліч ідей SYN: creative
well-disciplined	дисциплінований; організований VARIANT: well-disciplined
asset	*тут. розм.* цінне придбання; цінна якість; цінний внесок

LETTER 7

to operate a plant	керувати заводом
bottling plant	завод безалкогольних напоїв; вино-горілочний завод
to contemplate sth	обмірковувати що-небудь; мати намір; збиратися
branch	Філія
survey of sth	огляд, дослідження; обстеження, інспектування
to enable sb to do sth	давати можливість або право щось робити SYN: authorize, sanction, empower

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1.	R.S.V.P.	*фр.* Будь ласка, дайте відповідь (*використовується тільки на запрошеннях)*
2.	Mr. N. thanks Smith & Co. for the invitation to attend sth…	Пан Н. Дякує «Сміт енд Ко» за запрошення відвідати ...
3.	…the party honoring The New York Corp…	...вечір на честь «Нью-Йорк Корп» ...
4.	We are pleased to announce that…	Ми раді оголосити про те, що ...
5.	We cordially invite you to attend/ to see, etc…	Щиро запрошуємо Вас відвідати...
6.	I hereby confirm that …	Ми підтверджуємо цим (листом, документом та ін.), що...
7.	…as outlined above…	... накреслені вище в загальних рисах...
8.	To whom it may concern	Для всіх зацікавлених сторін *(Надпис, для вказівки адресата в (рекомендаційному) листі, якщо такий невідомий, або якщо лист адресовано декільком адресатам)*.
9.	He has compiled an excellent record.	У нього чудовий послужний список.
10.	He is leaving our company on his own volition.	Він звільняється з нашої компанії за власним бажанням.
11.	He has shown himself to be…	Він показав себе як...
12.	It gives me great pleasure to introduce to you Mr. N.	Я маю величезне задоволення представити Вам пана Н.
13.	I feel certain that…	Я впевнений, що...

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Відвідати; огляд; зайве закреслити; час реєстрації; за власним бажанням; дати можливість зробити що-небудь; винахідливий; бути в штаті; планувати що-небудь на 12 жовтня; надавати остаточної форми; рекомендаційний лист; просторе приміщення; будь ласка дайте відповідь; вечір на честь кого-небудь; накреслити щось в загальних рисах; щорічні збори акціонерів; заступницькі відносини.

Ex 2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

to schedule sth for; to outline; to operate; to contemplate; honoring; to confirm hereby; to seat; to finalize; introduction; to attend; to compile an excellent sales record; beverage; facilities; to make an appointment; valuable asset; to win sb's patronage; spacious; on one's own volition

1. It gives me great pleasure to introduce to you Mr. Harvey Wright, who _____ a large bottling plant in our city.
2. Mr. and Mrs. Charles Drake thank the Management Team of the Winchester Corporation for the invitation _____ the dinner dance _____ William R. Chesterfield on May 22, which they will be happy to attend.
3. Mr. Black has been on our sales staff for the past eight years and _____.
4. I will telephone you on March 29 about the arrangements as _____ above.
5. I _____ that we have booked the Essex Room, which can comfortably _____ 100 people.
6. The Dorset Hotel does have _____ that our company needs _____ its annual shareholders' meeting _____ 9:30 A.M. on April 2.
7. I will get in touch with you by telephone early next week _____.
8. We are pleased to announce that we have moved our office to a _____ new building at a new location.
9. Please let us know if you can, so that we can _____ our program.
10. He is a friendly person by nature and _____ the friendship as well as _____ of his customers.
11. We have convincing evidence of that from the letters we have received in response to the announcement that he is leaving our company _____ since he feels that he has advanced as far as possible under our current employment plan.
12. Therefore, we recommend him with enthusiasm since he should be _____ to any company.
13. Mr. Wright _____ opening a branch in your city, and I could think of no better for him to see than you for a quick survey of local conditions and prospects.
14. I feel certain that any association this _____ may result in will be valued on both sides.
15. _____ and luncheon will be served after the shareholders' meeting.

Ex.3. Complete the sentences.

1. (Я впевнений) that any association this introduction may result in will be valued on both sides.
2. Mr. and Mrs. Charles Drake thank the Management Team of the Winchester Corporation for the invitation to attend (обід на честь) William R. Chesterfield on May 22, which they will be happy to attend.
3. We have (переконливе підтвердження) of that from the letters we have received in response to the announcement that he is leaving our company (за

власним бажанням) since he feels that he has advanced as far as possible under our current employment plan.

4. Please let us know if you can, so that we can (закінчити складання) our program.
5. We are pleased to announce that we have moved our office to (простора нова будівля) at a new location.
6. He is (приязна (доброзичлива) людина за своєю природою) and has won the friendship as well as the business patronage of his customers.
7. My business (співробітництво) with Mr. Wright is now in its twelfth year and has led to a friendship which (дозволяє) me to discover and appreciate his personal qualities.
8. I will telephone you on March 29 (про домовленості, що описані вище в загальних рисах).
9. I feel certain that any association this introduction may result in (буде оцінено з обох сторін).
10. We are sorry to see Mr. Clarence Logan go, because he (показал себя) to be capable, resourceful, (організований), intelligent, and pleasant.
11. I (не зможу відвідати) the New England Tourism and Travel Corporation Roadshow at the Arlton Hotel in Chicago.
12. For that reason, we (щиро запрошуємо) you to see our new (приміщення) and to attend an Open House at 175 Fifth Avenue on Thursday, October 22, from 4:00 P.M. until 7:00 P.M.
13. Mr. Clarence Logan has been on our sales staff for the past eight years and (має чудовий послужний список в галузі продажу).
14. Mr. Wright (обмірковує) opening (філії) in your city, and I could think of no better for him to see than you for a quick survey of local conditions and prospects.
15. It gives me great pleasure (рекомендувати Вам) Mr. Harvey Wright, who (керує) a large bottling plant in our city.
16. Therefore, we recommend him with enthusiasm since he should be (цінним придбанням) to any company.
17. We need the following (аудіовізуальне обладнання) and services: (система сповіщання); one VHS videocassette player and four television monitors.
18. I hereby (підтверджую) that we have booked the Essex Room, which can comfortably (вміщає) 100 people; the Flamingo Suite (spacious seating for at least 15 people) for press meetings; and the Washington Dining Room (seating capacity for more than 100 people) where (напої) and luncheon will be served after (зборів акціонерів).
19. The Dorset Hotel does have (приміщень) that our company needs to schedule its annual shareholders' meeting on April 2, with (час реєстрації) (призначений на) 9:30 A.M.

20. I (зв'яжуся з Вами по телефону) early next week (для того, щоб призначити зустріч).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We are pleased to announce that we have moved our office to _____ spacious new building at _____ new location.
2. For that reason, we cordially invite you to attend _____ Open House at 175 Fifth Avenue on Thursday, October 22.
3. Mr. and Mrs. Jack Smith thank _____ Management Team of _____ Winchester Corporation for _____ invitation to attend _____ dinner dance honoring William R. Chesterfield on May 22, which they will be happy to attend.
4. Ms. Diane Bond, _____ national production manager of our sales catalog division, will be in Boston on Thursday, April 26 and would like to tour your printing plant.
5. I will get in _____ touch with you by _____ telephone early next week to make _____ appointment.
6. It gives me _____ great pleasure to introduce to you Mr. Harvey Wright, who operates _____ large bottling plant in our city.
7. I will telephone you on March 29 about _____ arrangements as outlined above.
8. I hereby confirm that we have booked _____ Essex Room, which can comfortably seat 100 people; _____ Flamingo Suite for _____ press meetings; and _____ Washington Dining Room where drinks and luncheon will be served after _____ shareholders' meeting.
9. My business association with Mr. Wright has led to _____ friendship which has enabled me to discover and appreciate his personal qualities.
10. _____ Dorset Hotel does have _____ facilities that our company needs to schedule its annual shareholders' meeting on April 2, with check-in time scheduled for 9:30 A.M.
11. Mr. Clarence Logan has been on our sales staff for _____ past eight years and has compiled _____ excellent sales record.
12. He is a friendly person by nature and has won the friendship as well as the business patronage of his customers.
13. We have _____ convincing evidence of that from _____ letters we have received in _____ response to _____ announcement that he is leaving our company on his own volition since he feels that he has advanced as far as possible under our current employment plan.
14. Mr. Wright is contemplating opening _____ branch in your city, and I could think of no better for him to see than you for _____ quick survey of _____ local conditions and prospects.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. _____ that reason, we cordially invite you to see our new facility and to attend an Open House _____ 175 Fifth Avenue _____ Thursday, October 22, _____ 5:00 P.M. _____ 8:00 P.M.
2. I will telephone _____ you _____ March 29 _____ the arrangements as outlined _____.
3. Mr. Logan has been _____ our sales staff _____ the past eight years and has compiled an excellent sales record.
4. Your hotel does have the facilities that our company needs to schedule its annual shareholders' meeting _____ June 14, _____ check-in time scheduled _____ 9:30 A.M.
5. It gives me great pleasure to introduce _____ you Mr. Harvey Wright, who operates _____ a large bottling plant _____ our city.
6. Beverages and luncheon will be served _____ the shareholders' meeting _____ the State Dining Room.
7. He is a friendly person _____ nature and has won the confidence as well as the business patronage _____ his customers.
8. We certainly hope you can join _____ us _____ that day.
9. Would it be convenient _____ you or your assistant to meet her _____ this date?
10. I am pleased to inform you I enjoyed _____ talking _____ you _____ Tuesday.
11. We are pleased to announce that we have moved _____ our office _____ a spacious new building _____ a new location.
12. We have convincing evidence _____ that _____ the letters we have received _____ response _____ the announcement that he is leaving our company _____ his own volition since he feels that he has advanced as far as possible _____ our current employment plan.
13. My business association _____ Mr. Wright is now _____ its twelfth year and has led _____ a friendship which has enabled me to discover and appreciate his personal qualities.
14. Mr. and Mrs. Joe Black thank Smith & Co. _____ the invitation to attend _____ the dinner dance _____ honoring _____ Mr. Robert Smith _____ December 16, _____ which they will be happy to attend.
15. I will get _____ touch _____ you _____ telephone early next week to make an appointment.
16. Ms. Bond, our sales manager, will be _____ New York _____ Monday, September 29, and would like to tour _____ your printing plant _____ nearby Cambridge _____ that afternoon.
17. We recommend him _____ enthusiasm since he should be a valuable asset _____ any company.
18. The Flamingo Suite being a spacious seating _____ _____ least 15 people is to be used _____ press meetings.

19. _____ that reason, he has decided to look _____ a position _____ a larger organization.
20. Mr. Knight is contemplating _____ opening a branch _____ your city, and I could think _____ no better _____ him to see than you _____ a quick survey _____ local conditions and prospects.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Це дасть нам можливість бути присутніми на обіді на честь 10-річчя компанії.
2. Ми плануємо проведення наступних щорічних зборів акціонерів на 12 лютого.
3. Ми з задоволенням рекомендуємо пана Сміта, оскільки він представляє велику цінність для будь-якої компанії.
4. Я зв'яжуся з Вами для того, щоб з'ясувати Вашу думку з приводу приготувань, оговорених вище в загальних рисах.
5. Запрошуємо Вас відвідати виставку обладнання і банкет. Прохання відповісти.
6. Пан Сміт працював в штаті нашої компанії протягом 12 років і має чудовий послужний список в галузі продажу.
7. Г-н Ендрюс дякує Раді директорів компанії «Електрик Машинері» за запрошення відвідати обід, на якому він радий бути присутнім.
8. Ми розраховуємо отримати від Вас всі подробиці для того, щоб закінчити складання програми..
9. Вона дуже доброзичлива за своєю природою, організована, показала себе як інтелігентна і приємна людина.
10. Він завжди добивався дружби і розташування своїх ділових партнерів.
11. Вона блискуче проявила себе в ролі посадової особи.
12. Час реєстрації було призначено на 14 годин 30 хвилин 14 вересня.
13. Із задоволенням представляю Вам пана Сміта, який керує великим заводом безалкогольних напоїв.
14. Ми маємо в своєму розпорядженні просторі приміщення для проведення банкетів і зборів акціонерів..
15. Пан Сімпсон в даний час розглядає можливість відкриття філії у Вашому місті.
16. Наша співпраця з паном Вайтом налічує вже дванадцять років і призвела до виникнення дружніх відносин..
17. Ця зала вміщає в себе 100 чоловік, в ній є система гучного мовлення і проекційний апарат.
18. Під час свого відвідування Шеффілда пан Сміт хотів би оглянути друкарню і нові цехи.

19. Наскільки я знаю, пан Браун залишає компанію за власним бажанням, оскільки при існуючій системі він навряд чи може розраховувати на подальше підвищення.
20. Я впевнений, що співпраця, до якої може привести моя рекомендація, буде цінною для обох сторін..

В

Лист 1

Шановний пане Андерсен!

Дякую Вам за Ваше запрошення виступити (to address) на засіданні Товариства директорів з маркетингу (the Society of Marketing Directors) в готелі «Амбасадор» в Чикаго 24 жовтня 200 ... року з питання останніх явищ і тенденцій на європейському ринку споживчих товарів. Радий прийняти Ваше запрошення.

На Ваше прохання я виступлю з повідомленням протягом 30 хвилин, а потім протягом 10 хвилин відповім на питання. У той же час мені б хотілося отримати від Вас будь-яку додаткову інформацію за програмою і учасникам засідання.

Завчасно дякую. З нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

З повагою *Джон Смол* /Джон Смол/

12 жовтня 20... р.

Лист 2 *(Рекомендаційний лист)*

Пані Лаура Вебер працювала (to be employed) в нашій компанії з вересня 20 ... по січень 20 ..., займаючи останнім часом посаду менеджера з продажу. Вона була призначена на цю посаду в березні 20...

Пані Вебер звільняється з нашої компанії за власним бажанням, тому що відчуває, що за нинішньої кадрової політики (under current employment plan) вона не може розраховувати на подальше підвищення. З цієї причини вона прийняла рішення шукати нове місце роботи (to look for a position) в більшій компанії.

Ми шкодуємо, що пані Вебер залишає нашу компанію, оскільки вона показала себе як талановитий, високоорганізований працівник з великим творчим потенціалом. Ми можемо надати Вам будь-яку додаткову інформацію, якщо виникне необхідність..

З повагою, *Анна Віт*/ Анна Віт

25 січня 20... року

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Я дзвоню вам, пан Трамп, щоб навести довідки з приводу пані Лаури Вебер. Вона пройшла інтерв'ю в нашій компанії і подала заяву з проханням прийняти її на посаду старшого менеджера відділу продажу.

B. I see. Mrs Weber, as you know, was employed with us from September 1999 till last July. Her husband was transferred to a new position to New Orleans. They had to move.
A. Але пані Вебер зазначила в якості основної причини уходу з вашої компанії неможливість подальшого підвищення по службі.
B. Correct. Under the present employment scheme it was impossible. You see, Mrs Weber worked so long for our company and expected to be promoted. Her husband's transfer was just in time for her career as our company had been downsized.
A. Рекомендаційний лист від імені вашої компанії було підписано Ганною Віт. Ви бачили цей документ?
B. I haven't. But I assure you Mrs Weber is a real asset for any trading company. She is a very pleasant and resourceful person. I am pleased to vouch for her character and professional qualifications.
A. Радий це чути. Вона дійсно справила на нас всіх враження. Вона дуже яскрава особистість. Дякую за Вашу відвертість (openness or straightforwardness)

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Складіть за офіціальною формою запрошення на банкет Вашим партнерам з «Сміт енд Сміт» на честь відкриття Вашого нового заводу в Європі. Потім напишіть неофіційний лист на ту ж саму тему.

Assignment 2

Напишіть відповідь на запрошення, де Ви, по-перше, висловіть вдячність за запрошення на банкет, по-друге, поясніть, що не зможете бути присутнім з наступних причин (за Вашим вибором).

Assignment 3

Напишіть рекомендаційний лист Вашому співробітнику, який пропрацював в компанії кілька років і добре зарекомендував себе як фахівець з маркетингу. В даний час він переїжджає через сімейні обставини в інше місто і звільняється з компанії за власним бажанням. Ваша компанія не має відділень в тому місті, тому Вам доведеться змиритися з втратою цінного співробітника.

.

FOCUS 6. ROLEPLAY

Card 1. Ви збираєтеся взяти на роботу нового співробітника, його ім'я Джон Сміт. Ви провели з ним бесіду. Ви вирішили переговорити з начальником відділу транспорту (logistics department) компанії, де до цього часу працював Д. Сміт, і чий рекомендаційний лист він Вам представив. У листі була відсутня інформація про причини, за яких Д. Сміт залишає компанію, і

сказано лише, що він звільняється за власним бажанням. Не забудьте представитися і пояснити причину Вашого дзвінка.

Card 2. Ви працюєте начальником відділу транспорту (logistics department) компанії, де до цього часу працював Д. Сміт, який подав заяву про звільнення за власним бажанням. Два тижні тому Ви написали йому рекомендаційного листа, де характеризували його як дуже талановитого співробітника, але Ви не вказали причини звільнення Д.Сміта з роботи. Справа в тому, що лікарі порадили Д.Сміту після хвороби змінити клімат і переїхати в більш теплий регіон. В даний час Д. Сміт повністю одужав, і Ви порахували, що можна не згадувати про це. Вам телефонує потенційний роботодавець Д.Сміта і з'ясовує подробиці про Джона Сміта.

SECTION 3 VOCABULARY CHECKUP

Give the English equivalents for the following words and phrases.

Висловити кому-небудь вдячність; щорічні збори акціонерів; огляд ринку; чесність; недавнє підвищення по службі; відвідати вечір; винахідливий чоловік; дати високу оцінку; бути в штаті; відданість справі; зайве закреслити; рекомендаційний лист; змалювати в загальних рисах; звільнитися за власним бажанням; банкет; приймати відвідувачів; співчуття; як і було заплановано; з великим сумом повідомляти; виконувати завдання; планувати зустріч на 2 листопада; час реєстрації.

ACHIEVEMENT TEST

Complete the following sentences in appropriate ways, using one word for each blank space.

1. On behalf of the Cooperville Bank, I _____ you our sincere congratulations on your recent promotion _____ national sales manager.
2. He is a friendly person _____ nature and has won the friendship as well as the business patronage of his customers.
3. We are sorry to see Mr. Clarence Logan go, because he has shown himself to be capable, _____, well-disciplined, intelligent, and pleasant.
4. We recommend him with enthusiasm since he should be a _____ asset to any company.
5. Working under difficult conditions and accelerated construction _____, your company completed the building on July 1, as scheduled.
6. It gives me great pleasure to introduce to you Mr. Harvey Wright, who _____ a large bottling plant in our city.
7. I would like to express sincere _____ and congratulations to Davis Construction Company for successfully completing the reconstruction of our headquarters building.
8. I am delighted that you _____ to this new and challenging position.
9. Please let us know if you can, so that we can _____ our program.

10. We have convincing evidence of that from the letters we have received in response to the announcement that he is leaving our company _____ his own volition since he feels that he has advanced as far as possible under our current employment plan.
11. Your company is very fortunate to have benefited from your _____ as well as loyalty during the past nine years.
12. Please pass _____ my thanks to your sales team for an extraordinary comeback effort during the month of July.

SECTION 4. ENQUIRIES

BLOCK 1. ENQUIRY-1

LEAD-IN

- *What is an enquiry?*
- *What should you write in an enquiry if you are going to buy some goods?*
- *Is an enquiry for goods different from an enquiry about new price-lists?*
- *Read the following text and comment on the main points.*

Планування запиту

Зміст запиту залежить від трьох моментів: по-перше, наскільки добре Ви знаєте адресата; по-друге, чи є адресат вітчизняною або зарубіжною компанією; по-третє, від виду товару, про який запитується інформація..

Починати запит рекомендується або з повідомлення відомостей про себе, або про те, як Ви дізналися про адресата..

Далі йде основна частина запиту, в якій може запитуватися різна описова література; безпосередня інформація про товар, в якому Ви зацікавлені; можна також попросити адресата вислати Вам зразки товару і поцікавитися умовами майбутньої угоди - цінами, знижками, умовами платежу.

На завершення найчастіше використовуються стандартні формули ввічливості. Можна також вказати й інші напрямки співпраці, в яких Ви зацікавлені, тому що якщо дати зрозуміти адресату, що Ви маєте намір стати його постійним клієнтом, то Ви можете розраховувати на більш вигідні ціни та умови.

FOCUS 1

ENQUIRY 1

London, April 5, 20..

E Fowler & Co. Ltd.
15 Moonlight Rd
Manchester
Great Britain

Dear Sirs

We were greatly impressed by the selection of gardening tools displayed on your stand at the Gardening Exhibition held in London last week.

We are a large store in the centre of London with a number of outlets all over the country and we would like to know more about your manufactures.

We shall be obliged if you will send us your up-to-date catalogues and price-lists quoting your best prices and most favourable terms of payment.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully
L Slocum (Mrs)

ENQUIRY 2

London, October 10, 20...

SuperFurniture Ltd.
19 Bee Rd
Manchester
UK

Dear Sirs

We have seen your advertisement in the July edition of "Furniture & Office Equipment" and it interested us greatly.

Our bank is opening new branches in Manchester and Leeds and we will require office furniture and equipment urgently.

We are inclined to place a considerable order with your company and therefore would expect a quantity discount off list prices, and our terms of payment are normally payment for collection or as a special concession on our part by Letter of Credit.

We shall appreciate it if you will send us your brochures, prospectuses and catalogues in duplicate.

We hope to hear from you soon.

Yours faithfully
E Lacombe

ENQUIRY 3

Kiev, November 15, 20...

Fish & Fish Products Ltd.
15 Cornflower St.
Leeds
Great Britain

Dear Sirs

We represent a chain of restaurants and cafeterias in Ukraine and are looking for a company engaged in the export of fish and fish products. The Chamber of Commerce of Ukraine has informed us of your address.

We are interested in tinned fish for shipment in equal lots at regular intervals during the next five months. We are ready to pay 50% by an irrevocable Letter of Credit.

We should be obliged to you if you would send us an offer for these goods stating the price of each item separately.

Your early reply will be very much appreciated.

Yours faithfully
A Smirnov

ENQUIRY 4

Glasgow, December 17, 20...

The Manchester Engineering Co.
15, Winston St.
Manchester
Great Britain

Medical Instruments

Dear Sirs

We are regular buyers of Medical Equipment and Instruments on your market. At the annual fair last month we saw your instruments and got some publications covering the latest models. We applied to the Chamber of Commerce and found out your address.

We have read your ad published in the “Medicine” journal and learnt that your list prices have been reduced by 5%. Taking into account your advanced technology and attractive prices we would ask you to send us further data concerning your terms of payment and delivery as well as technical documentation.

We hope your prices as well as terms and conditions will be competitive and look forward to placing an order with you.

We trust you will make every effort to meet our particular requirements.

Yours faithfully
S. Grey

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

COMMENTARY 1. See ENQUIRY 2
...."in the July edition of "Furniture & Office"....

NOTE: згідно з нормативною граматикою перед назвами газет і журналів вживається означений артикль. При цьому, якщо артикль входить в назву періодичного видання, то артикль пишеться з великої літери, наприклад: the June issue of "The Economist", але якщо артикль є частиною назви, то він виноситься за лапки (або курсив), наприклад: in the "Financial Times".

Незважаючи на вищевикладене правило, в сучасному розмовному і навіть писемному мовленні можливо опущення артикля, як видно з прикладу, що включений в Enquiry 2.

COMMENTARY 2. See ENQUIRY 2
.... "a quantity discount off list prices"...

NOTE: багато фірм в якості додаткового стимулу для своїх клієнтів готові знизити свої початкові ціни. Для цього використовуються як різні види знижок (discounts), так і урахування (allowances).
Виділяються наступні види знижок (Джерело: Ф. Котлер "Основи маркетингу", М., "Прогрес", 1990):
cash discount - знижка за платіж готівкою - надається покупцям, які в короткі строки оплачують свої рахунки;
quantity discount - знижка за кількість товару, що купується - надається покупцям, які купують товар у великих кількостях;
trade discount - торгова знижка - пропонується виробниками службам товарообігу, які виконують певні функції з продажу товару, його зберігання, ведення обліку;
seasonal discount - сезонна знижка - пропонується клієнтам, які вчинили позасезонні покупки товарів і послуг.

Під урахуваннями розуміються інші види знижок з прейскурантної ціни:
trade-in allowance - товарообмінне урахування - зменшення ціни нового товару за умови здачі старого (найбільш часто застосовується в сфері торгівлі автомобілями та іншими товарами тривалого користування);
advertising allowance – рекламне урахування(або рекламна знижка) - надається за участь в рекламних кампаніях і просуванні товару.

ENQUIRY 1

Selection	вибір, підбір; набір, асортимент ♦ to select sth – обирати щось
to display sth	показувати щось, виставляти щось SYN: to exhibit sth
Tool	інструмент

Stand	стенд, виставкова вітрина ♦ on the stand – на стенді
Exhibition	виставка ♦ at the exhibition – на виставці
Outlet	торгова точка; відділення фірми SYN: point of sale
to quote a price	призначити ціну ♦ to quote terms – призначати умови ♦ to quote for sth –призначати ціну на щось

ENQUIRY 2

advertisement (for sth)	Рекламне оголошення (про що-небудь) ABBR: ad, advert
Branch	філія, відділення (особ. банку)
Urgently	терміново, негайно SYN: promptly, immediately, at once
to be inclined to do sth	бути схильним до чогось або налаштованим зробити щось
to place an order with sb	розмістити замовлення у кого-небудь
Therefore	отже, отож
Discount	знижка SYN : allowance (См. COMMENTARY 2) ♦ discount of 5 per cent from/off/on the price – знижка в 5% з ціни ♦ to grant/allow/give a discount – дати знижку
list price	прейскурантна ціна
payment for collection	платіж на інкасо (отримання, передача і подання для платежу платіжних документів банком, що інкасує, для клієнта і подальший напрям коштів на рахунок цього клієнта)
Concession	поступка ♦ concession on the price – знижка з ціни ♦ concession on sb's part – поступка з чийогось боку ♦ to make a concession – йти на поступку
letter of credit	акредитив, акредитивний лист, кредитний лист (лист, адресований одним банком іншому, в якому міститься вказівка виплатити особі, зазначеній в листі, певну суму грошей за певних обумовлених умов)

	ABBR : LC, LOC ♦ to open/ establish a Letter of Credit – відкривати акредитив
Brochure	брошура; проспект SYN: leaflet; booklet; prospectus
Prospectus	проспект; брошура SYN: leaflet; booklet; brochure
in duplicate	в двох екземплярах (примірниках) VARIANT : in two copies ♦ in triplicate – в трьох екземплярах

ENQUIRY 3

Chain	мережа (магазинів, ресторанів та інш.)
to be engaged in sth/ doing sth	займатися чимось.
Chamber of Commerce	торгова палата
tinned fish	рибні консерви AmEn : canned fish
in equal lots	рівними партіями (долями)
at regular intervals	за рівні проміжки часу
Irrevocable	безвідкличний ♦ irrevocable Letter of Credit – безвідкличний акредитив
Offer	Комерційна пропозиція, оферта SYN : quotation ♦ offer for the goods – оферта на товари
Item	стаття (в рахунку, балансі та інш.); пункт; позиція; параграф; стаття (експорту, імпорту); вид товару ♦ to state the price of each item separately – вказувати ціну кожної позиції окремо

ENQUIRY 4

Fair	ярмарок ♦ at the fair – на ярмарку
to apply to sb	звернутися до когось.
to reduce the price	знизити ціну ♦ to reduce the price by 5 per cent – знижувати ціну на 5% ♦ to reduce the price to $50 – знижувати ціну до 50 доларів
advanced technology	передова технологія
data (pl)	дані; інформація
Competitive	конкурентоспроможний
to meet requirements	задовільняти потреби

	SYN : to satisfy requirements

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1.	We are inclined to do sth	Ми маємо намір зробити ...
2.	. ... therefore...	... отже...
3.	Your early reply will be very much appreciated	Ми будемо вдячні за Вашу негайну відповідь.
4.	We trust you will make every effort to meet our particular requirements	Ми сподіваємось, що Ви зробите все можливе, аби виконати наші вимоги.

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find the English equivalents in the enquiries.

Рекламне оголошення в липневому номері; розмістити замовлення в компанії; надати знижку; платити акредитивом; рівними партіями (долями); за рівні проміжки часу; поступка з чиєїсь сторони; терміново потребувати чогось, вислати пропозицію на щось, займатися експортом; вказати ціну кожної позиції окремо; брошури і проспекти в двох примірниках; великий магазин з цілою низкою торгових точок по країні; звернутися до Торгової палати; на щорічній виставці; передова технологія; на ринку; інформація щодо умов платежу.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

in equal lots; advanced technology; to make every effort; regular buyers; outlet; by an irrevocable Letter of Credit; concession; to place; selection; competitive (2); to apply to; in duplicate; for collection; to find out

1. We are going _____ a considerable order with your company.
2. We trust you will _____ to meet our particular requirements.
3. We should appreciate it if you would send us your brochures _____.
4. As a _____ on our part we are ready to pay 50% in cash.
5. We have seen the _____ of your medical instruments displayed on your stand at the exhibition held in London last week.
6. We applied to the Chamber of Commerce and _____ your address.
7. They are interested in shipment _____ within the next six months.
8. We hope that your prices and terms of payment will be _____.
9. We are _____ of Medical Equipment and Instruments on your market.
10. The company _____ the Chamber of Commerce for information.
11. We have a number of _____ all over the country.
12. If your prices and terms of payment are _____ we will place a substantial order with you.
13. Our terms of payment are payment _____.

14. Taking into account your _____ and attractive prices we would ask you to send us further data concerning your terms of payment and delivery as well as technical documentation.
15. We are ready to pay the balance _____.

Ex.3. Complete the sentences.

1. We are a large store in the centre of Milan (з цілою низкою торгових точок) all over the country.
2. We hope your prices as well as (умови) will be competitive and look forward to (розміщення замовлення) with you.
3. We shall appreciate it if you will send us your prospectuses (в двух экземплярах).
4. They are going to (розмістити велике замовлення) with us.
5. We should be obliged to you if you would send us an offer for these goods (вказавши ціну на кожну позицію окремо).
6. (На щорічному ярмарку) last month we saw your (прилади) and got some publications covering the latest models.
7. We have seen (Ваше рекламне оголошення) in the August edition of the "Medicine" journal.
8. Our terms of payment are 50% (на інкасо) and 50% (акредитивом).
9. We are interested in tinned fish (з відвантаженням рівним партіями) during the next three months.
10. Could you send us an offer for these goods (вказавши ціну на кожну позицію окремо).
11. (Беручи до уваги) your advanced technology and attractive prices we would ask you to send us further data concerning (Ваших умов платежу) and delivery as well as technical documentation.
12. We would ask you to send us (додаткову інформацію стосовно) terms of payment and delivery.
13. We are ready (надати Вам знижку) from list prices.
14. The goods will be shipped (за рівні проміжки часу) during the second quarter.
15. We represent (мережа ресторанів) and cafeterias in Russia and are looking for a company (зайняту) in the export of fish and fish products.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We have seen your advertisement in _____ June edition of _____ "Furniture & Office Equipment".
2. We are inclined to place _____ considerable order with your company and would expect _____ discount off _____ list prices.
3. As _____ special concession on our part we are ready to pay by _____ irrevocable Letter of Credit.
4. We shall appreciate it if you will send us your prospectuses in _____ duplicate.

5. We are interested in _____ canned fish for _____ shipment in _____ equal lots at _____ regular intervals.
6. Could you send us _____ offer for _____ goods stating _____ price for each item separately.
7. We are _____ regular buyers of _____ medical equipment on your market.
8. _____ Chamber of Commerce has informed us of your address.
9. At _____ annual fair _____ last month we saw your instruments and got some publications relating to _____ latest models.
10. We are _____ large store in _____ centre of Manchester with _____ number of _____ outlets all over _____ country.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. We were impressed _____ the selection _____ your sweaters displayed _____ your stand _____ the Menswear Exhibition held _____ Rome _____ last week.
2. We are looking _____ _____ hearing _____ you _____ the near future.
3. We intend to place a considerable order _____ your company _____ your tinned fish.
4. Payment will be made _____ Letter _____ Credit to be opened _____ London Merchant Bank _____ 25 April _____ the latest.
5. We are ready to pay _____ cash _____ the machine-tools bought _____ you.
6. As a special concession _____ our part we are ready to grant you a discount _____ the list prices.
7. We shall appreciate it if you will send us your prospectuses _____ duplicate _____ separate cover.
8. Payment is _____ collection _____ shipping documents.
9. They will ship the goods _____ equal lots _____ regular intervals _____ the second half _____ this year.
10. We are looking _____ a company engaged _____ the export _____ tinned fish and are interested _____ monthly shipments _____ the goods.
11. We are ready to make you an offer _____ 10 lots _____ caviar.
12. Could you quote us _____ your gardening tools stating the price _____ each item separately.
13. We are regular buyers _____ medical instruments _____ your market.
14. Our representative saw your equipment _____ the annual fair and was favourably impressed _____ it.
15. We would ask you to send us your publications relating _____ the latest models.
16. They applied _____ the Chamber _____ Commerce and found _____ your address.
17. We have reduced our list prices _____ 10 per cent.
18. Taking _____ account your attractive prices we ask you to send us further data _____ your terms _____ payment.

19. We are a large store _____ the centre _____ Glasgow _____ a number _____ outlets all _____ the country.
20. We would like to know more _____ your filing cabinets advertised _____ the July edition _____ “Office Equipment & Furniture”.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Ми будемо Вам вдячні, якщо Ви надішлете нам ваші брошури і проспекти в двох екземплярах (примірниках).
2. На нас справило велике враження ваше медичне обладнання, представлене на вашому стенді на виставці в Мюнхені минулого тижня..
3. У нас є торгові точки в різних містах Росії, і ми могли б продавати ваші рибні консерви в великих кількостях..
4. Товар буде відвантажуватися рівними партіями за рівні проміжки часу протягом третього кварталу цього року.
5. Платіж буде проводитися безвідкличним акредитивом, який повинен бути відкритий в Лондонському торговому банку протягом 5 днів від дати цього листа.
6. Ми представляємо мережу ресторанів швидкого обслуговування по всій країні і хотіли б зв'язатися з компанією, що займається експортом рибних консервів.
7. Ми прочитали Ваше рекламне оголошення в журналі "Меблі та офісне обладнання" і хотіли, щоб Ви нам надіслали вашу оферту на офісне обладнання, вказавши ваші кращі ціни і найвигідніші умови платежу.
8. Наш банк відкриває нове відділення в Манчестері і, тому нам терміново потрібно придбати офісні меблі.
9. Наша компанія має намір розмістити велике замовлення у Вас, і ми хотіли б знати, на яку знижку ми могли б розраховувати.
10. Ми згодні на такі умови платежу: 20% безвідкличним акредитивом, 80% - на інкасо.
11. Ми не практикуємо платіж акредитивом, але в якості особливої поступки з нашого боку, ми готові заплатити 50% акредитивом протягом 5 днів.
12. Вони направили запит до Торгової палати Росії, яка і повідомила їм Вашу адресу.
13. Ми є постійними покупцями медичного обладнання на вашому ринку.
14. На щорічній виставці, що проходила минулого тижня в Берліні, ми бачили ваше обладнання і, воно зацікавило нас.
15. Ми були б Вам вдячні, якби Ви вислали нам Ваші друковані матеріали, що відносяться до останніх моделей.
16. Ми звернулися до Торгової Палати Франції і дізналися Вашу адресу.

17. Беручи до уваги розмір Вашого замовлення, ми готові знизити ціни на 5%.
18. Ми хотіли б, щоб Ви вислали нам додаткову інформацію щодо Ваших умов платежу і постачання, а також всю необхідну технічну документацію.
19. Ми сподіваємося, що Ваші ціни і умови будуть конкурентоспроможними.
20. Зі свого боку ми обіцяємо, що ми зробимо все можливе, щоб виконати Ваші вимоги.

В

Запит 1

Шановні панове!

Ми прочитали ваше рекламне оголошення в журналі "Медицина сьогодні", і воно величезною мірою зацікавило нас.

Ми - відома клініка, що займається мікрохірургією (microsurgery) ока, і ми б хотіли придбати у Вас медичне обладнання з поставкою в грудні.

Ми готові розмістити у Вас велике замовлення, і тому хотіли б отримати всю інформацію, що стосується знижок з прейскурантних цін.

Ми були б також Вам вдячні, якби Ви вислали нам Ваші каталоги, брошури та проспекти в двох примірниках.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь якнайшвидше

З повагою А.І. Петров

Запит 2

Шановні панове!

Минулого місяця ми відвідали виставку садового інвентарю, яка проводиться щорічно в Гамбурзі. На нас величезне враження справили вироби, що були представлені на Вашому стенді.

Ми представляємо мережу супермакетів по всій країні, і хотіли б, щоб Ви направили нам вашу пропозицію з розбивкою загальної ціни по позиціях.

Наші звичайні умови платежу - на інкасо, або ми могли б піти Вам назустріч і оплатити частину товару готівкою.

Ми дуже зацікавлені у Вашій продукції і сподіваємося на розвиток співпраці в майбутньому. З інтересом чекаємо на Вашу відповідь.

Менеджер з продажу Т. Браун

Ex.7. Act as an interpreter.

A За дорученням моєї компанії (on behalf of sb) я хотів би обговорити з вами питання ціни і платежу. Ми згодні розмістити у вас велике замовлення за умови застосування поточних прейскурантних цін. Які умови платежу ви пропонуєте?
B. As a rule, our buyers pay some 50% in cash. For the balance they open an irrevocable letter of credit.
A. Ми пропонуємо 40% готівкою, 20% траттами (by drafts), а на решту суми ми відкриємо безвідкличний акредитив в московській філії вашого банку.
B. I think we could agree to the terms offered by you if the prices are fixed.
A Але ви спочатку пропонували змінну (плавку) – ціну. Адже Ви знаєте, що ціни на сировину постійно зростають.
B. All right. And how big is your order? You know that all orders received before July 10th July and exceeding 5,000 USD are subject to special discounts.
A. Ми встигнемо розмістити наше замовлення до 10 числа. Його загальна сума складає 7800 доларів. Ми розраховуємо на знижку.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Ви представляєте великий магазин звукозапису (record shop) і хотіли б знати більше про диски і касети, згадані в рекламному оголошенні в журналі "Hi Fi News".

Ви хотіли б отримати брошури і проспекти, що містять детальну інформацію по цих товарах, а також з'ясувати яким умовам платежу віддає перевагу постачальник.

Assignment 2

Ви плануєте відкрити новее відділення вашого банку, і тому Вас зацікавила продукція фірми "Clock & Watch", яка була представлена на виставці, що проходила минулого тижня в Цюріху.

Ви хотіли б придбати партію настінних годинників для обладнання офісів. Вас цікавлять знижки, а також можливість поставки виробів рівними партіями до жовтня цього року.

FOCUS 6. ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви відправили запит компанії "Super Furniture Ltd." (див. Enquiry 2), в якому ви розраховуєте на отримання знижок. Зателефонуйте в цю компанію і уточніть питання знижок, а також обговоріть конкретно умови платежу.

Card 2. Ви працюєте в Super Furniture менеджером зі збуту і Ви готові надати 10% знижку з роздрібної ціни, що ж стосується умов платежу, то Вас влаштує 50% акредитивом та 50% на інкасо.

Roleplay 2

Card 1. Ви відправили запит в Fish & Fish Products щодо закупівлі рибних консервів. Зателефонуйте їм і уточніть, які саме рибні консерви Ви хотіли б закупити і в яких кількостях.

Card 2. Ви - представник Fish & Fish Products і ви маєте в наявності лососеві (salmon) консерви і консерви з форелі (trout) у будь-яких кількостях з негайним відвантаженням і з відвантаженням за рівні проміжки часу.

BLOCK 2. ENQUIRY-2

LEAD-IN

- *Does the kind of goods in question influence the enquired information? In what way?*
- *What would you ask about furniture if you were inclined to buy some?*
- *What information is essential when purchasing equipment?*

FOCUS 1

ENQUIRY 1

London, September 18, 20...

Modern Furniture Ltd.
10 Nelson Rd.
Liverpool
Great Britain

Ad in the "Modern Furniture"

Dear Sirs

We have seen your ad in the August edition of the "Modern Furniture" and would like to know at what price and on what terms you could supply us with your Filing Cabinets[2].

We require Filing Cabinets of the following measurements:
Height – 1.5 - 2 m
Width – 0.5 - 0.6 m
Length – 1.5 - 1.7 m

We shall appreciate your sending us an offer for these goods accompanied by detailed specifications. If your prices and terms are acceptable to us we will place a firm order with your company.

For order's sake please acknowledge receipt.

Yours faithfully
A Frank

ENQUIRY 2

August 19, 20...

2 filing cabinet - офісна шафа

“ Seafood” Ltd,
125003 Riga
vul. Dubovaya, 7
Latvia

Dear Sirs

We are wholesalers of Caviar of Scandinavian origin in European countries where it is in great demand. We are interested in the purchase of the following quantities of barrelled caviar[3], viz.:

Pressed Caviar[4]	2000 lbs.
Beluga Caviar[5]	3000 lbs.
Total	5000 lbs.

We would like the first lot to be shipped in June and then the shipment to continue at regular intervals until the end of the year. We hope to receive your offer as soon as possible.

Yours faithfully
B Parker

ENQUIRY 3

Kiev, July 10, 20...

SuperEquipment Ltd.
11 North St.
Leeds
UK

Dear Sirs

We know that you are the sole manufacturers of high precision machinery[6] in Great Britain and we would like you to send us an offer in accordance with the specification and technical conditions enclosed, stating:

1. The lowest price.
2. The time of delivery.
3. The terms of shipment.
4. The overall dimensions and weight.
5. The number of cases necessary for packing the machine-tools.
6. The cost of packing for sea transportation.

The machines should be delivered complete with all essential accessories and tools together with manuals in English and Ukrainian for service and maintenance.

We also request you to send us a list of spare and rapidly wearing out parts itemizing the price.

3 barrelled caviar - ікра в бочках, бочкова ікра
4 pressed caviar - паюсна ікра
5 beluga caviar – икра білуги
6 high precision machinery - високоточне обладнання

We should appreciate it if you would enclose a list of firms to whom you have supplied Machine-tools similar to those required by us. Your offer should reach us by the 20th March at the latest.

Yours faithfully
N Sokolov

AN ANSWER TO ENQUIRY 3

Leeds, July 15, 20...

AO Machinoimport
Sumska St., 8
Kharkiv, Ukraine

Dear Sirs

We thank you for your enquiry for High Precision Machinery of the 10th July.

To our regret this equipment is not available for sale at present as it is undergoing final service tests. We hope that the results of the tests will have been summarized by the end of the year. We shall not fail to revert to your enquiry as soon as the Test Certificate is issued.

Yours faithfully
M Doubtfire
Sales Manager

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

See Enquiry 2
... “the first lot to be shipped”...

NOTE: "партія товару" має три варіантних відповідності в англійській мові. Це - "lot", "consignment", "cargo". Ці три синоніми, проте, мають різні відтінки значення: "lot" - найбільш нейтральний синонім, що означає "відособлена частина товару"; "cargo" - це, як правило, партія масового товару (насипного або наливного) вантажу, а "consignment" - партія машин, обладнання або іншого штучного (по одній одиниці) товару.

ENQUIRY 1

at what price	за якою ціною ♦ at the price of – по цене в
on what terms	на яких умовах SYN : on what conditions
to accompany sth	супроводжувати ♦ to be accompanied by sth – бути супроводженим чимось
measurements	розміри SYN : dimensions; sizes
height	Висота

width	Ширина
length	Довжина
acceptable	прийнятний (припустимий) ♦ to be acceptable to sb – бути прийнятним для когось SYN: to be suitable for sb
to place a firm order (with a company)	розмістити тверде замовлення (у фірми)

ENQUIRY 2

wholesaler	оптовий торговець, оптова фірма ANT: retailer
demand	попит ♦ to be in (good/great) demand – користуватися (великим) попитом
purchase	Покупка
quantity	кількість
lb.	фунт (одиниця ваги) (скорочення від слова libra (лат.), читається: pound); множ. lbs. (читається: pounds)
lot	партія товару (см. COMMENTARY 1) SYN: consignment, cargo

ENQUIRY 3

sole manufacturer	єдиний виробник
overall dimensions	габаритні розміри
packing	упаковка AmEn: packaging
cost of packing	вартість упаковки
sea transportation	морське транспортування
complete	повний; комплектний ♦ complete equipment – комплектне обладнання
essential	суттєвий, необхідний, важливий
accessories	приладдя ♦ essential accessories – необхідні приладдя
manual for service and maintenance	посібник з експлуатації та догляду
rapidly wearing out parts	швидкозношувані частини
to itemize the price	виділити ціну кожної позиції SYN: to state the price of each item separately
similar to sth	подібний чомусь, аналогічний до чогось

ANSWER TO ENQUIRY 4

to be available for sale	бути в продажу
to undergo tests	проходити випробування (про обладнання) SYN : to be under tests
service tests	експлуатаційні випробування SYN : operation tests; running tests
to summarize sth	узагальнювати, підсумовувати
to revert to (a question, a document)	повертатися до (питання, документа)
Tests Certificate	свідоцтво (сертифікат) про випробовування VARIANT: Certificate of Tests
to issue (a document)	випускати, видавати (документ)

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1. For order's sake... Порядку заради...
2. ... of Scandinavian origin … ... скандинавського походження…
3. To our regret... На наш (превеликий) жаль…
4. We shall not fail to revert ... Ми не сповільнимось повернутися...

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the enquiries the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

За якою ціною і на яких умовах; оферта на товар; порядку заради; російського походження; список запасних частин і швидкозношуваних частин; підтвердити отримання; вартість упаковки для морського транспортування; прийнятний для кого-небудь; на наш жаль; проходити остаточні випробування; розмістити тверде замовлення; оптова фірма, яка торгує ікрою; єдині виробники високоточного обладнання; користуватися попитом.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

essential accessories; to undergo; quantity; wholesalers; to itemize; similar to; available; acceptable; accompanied; to summarize; origin; to revert; sole manufactures

1. We are wholesalers of caviar of Iranian _____ in Switzerland.
2. If your prices and terms of payment are _____ we will place a firm order.
3. To our regret the equipment is not _____ for sale at present.
4. The machines should be delivered complete with all _____ and tools together with manuals in English and Ukrainian for service and maintenance.
5. Please enclose a list of firms to whom you have supplied Machine-tools _____ to those required by us.

6. We request you to send us a list of spare parts _____ the price.
7. The machine is _____ final service tests.
8. We shall appreciate your sending us an offer for these goods _____ by detailed specifications.
9. We know that you are the _____ of high precision machinery in that country.
10. We are _____ of tinned fish in Scandinavian countries.
11. You are to supply us with your _____ for service and maintenance.
12. We are interested in the following _____ of barrelled caviar.
13. The results of the tests will be _____ by the end of the year.
14. We shall not fail _____ to your enquiry as soon as the equipment is available for sale.

Ex.3. Complete the sentences.

1. We know that you are (єдині виробники) of high precision equipment in Great Britain.
2. (На наш (превеликий) жаль) the equipment is not available for sale at present.
3. We would request you to send us (список швидкозношуваних частин) itemizing the price.
4. (Порядку заради) acknowledge receipt.
5. We would like to know (за якою ціною і на яких умовах) you could supply us with your Filing Cabinets.
6. We are interested in (придбання) of considerable quantities of barrelled caviar.
7. You can find all (габаритні розміри) of the equipment in the attachment.
8. Please state in your offer the cost of packing for (морського транспортування).
9. If your prices and terms of payment are (прийнятні для нас) we will place a firm order with you.
10. We require cases (наступних розмірів) necessary for packing the machine-tools.
11. As soon as the equipment is available for sale we (не сповільнимось повернутися) to your enquiry.
12. Smith & Smith are an established (роздрібна фірма).
13. We (були б вдячні Вам) if you send us your prices and terms.
14. Please enclose a list of firms to whom you have supplied Machine-tools (подібні тим, що) required by us.
15. We would like to inform you that recently we (розміщували замовлення в цій компанії).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We are _____ sole producers of _____ high precision equipment in Great Britain.
2. We would request you to send us _____ list of spare parts itemizing _____ price.
3. To our regret _____ equipment is not available for _____ sale at _____ present.
4. We are interested in _____ purchase of _____ following quantities of caviar.
5. If _____ prices and terms of payment are acceptable to us we will place _____ firm order with your company.
6. We hope that _____ results of _____ tests will be summarized by _____ end of _____ year.
7. We know that _____ caviar of _____ Ukrainian origin is in _____ great demand in this country.
8. We shall be obliged you will send us _____ offer for these goods accompanied by _____ detailed specifications.
9. For _____ order's sake please acknowledge _____ receipt.
10. We shall not fail to revert to your enquiry as soon as _____ Test Certificate is issued.
11. Please state in your offer _____ cost of packing for _____ sea transportation.
12. _____ equipment is undergoing _____ final service tests.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. We would like to know _____ what price and _____ what terms you could supply us _____ your Filing Cabinets.
2. If your prices and terms are acceptable _____ us we will place a firm order _____ your company.
3. _____ order's sake please acknowledge receipt.
4. We are wholesalers _____ caviar _____ Iranian origin _____ Scandinavian countries.
5. We are interested _____ the following quantities _____ barrelled caviar.
6. _____ _____our experts your tinned fish is _____ great demand in this country.
7. Your offer should be accompanied _____ detailed specifications.
8. We are the sole producers _____ this type _____ equipment and we would like you to send us an offer _____ _____ _____the specification enclosed.
9. Please include in your offer the cost _____ packing _____ sea transportation.
10. We should be obliged if you would enclose a list _____ firms _____ whom you have supplied Machine-Tools similar _____ those required _____ us.
11. We thank you _____ your enquiry _____ high precision machinery _____ the 15th March.
12. _____ our regret this equipment is not available _____ sale _____ present.

13. The results _____ the tests will be summarized _____ the end _____ the year.
14. We shall not fail to revert _____ your enquiry as soon as the Certificates _____ Tests are issued.
15. Please send us a list _____ spare and rapidly wearing _____ parts.
16. Your offer should reach us _____ the 10th January _____ the latest.
17. We require 10 cases _____ the following measurements.
18. We have seen your ad _____ Filing Cabinets _____ the October edition _____ the "Modern Furniture".
19. We would like the goods to be shipped _____ five equal lots _____ the end _____ the year.
20. Please state in your offer the number _____ cases necessary _____ packing _____ the machines.
21. The machine is to be delivered complete _____ all essential accessories and tools together _____ manuals _____ service and maintenance.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Ми є єдиними виробниками цього виду обладнання у Великобританії і хотіли б, щоб Ви направили нам оферту відповідно до специфікації, яка додається до цього листа..
2. Будь ласка, вкажіть в оферті вартість упаковки для морського транспортування.
3. Ми були б вдячні, якби Ви доклали до листа список запасних і швидкозношуваних частин, вказавши ціну кожної позиції окремо.
4. Ми хотіли б знати, за якою ціною і на яких умовах Ви могли б доставити нам Ваше обладнання.
5. Якщо Ваші ціни і умови є прийнятними для нас, ми розмістимо тверде замовлення у Вашої фірми..
6. Нам потрібні ящики наступних розмірів: висота - 0,7 м, довжина - 1 м, ширина - 0,5 м.
7. Порядку заради, підтвердіть отримання.
8. Ми були б вдячні, якщо Ви направили б нам оферту на цей товар разом з докладними специфікаціями.
9. Ми є оптовою компанією, яка займається продажем ікри іранського походження в Швейцарії..
10. На думку наших фахівців, ваші рибні консерви користуються великим попитом у Великобританії..
11. Ми зацікавлені в покупці наступних кількостей бочкової ікри, а саме: 1000 фунтів паюсной ікри і 2000 фунтів ікри білуги.
12. Ми хотіли б, щоб ікра завантажувалася 10 рівними партіями до кінця цього року.
13. На наш жаль, цього обладнання в даний час немає в продажу.

14. Ми були б вдячні, якби Ви вислали нам список фірм, яким Ви постачали обладнання, аналогічне до того, яке потрібно нам.
15. Обладнання цього типу в даний час проходить остаточні експлуатаційні випробування.
16. Ми сподіваємося, що результати випробувань будуть завершені до кінця цього року.
17. Ми не сповільнемося повернутися до вашого запиту, як тільки будуть видані сертифікати випробувань.
18. Дякуємо Вам за Ваш запит на наше високоточне обладнання від 24 січня.
19. Будь ласка, вкажіть в оферті кількість ящиків, необхідну для упаковки верстатів.
20. Габаритні розміри і вагу верстатів Ви знайдете в специфікації, що додається.
21. Верстат повинен доставлятися комплектно з усім необхідним приладдям та інструментами, а також посібником з експлуатації та догляду.

B

Лист 1

Шановні панове!

Ми прочитали ваше рекламне оголошення щодо офісних шаф і хотіли б знати, за якою ціною і на яких умовах Ви могли б доставити нам офісні шафи.

Нам потрібні шафи наступних розмірів: висота - 1,5 - 1, 8 м; ширина - 0,5 - 0,7 м.

Ми б хотіли отримати Вашу оферту на цей товар разом з докладною специфікацією. Якщо ваші ціни і умови платежу будуть прийнятними для нас, то ми замовимо велику партію.

Будь ласка, порядку заради, підтвердіть отримання.

З нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь.

Лист 2

Шановні панове!

Ми є оптовою фірмою, що займається продажем ікри іранського походження в Східній Європі. Ми зацікавлені в покупці великих кількостей ікри як з негайною поставкою, так і з поставкою за через рівні проміжки часу. Ми були б вдячні Вам, якби Ви повідомили нам ваші ціни і умови платежу і поставки.

Очікуємо на вашу найскорішу відповідь.

Виконавчий директор А.Смирнов

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Ми бачили ваше рекламне оголошення в журналі «Офіс Фьорніче». Крім того, ми відвідали ваш стенд на ярмарку.
B. Glad to offer you our furniture. We produce a wide range of desks, chairs and cabinets.
A. Так, ми це знаємо. Найбільше нам подобаються меблі з останнього каталогу. Ми плануємо купити у вас меблі для наших двох нових офісів.
B. You can place an order with us right now. I have order forms with me. You can fill them in if you have some spare time.
A. Так, час у мене є, але я повинен спочатку обговорити ціну та умови з керівником відділу.
B. You should know that if your order is above 10,000 USD we will grant you a special 8 percent discount. The orders above 12,000 USD are subject to 10 per cent discount.
A. Я заповнив бланки. Подивіться, будь ласка, чи є всі зазначені мною моделі в даний час в наявності.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1
Ви маєте намір закупити новітнє обладнання у компанії, яка є єдиним виробником даного виду обладнання в Східній Європі. Складіть їм запит і вкажіть в ньому габаритні розміри обладнання, а також поясніть, які пункти повинні бути відображені в оферті, яку ви від них очікуєте.
Assignment 2
Ви займаєтеся оптовою торгівлею ікрою скандинавського походження і хотіли б закупити значну кількість бочкової ікри у великої скандинавської фірми. Попросіть їх повідомити вам ціни і умови платежу, на яких ви могли б придбати ікру, а також можливі умови поставки до кінця цього року.

FOCUS 6. ROLEPLAYS

Roleplay 1
Card 1. Ви працює в фірмі, що займається імпортом обладнання з Великобританії. Вам терміново потрібно високоточне обладнання. Зателефонуйте до компанії SuperEquipment Ltd. (Enquiry 3) і поцікавтеся, на яких умовах вони могли б поставити Вам це обладнання.

Card 2. Ви працюєте в SuperEquipment Ltd. і знаєте, що обладнання в даний момент немає в продажу, так як воно проходить випробування. Повідомте про це українському партнеру і обговоріть перспективи співпраці в майбутньому.

Roleplay 2

Card 1. Ви представляєте оптову компанію з продажу іранської ікри в Західній Європі (Enquiry 2). Зателефонуйте в іранську компанію і уточніть, яку саме ікру Ви хотіли б закупити, в яких кількостях і в які терміни (строки).

Card 2. Ви працюєте в іранській компанії, яка займається продажем ікри, і Ви можете поставити ікру будь-якого виду в будь-яких кількостях до кінця цього року.

SECTION 4 VOCABULARY CHECKUP

Give the English equivalents for the following words and phrases.

На ярмарку; проходити випробування; платіж на інкасо; конкурентоспроможні товари; партія запчастин; посібник з експлуатації та догляду; необхідне приладдя; вартість упаковки; повертатися до питання; габарити; передова технологія; попит на товари; реклама меблів; оптова фірма; відвантажувати рівними партіями; вказувати ціну кожної позиції; розміщувати замовлення на жорстких умовах; мережа ресторанів; знизити ціну на 3 дол. за одиницю до 18 дол.; йти на поступки; у двох примірниках (екземплярах); розміри; єдиний виробник; експлуатаційні випробування; видавати сертифікат про випробування; платити безвідкличним акредитивом; призначати ціну; на стенді нашої фірми; постійний покупець..

ACHIEVEMENT TEST

Complete the following sentences in appropriate ways, using one word for each blank space.

1. We were greatly impressed by the selection of gardening tools displayed on your _____ at the Gardening Exhibition held in London last week.
2. We know that you are the _____ manufacturers of high _____ machinery in Great Britain.
3. The _____ of Commerce of Ukraine has informed us of your address.
4. We are inclined to _____ a considerable order with your company and therefore would expect a quantity discount _____ list prices.
5. The machines should be delivered _____ with all essential accessories and tools together with manuals in English and Ukrainian for _____ and maintenance.
6. We are ready to pay 50% by an irrevocable Letter of _____.
7. For order's _____ please acknowledge receipt.
8. To our regret this equipment is not available for _____ at present as it is _____ final service tests.
9. We are _____ buyers of Medical Equipment and Instruments on your market.
10. Our bank is opening new _____ in Manchester and Leeds.

11. We shall be obliged if you will send us your up-to-date catalogues and price-lists _____ your best prices and most favourable terms of payment.
12. We should be obliged _____ you if you would send us an offer for these goods stating the price of each _____ separately.

Literature:

1.A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence Oxford University Press
2.Business Vocabulary in Practice/ Harper Collins Publishers - 2012
3.Rupert Haigh .Oxford Handbook of Legal Correspondence - 2015

Лутай Н.В.

COMMERCIAL CORRESPONDENCE

(part 2)

Харків 2022

Навчальний посібник призначений для факультетів іноземних мов та факультетів університетів , які готують фахівців в області світової економіки, міжнародних економічних відносин, менеджменту і фінансів, і розраховано на 200 годин аудиторних занять. Мета курсу - вивчення основ ділової кореспонденції, складання листів, запитів, оферт, замовлень, робота з контрактами, юридичними та платіжними документами, які широко використовуються в бізнесі, а також вдосконалення діалогічного мовлення з використанням професійної лексики; вироблення навичок послідовного перекладу діалогів комерційного змісту. Протягом ряду років матеріали, що увійшли в посібник, проходили апробацію і підтвердили свою ефективність. Навчальний посібник повністю відповідає програмі з англійської мови по аспекту «Комерційна кореспонденція та документація, ділове спілкування».

Рецензенті: Бесараб Т.П. , канд. філолог. наук, доцент каф. іноземних мов №3
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого;

Костікова І.І., доктор пед наук, професор, зав.каф.теорії та практики англ.мови,Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Рекомендовано Вченою радою НТУ «ХПІ», протокол № 1 від 30.01.2018 р.

Зміст

SECTION 5. OFFERS AND ORDERS

BLOCK 1. OFFERS 4

BLOCK 2. ORDERS 17

BLOCK 3. GENERAL CONDITIONS OF SALE 31

SECTION 6. NEGOTIATING PRICES AND TERMS

BLOCK 1. ACCEPTING OR DECLINING OFFERS AND ORDERS. REVISION OF PRICES 42

APPENDIX

SAMPLES 72

LITERATURE 84

SECTION 5. OFFERS AND ORDER
BLOCK 1. OFFERS

LEAD-IN

- *When do companies make offers?*
- *What kinds of offers do you know? Define them.*
- *Read the following text and comment on firm offers; offers without engagement.*

Комерційна пропозиція або оферта (offer) відправляється продавцем або виробником потенційному покупцеві. В оферті вказується який товар, якої якості, за якою ціною і на яких умовах пропонується до продажу.

Відмінна риса твердої оферти (firm offer) полягає в тому, що пропозиція робиться тільки одному потенційному покупцеві, і товар не може бути запропонований нікому іншому протягом зазначеного в оферті періоду.

Оферта без зобов'язань (offer without engagement) або вільна оферта (free offer) розсилається відразу декільком потенційним покупцям. При цьому продавець не пов'язує себе зобов'язаннями і продає товар тому, хто першим акцептує оферту.

Слід зазначити, що є істотні відмінності в законодавствах різних країн. Зокрема, в Росії продавець пов'язаний офертою або протягом зазначеного в

ній терміну, або, якщо час не зазначено, то протягом необхідного для акцепту розумного періоду часу.

FOCUS 1

OFFER 1

London, 28th November 20...

United Textiles Inc.
55 Broad Street
New York 15, NY
USA

Dear Sirs

We thank you for your enquiry dated November 25th for Textiles of our manufacture.

We offer you printed cotton cloth equal to any sample you might select. Besides, should you so desire, you can buy different kinds of woolen textiles, produced at our factory in Manchester.

As for prices as well as terms and conditions you will find them stated herein.

QUANTITY: up to 20,000 m of any fabric.

QUALITY: equal to sample, in full accordance with government safety standards.

PRICES: as per Price-List No. 3a enclosed herewith.

DISCOUNTS: if the quantity is over 20,000 m, the price is subject to 5 per cent discount. Further discounts are granted subject to special agreement.

TERMS OF PAYMENT: 5 per cent in advance; 60 per cent by a Letter of Credit; the balance of 35 per cent by drafts.

TERMS OF DELIVERY: within 4 weeks of the acceptance.

All other terms and conditions are stated in the enclosed copy of the General Conditions which form an integral part of our sales contracts. This offer is subject to the goods being unsold upon receipt of your reply.

We hope to hear from you soon. Please, acknowledge receipt.

Yours faithfully
John Wright
Sales Manager

OFFER 2

Moscow, September 8, 20...

Pilkington Bros. Ltd.
40 Cannon Street
London, EC, UK

Dear Sirs

Smith & Co., who have been doing business with us for at least 5 years past, have advised us that you will probably be replenishing your stocks of Caviar and tinned fish in the near future.
We have been in the business for 20 years and are proud of rich experience in producing delicious tinned products. At present we can offer you without obligation on our part 600 kg of Barrelled Caviar of Russian origin of 20... preparation.

We can supply you with Caviar in equal lots of 100 kg at regular intervals during the year. In addition to Barrelled Caviar, we offer Tinned Caviar with delivery during the year.

If you are interested in tinned fish, a wide range of which is produced by our company, please, let us know. Our full export price-list is enclosed herewith.

The grade of Caviar on the offer has always been sold very well in Britain, and the prices quoted for bulk purchase will enable you to sell it at highly competitive prices, while obtaining a good margin of profit.

We will be pleased to supply you with first order against settlement within 30 days of date of invoice, and with 2.5 % discount. Immediate shipment is guaranteed.

We advise you to place your order promptly, since we expect considerable response from other foreign customers to this special offer. This offer is subject to prior sale.

Yours faithfully
B.A.Novikov
Vice-President

Encl.

OFFER 3

April 9, 20...

CIECH
Marszalkowska 5
Warszawa, Poland

Dear Sirs

We thank you for your enquiry of April 3 and are pleased to inform you that our agents in Warsaw hold stocks of all our products.

Details of our export prices and terms of payment are attached hereto, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. We would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We highly appreciate your interest in our products and look forward to the opportunity of doing business with you.

Faithfully yours

D.Jones
Encl.

OFFER 4

August 14, 20...

15 High Street
Glasgow
Scotland

Dear Sirs

We acknowledge receipt of your enquiry of August 8. Please, accept our apologies for the delay in sending a reply to your letter as we were so overloaded with orders from most of our regular customers that we failed to keep pace with the demand.

Now we face a problem of overstocking as two weeks ago we were suddenly flooded with urgent last-minute orders. We must ask you, therefore, to give the enclosed special price-list your immediate attention. To encourage all customers to lay in a good stock we are prepared to offer a trade discount of 4 per cent. All orders over $500 received before 1st September are subject to the discount in question.

Faithfully yours
K.Robinson
Kate Robinson (Miss)

OFFER 5

New York, 4th January 20...

Finlay & Murrey Ltd.
4 Finsbury Square
London, EC2
England

Dear Sirs

As a result of the favourable supply situation we are able to offer you firm for immediate delivery our chemical products as per specification enclosed.

Prices are subject to variation without notice, in accordance with market fluctuations. If you buy over 5,000 packs, we can offer you a discount of 5 per cent on list prices.

Please let us have your order by 31st January, as the price concession will not apply after that date. Our terms of payment are against invoice.

We look forward with pleasure to serving you.

Faithfully yours
Peter Gordon

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

При вживанні та перекладі subject to часто виникають труднощі. По-перше, граматично subject to може бути частиною складеного присудка ("to be subject to"), а по-друге: може бути прийменником зі значенням "за умови (якщо); при дотриманні умови; зі збереженням в силі та ін."

Розглянемо ряд найпоширеніших прикладів:

1. This offer is subject to prior sale.
2. The orders received before 1st August are subject to discount.
3. The contract is subject to Russian law.
4. Prices are subject to variation without notice.

і їх переклад на українську мову:

1. Оферта дійсна в разі, якщо товар не буде проданий до отримання Вашої відповіді.
2. Знижка поширюється на замовлення, отримані до 1-го серпня.
3. Контракт регулюється правом Росії.
4. Ціни можуть бути змінені без попереднього повідомлення.

Загальне значення виразу to be subject to у всіх наведених прикладах - "підкорятися будь-чому, бути в залежності від будь-якої умови". Складність при перекладі викликає часта структурна розбіжність російських та англійських варіантів, наприклад:

The offer is subject to contract terms. Оферта дійсна тільки за умови досягнення домовленості про умови контракту.

Очевидно, що при перекладі на російську мову необхідно логічно передавати те, що не відображено в структурі англійського речення.

- Прийменник subject to перекладається як "в тому випадку якщо, за умови (якщо)".

We offer you, subject to your immediate acceptance, 10,000 tons.

We accept your prices subject to our General Conditions.

Переведіть на українську мову такі речення, звернувши увагу на переклад subject to:

1. These prices are subject to 5 per cent discount.
2. This offer is made subject to the goods being unsold upon receipt of your reply.
3. We accept your prices subject to contract terms.
4. The offer is subject to new sanitary norms and requirements.
5. We accept your offer in full subject to trade discount.

OFFER 1

should you so desire	за вашим бажанням; якщо ви захочете
safety standards	стандарти безпеки
advance (payment)	аванс; передоплата ♦ to pay in advance – платити авансом
Balance	залишок; сальдо balance of 40 per cent – залишок 40%
Draft	тратта; перекладний вексель (Безумовний наказ особі, на яку виставлений вексель, виплатити пред'явнику векселя певну суму) SYN: bill of exchange ♦ payment by draft – платіж траттой
acceptance	акцепт; прийняття (пропозиції) ♦ to be open for acceptance – бути відкритим для акцепту (про пропозицію)
General Conditions	Загальні умови
to form an integral part of sth	складати невід'ємну частину чого-небудь SYN: to constitute an integral part of sth

OFFER 2

to do business with sb	торгувати з будь-ким SYN : to conduct trade with sb
to replenish stocks with sth	поповнювати (товарні) запаси чим-небудь
without obligation	без (будь-яких) зобов'язань VARIANT: without engagement ♦ We offer you without obligation... - Ми пропонуємо Вам без зобов'язань ...
to be of 20... preparation	бути 20 ... р приготування; бути 20 ... р вироблення (про консерви) ♦ tinned fruit of 20... preparation – фруктові консерви 20 ... року вироблення
goods on the offer	пропоновані або товари, що продаються
bulk purchase	масова закупівля; централізована закупівля; закупівля всього товарного запасу VARIANT: bulk buying
to enable sb to do sth	давати кому-небудь можливість / право зробити що-небудь
competitive price	конкурентоспроможна ціна ♦ at highly competitive prices – За

	висококонкурентноспроможними цінами
to obtain a good margin of profit	отримувати гарний прибуток (при торгівлі в роздріб)
to supply sb with sth	постачати кому-небудь що-небудь VARIANT: to supply sth to sb SYN: to deliver sth to sb
to guarantee sth	гарантувати що-небудь
response from sb to sth	реакція з будь-чиєї сторони на що-небудь; відгук ♦ response from our clients to this special offer – відгук клієнтів на цю спеціальну пропозицію

OFFER 3

agent	агент; представник
to hold stocks of sth	мати запас будь-якого товару VARIANT: to keep stocks of sth
to arrange for sth to be done	організувати, щоб щось було зроблено

OFFER 4

to be overloaded with orders	бути перевантаженим замовленнями SYN: to be flooded with orders; to be under pressure of orders
to keep pace with the demand	задовольняти попит в достатній кількості; бути достатнім для задоволення попиту
overstocking	надлишок товарних запасів; створіння надлишкових товарних запасів
to be flooded with orders	бути перевантаженим замовленнями SYN: to be overloaded with orders to be under pressure of orders
to encourage sb to do sth	стимулювати або заохочувати кого-небудь робити що-небудь SYN: to spur; to stimulate
to lay in stocks	створювати товарні запаси

OFFER 5

to offer sb sth firm	пропонувати кому-небудь що-небудь на жорстких умовах (про комерційні пропозиції)
market fluctuations	зміни ринкової кон'юнктури
pack	пакет; пачка; стос
to apply a price concession	робити знижку з ціни
payment on invoice	оплата проти рахунок-фактури SYN: payment against invoice

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1 .	Should you so desire...	За Вашим бажанням або проханням ... / Якщо Ви захочете ...
2.	This offer is subject to the goods being unsold upon receipt of your reply.	Ця оферта дійсна за умови, якщо товар не буде проданий до отримання Вашої відповіді.
3.	We can offer you without obligation on our part ...	Ми можемо запропонувати Вам без зобов'язань з нашого боку ..
4.	We expect considerable response from ... customers to this special offer.	Ми очікуємо великий відгук з боку ... клієнтів на цю спеціальну пропозицію.
5.	This offer is subject to prior sale.	Ця оферта дійсна, якщо товар не буде проданий до отримання Вашої відповіді.
6.	We have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you.	Ми організували відправку Вам копії нашого каталогу.
7.	We highly appreciate your interest in ...	Ми високо цінуємо Ваш інтерес до ...
8.	We face a problem of overstocking ...	Перед нами стоїть проблема надлишків товарних запасів ...
9.	Prices are subject to variation without notice.	Ціни можуть бути змінені без повідомлення.

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Товари за зразком; складати невід'ємну частину; залишок у 30%; стандарти, що забезпечують безпеку; масова закупівля; створювати товарні запаси; бути перевантаженим замовленнями; надлишки товарних запасів; тратта; поповнювати запаси; без зобов'язань з нашого боку; продавати за конкурентними цінами; торгувати з будь-ким.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

at highly competitive prices; without notice; discount; to do business with; to encourage; to hold stocks; price concession; offer; to replenish stocks with; to be subject to (3); to be overloaded with orders; drafts; response to the offer; trial

1. Our terms of payment are by _____.
2. Our agents _____ of our goods in that country.
3. We will give our immediate attention to your _____.
4. We intend to _____ new models.
5. We offer you the goods _____ your confirmation by cable.
6. We _____ Smith & Co. for ten years.
7. Prices are subject to variation _____, in accordance with market fluctuations.
8. Low prices and favourable terms of payment _____ us to place a _____ order with Brown & Sons, Ltd.
9. We failed to send you our samples as we _____.
10. As we sell our goods _____ we have a good margin of profit.
11. The goods are _____ prior sale.
12. Let us have your order by 31st January, as _____ will not apply after that date.
13. We expect a wide _____.
14. The orders received before the 1st May are _____ discount.
15. All orders over $500 received before 1st September are subject to _____ in question.

Ex.3. Complete the sentences.

1. (Якщо ви хочете) the goods equal to sample will be shipped without delay.
2. To encourage all customers (створювати) a good stock we are prepared to offer a trade (знижку) of 4 per cent.
3. We offer you (без зобов'язань з нашого боку) 10,000 tons of Ore.
4. You are to deliver the goods (рівними партіями) at regular intervals.
5. In the near future our regular clients are going to (поповнити запаси) of tinned fish.
6. We will (організуємо відправку каталогу) to your address.
7. The (пропоновані) goods are of Russian origin.
8. Please, (Прийміть наші вибачення) for the delay in sending a reply to your letter as we were so overloaded with orders (від наших постійних клієнтів) that we failed to keep pace with the demand.
9. (Залишок в) 30 per cent will be paid by (тратти).
10. We advise you to place your order (негайно), since we expect considerable (відгук) from other foreign customers to this special offer.
11. First we were overloaded with last-minute orders, later some of them were withdrawn and now we face (надлишки товарних запасів).

12. Our General Conditions (становлять невід'ємну частину) of sales contracts.
13. The equipment meets major (стандарти, що забезпечують безпеку).
14. The prices quoted for bulk purchase (дозволять Вам) to sell the goods at highly competitive prices.
15. We can supply you with Caviar (рівними партіями) of 100 kg (через рівні проміжки часу) during the year.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We are sending you under _____ separate cover _____ new pattern-books of our sub-contractors.
2. We have been in _____ business for 20 years and are proud of _____ rich experience in producing _____ delicious tinned products.
3. Our terms of payment are subject to _____ revision.
4. In _____ September we were overloaded with _____ last-minute orders.
5. We offer you _____ Printed Cotton Cloth equal to _____ sample.
6. Now we face _____ problem of overstocking.
7. All other terms and conditions are stated in _____ enclosed copy of _____ General Conditions which form _____ integral part of our sales contracts.
8. As _____ result we offer you firm _____ following articles.
9. _____ prices are subject to _____ variation without _____ notice.
10. For _____ quantities over 2,000 units, we can offer _____ discount of 5 percent on _____ list prices.
11. We look forward to _____ pleasure of serving you.
12. _____ offer is subject to _____ goods being unsold upon _____ receipt of your reply.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. We offer you different kinds _____ woolen textiles produced _____ our enterprise _____ Manchester.
2. The General Conditions _____ Sale form an integral part _____ our sales contracts.
3. This offer is subject _____ the goods being unsold _____ receipt _____ your reply.
4. Terms _____ payment: 10 per cent _____ advance; 60 per cent _____ a Letter of Credit; the balance _____ 30 per cent _____ drafts.
5. The goods _____ this offer fully conform _____ the state norms and safety standards.
6. We have been doing business _____ Smith & Co. _____ _____ least 5 years past.
7. We will probably be replenishing our stocks _____ the goods _____ some new models in the near future.
8. Our partners are proud _____ rich experience _____ producing first-class tinned products.

9. _____ present we can offer you _____ obligation _____ our part 6,000 kg _____ Caviar _____ Russian origin.
10. We offer you Caviar _____ 20... preparation.
11. We can supply you _____ Caviar _____ equal lots _____ 1,000 kg each.
12. The barrelled caviar will be shipped _____ regular intervals.
13. The prices quoted _____ bulk purchase will enable you to sell _____ highly competitive price.
14. We expect considerable response _____ foreign customers _____ this special offer.
15. Please, accept our apologies _____ the delay _____ sending a reply _____ your letter _____ May 26.
16. We have to inform you that we failed to keep pace _____ the demand.
17. Two weeks ago we were suddenly flooded _____ urgent orders.
18. All orders _____ $500 received _____ 1st September are subject _____ discount _____ question.
19. Please let us have your offer _____ 31st January.
20. We can offer a discount _____ 5 per cent _____ list prices subject _____ your order received _____ the 1st _____April.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Загальні умови продажу становлять невід'ємну частину контрактів купівлі-продажу.
2. Усі інші умови містяться у представленій копії загальних умов.
3. При кількості, що перевищує 50 штук, надається знижка в 3% з прейскурантних цін.
4. Оферта дійсна в разі, якщо товар не буде проданий до отримання Вашої відповіді.
5. Ми пропонуємо Вам набивні бавовняні тканини за зразком.
6. Платіж здійснюється траттами.
7. Всі зразки в альбомах виробляються на наших підприємствах в Манчестері.
8. Найближчим часом ми збираємося поповнити наш асортимент новими моделями.
9. Ми торгуємо з цією компанією вже майже 10 років і знаємо їх як надійних партнерів.
10. Ми поставимо Вам консерви 5 рівними партіями через рівні проміжки часу.
11. Ми пропонуємо Вам бочкову ікру і рибні консерви без зобов'язань з нашого боку.
12. При масовій закупці ми пропонуємо кількість знижок у розмірі 4%.
13. У вересні ми були перевантажені терміновими замовленнями від наших постійних клієнтів.

14. На замовлення, отримані до 1 січня, поширюється функціональна знижка в розмірі 8%.
15. Пропонуємо Вам на жорстких умовах ікру російського походження.
16. Ціни можуть бути змінені без попереднього повідомлення.
17. У результаті кон'юнктурних змін на ринку ціни будуть знижені на 10%.
18. Всі умови Ви знайдете нижче.
19. Прийміть наші вибачення за затримку у відправленні відповіді на Ваш запит від 6 лютого.
20. Наші агенти в Данії мають запас всіх наших товарів.
21. Ми організуємо відправку Вам копії наших Загальних умов.
22. Ми були б раді обговорити з Вами знижки, якби Ви повідомили нам, якого розміру будуть Ваші замовлення.
23. Ми не можемо задовольняти збільшений попит.
24. Просимо Вас, якомога швидше, приділити свою увагу нашому спеціальному прейскуранту.
25. Приносимо свої вибачення за те, що ми не можемо поставити Вам товар в домовлені терміни.
26. Умови платежу: розрахунок при виконанні першого замовлення протягом 30 днів від дати рахунку-фактури.
27. Ми очікуємо значний попит з боку іноземних клієнтів.
28. Оферта відкрита для акцепту до 30 червня.
29. Знижки поширюються на замовлення, отримані до 1 січня.
30. Ми б хотіли замовити у вас цей товар, якщо ви надасте нам знижку в 3%.
31. Даний контракт регулюється правом Росії.
32. Ми пропонуємо вам товар, за умови отримання вашого підтвердження протягом 10 днів.
33. З прейскурантних цін надається суттєва знижка.
34. Ми підпишемо контракт, за умови прийняття наших Загальних умов поставки.
35. Ціни в цьому каталозі можуть бути переглянуті.
36. Наш запит дійсний, якщо на нього поширяться вказані в рекламному оголошенні умови.
37. Ми пропонуємо ікру і консерви, за умови отримання телеграми в тижневий термін.
38. Оферта дійсна при досягненні домовленості про умови контракту.
39. Оферта має силу тільки при підтвердженні її продавцем.
40. Постачання можуть бути припинені у разі страйків (strikes) і непередбачених обставин (contingencies).

В

Оферта 1

Шановні панове!

Ми пропонуємо Вам без зобов'язань з нашого боку 340 тис.т марганцевої руди (manganese ore) навалом на умовах СІФ Манчестер.

Руда містить мінімум 85% MnO2 в сухому стані (in the dry). 3% будуть служити компенсацією за вологість (moisture).

Ціна становить 70 дол. США за довгу тонну. Платіж здійснюється проти відвантажувальних документів в Лондоні. Наші Загальні умови вказані в прикладеної формі контракту (contract form).

С інтересом чекаємо на Вашу відповідь.

З повагою Дж. Сміт

25.V.20...

Оферта 2

Шановні панове!

Раді запропонувати Вам наш новий двигун потужністю 900 к.с. (Модель А4) відповідно до прикладеної специфікації.

Остаточна ціна двигуна становить 6509 дол. США на умовах ФОБ Глазго.

Вартість поставки двигуна з нашого заводу на борт судна оцінюється нами в 95 дол. США. Вартість упаковки двигуна для морського перевезення в 5 ящиках становить 60 доларів.

Платіж здійснюється траттами протягом 90 днів від дати коносамента. Двигун буде відвантажено в жовтні за умови, що ви розмістите у нас замовлення не пізніше 31 серпня.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь, що містить замовлення на двигун, який буде нами ретельно виконаний.

З повагою Б.Прайд

5.VIII.20... р.

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Ми отримали Вашу оферту на обладнання. Велике дякую. До листа були також включені всі специфікації, креслення та проспекти.

B. Glad to hear it. In reply to your enquiry we have made up an offer for Models 24 and 28. They are to be delivered in three consignments of 10 machines each.

A. Ми б хотіли, щоб ці три партії були поставлені протягом першого півріччя через рівні проміжки часу.

B. As you choose. We do not experience any difficulties in chartering tonnage. So we can deliver the goods at any stipulated time.

A. Ви пишете в оферті, що якість відповідає специфікації. Хотілося б, щоб воно також відповідало стандартам.

B. The quality stated in the specification fully complies with the EU standards. The manufacturing plant is to issue a European Union certificate of quality.

A. Це нас повністю влаштовує. Але перш, ніж ми акцептуємо Вашу пропозицію, ми хотіли б обговорити також умови платежу.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Повідомте у відповідь на запит від 10 червня, що ви не можете поставити марганцеву руду (manganese ore), що містить мінімум 85% MnO2. Причиною вашої відмови є надмірне зростання попиту і велика кількість замовлень від Ваших постійних покупців.

Повідомте, що як тільки ситуація покращиться, Ви відразу ж повідомте про це Вашого кореспондента.

Assignment 2

Повідомте Вашого кореспондента, що Ви направили на його прохання зразки нових видів тканин разом з останнім прейскурантом. Ви питаєте про перспективи продажів Ваших товарів на новому ринку. В якості додаткового стимулу Ви надаєте трипроцентну знижку на замовлення, вартістю вище 5 тис. дол. Нагадайте адресату, що Ваша пропозиція відкрита для акцепту до 10 серпня.

FOCUS 6. ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви вчора отримали оферту від 20 травня від компанії «Сміт енд Компані». Вам пропонують нові прилади, які Ваша фірма може встановити на обладнання, що в результаті може привести до підвищення продуктивності на 15-20%. При цьому витрати (costs) зростуть не більше, ніж на 5-10%. Повідомте Вашому колезі цю інформацію. Дайте відповідь на це запитання.

Card 2. Ваш колега повідомляє Вам про те, що він отримав оферту від «Сміт енд Компані». Дізнайтеся, коли було отримано лист. Запитайте, на скільки зростуть Ваші витрати (costs), якщо нові прилади будуть встановлені на Ваше обладнання. Попросіть Вашого колегу написати і відправити відповідь «Сміт енд Компані» з проханням надіслати специфікацію і технічні характеристики приладів, а також наявні рекламні матеріали.

Roleplay 2

Card 1. Ви представляєте на міжнародному ярмарку російську компанію і зустрічаєтесь з співробітниками «Ендрюз енд Компані», щоб обговорити можливі поставки ікри і рибних консервів. Дайте відповідь на питання, повідомте про свої умови. Використовуйте інформацію, що міститься в OFFER 2 (FOCUS 1).

Card 2. Ви дізналися про те, що російська компанія, що займається експортом ікри і рибних консервів, представлена на міжнародному ярмарку, в якій бере участь і Ваша фірма. Вас цікавлять умови і ціни російської фірми, кількості і терміни поставки. Дізнайтеся, чи можуть Вам поставити 1 тис. кг бочкової ікри 20 ... р приготування.

BLOCK 2. ORDERS

LEAD-IN

- *When do companies place orders with their partners?*
- *In what form are orders made?*
- *What is the difference between order and offer? What comes first?*
- *What is an order form? Find the answer in the following text.*

Замовлення - є прохання поставити певну кількість товару і може бути відповіддю на оферту або котирування. В окремих випадках замовлення може бути направлене на підставі рекламного оголошення, прейскуранта, каталогу тощо.

Замовлення оформлюється при його розміщенні або в довільній формі, або на спеціальному бланку (Див. ORDER 1). Бланк замовлення (form of order) часто використовується великими фірмами при оформленні експортних замовлень.

Незалежно від того, як оформлене замовлення, в нього включається наступна інформація: найменування товару, його кількість, терміни і умови

поставки, ціна, умови платежу, опис товару та його технічні умови. Можливе залучення інших документів, наприклад: свідоцтва про походження товарів тощо.

FOCUS 1

FORM OF ORDER 1

London, May 20, 20...

Smith & Co., Ltd.,
18 High Street,
Glasgow,
Great Britain

Dear Sirs,

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

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

TYPE OF EQUIPMENT:

TOTAL AMOUNT OF ORDER:

DELIVERY:
DELIVERY TIME:

TERMS OF PAYMENT:

CONSIGNEE: Postal address...
Destination...

MARKING: In English...
In Russian...

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

This order contains ... pages.

ITEM	QUANTITY	DESCRIPTION	PRICE PER UNIT	AMOUNT

Brown & Sons, Ltd.

_____ President

_____ Manager of Sales Department

Encl.

ORDER 2

London, April 23, 20...

Manchester Textiles Ltd.
2345 Willow Street
Manchester

Dear Sirs

We have pleasure in ordering the following articles from your winter catalogue:
Item 3a Item 6b Item 5 Item 9c

First-class material and workmanship are essential. The quality is to be equal to sample.

We leave it to your discretion to supply a suitable substitute, should you not have what we require, but the price should not exceed $1.75 per piece.

Please note that delivery is required by April 5 without fail. Your early attention to this order will be appreciated.

Faithfully yours
Andrew Hughes

ORDER 3

15th December, 20...

Modern Garden Implements Ltd.
Wendover Avenue
Birmingham UTT 8FR
England

Dear Sirs

We thank you for your revised price-list, sent to us on the 28th November. Your representative has visited us in London and we are glad to inform you that we would like to place a trial order for Gardening Tools of your manufacture if you could guarantee their delivery to London before the 15th December 20... .

We enclose an official order form for the above goods. The order will provide for a Proforma Invoice, including full particulars of discounts, freight rates and insurance.

We reserve the right to cancel the order and/or return the shipment at your risk and expense at any time after the 15th December.

Since this is our first transaction, the most acceptable mode of payment is by an irrevocable Letter of Credit. Our bank will therefore issue a Letter of Credit in your favour for the invoice value CIF London. We hope this to be suitable for you.

We look forward to getting your shipment and doing business with you.

Yours faithfully
James Ashey

ORDER 4

8 August, 20...

Petersen A.S.
Glostrupgade 154
Copenhagen S

Dear Sirs

We thank you for your kind letter of July 26 which had our closest attention. Enclosed please find our order No.6B for 4 Stadium Clocks, Model K-38, Price ... USD per unit.

We would like to stress that this is our trial order which would be followed by an order for another 8-10 clocks if the first consignment meets our requirements.

Delivery should be effected as early as possible, but take place before September 1. Payment is to be made by an irrevocable letter of credit to be opened with the Metropolitan Merchant Bank Ltd., Overseas Branch, London within ten days of receipt of your advice of readiness of the goods for shipment. Import Licence # 208579 has already been obtained. We are looking forward to your early confirmation.

Yours faithfully
S. Smith

Encl.

ORDER CONFIRMATION

7 Nov 20...

K.Monk & Co., Ltd.
Birmingham BI2 OBY
England

Dear Sirs

Your Order No.78969-6

We thank you for your order dated October 28 for Gardening Tools enumerated in Enclosure 1.

We confirm that we have the listed items available in stock and we guarantee delivery to London before November 30.

The goods will be dispatched as soon as we receive instructions. We will immediately inform you of the date of shipment.

We are looking forward to an early reply.

Faithfully yours
K.Monk

Encl.

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

У комерційної кореспонденції та документації часто йдеться про зберігання товарів у складських приміщеннях і т.п. Слово "склад" (в значенні складське приміщення) перекладається як "warehouse" або рідше "storehouse". "Stock" - це запас товару на складі, проте в ряді виразів на російську мову це слово перекладається як "склад". Так, "from stock" - зі складу, "from consignment stock" - з консигнаційного складу, "in stock" - на складі. Хоча основне значення "storage" - зберігання, вираз "storage expenses" перекладається як "складські витрати або витрати на зберігання".

FORM OF ORDER 1

trans.	скор. від "transport" - транспорт, транспортне судно Ср .: Транс №4
reverse side	Зворотній бік ♦ on the reverse side of sth – на зворотньому боці чого-небудь
consignee	вантажоодержувач; адресат (вантажу) SYN: addressee; receiver (вживається порівняно рідко) ANT: consignor; shipper
postal address	Поштова адреса
marking	Маркування

ORDER 2

article	предмет (торгівлі); товар; виріб
workmanship	якість виготовлення; обробка

	♦ sound workmanship – гарна якість виготовлення ♦ workmanship and finish – якість виготовлення і обробка
to leave sth to sb's discretion	залишити що-небудь на будь-чий розсуд
substitute	заміна; замінник; товар-субститут
without fail	неодмінно; обов'язково

ORDER 3

trial order	пробне замовлення
proforma invoice	проформа; приблизна фактура; орієнтовна фактура; попередня фактура (містить ціни, на підставі яких покупець підтверджує або не підтверджує угоду) VARIANT: proforma; pro forma invoice; provisional invoice
to reserve the right to do sth	зберігати за собою право зробити що-небудь
at sb's risk	на чий-небудь ризик ♦ at owner's risk – на ризик власника / судновласника
at sb's expense	за чий-небудь рахунок SYN: for sb's account

ORDER 4

advice of (the) readiness of the goods for shipment	повідомлення про готовність товарів до відвантаження SYN: notification/ notice of (the) readiness of the goods for shipment
licence	Ліцензія VARIANT: license ♦ to obtain a license – отримати ліцензію ♦ to secure a license – отримати ліцензію

ORDER CONFIRMATION

to enumerate sth	перераховувати щось SYN: to list sth
in stock	на складі (Див. COMMENTARY 1)

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1.	See the following pages.	Див. Наступні сторінки.
2.	We leave it to your discretion …	Ми залишаємо на Ваш розсуд ...
3.	... without fail ...	... неодмінно ...
4.	Your early attention to this order will be appreciated	Ми будемо вдячні, якщо Ви негайно приділите увагу цьому замовленню.
5.	Enclosed please find our order ...	Наше замовлення Ви знайдете в додатку ...

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

обов'язково; переглянутий каталог; отримати імпортну ліцензію; бланк заказу; пробне замовлення; спосіб платежу; за чий-небудь рахунок; зворотний бік замовлення; на чий-небудь ризик; передбачати що-небудь; Поштова адреса; вантажоодержувач; відкрити акредитив на чиюсь користь; повідомлення про готовність товарів до відвантаження; маркування; виставити акредитив; перераховувати що-небудь; анулювати замовлення; попередня фактура.

Ex.2. Fill in the blanks with the following words. Mind your grammar.

form of order; revised; to form an integral part; to reserve the right; to issue; workmanship; enumeration; to receive a visit; postal address; trial order No. 1; proforma; on the reverse side; consignee; mode of payment; in your favour; discounts

1. We are to guarantee good _____ for 6 months of the date of the delivery.
2. Our _____ is enclosed herewith.
3. Our terms and conditions are stated _____ of the order.
4. The _____ of the _____ is essential.
5. Our clients _____ to cancel their order provided the goods are delivered after the stipulated time.
6. We attach a _____ copy of our current catalogue of Machines.
7. Please, indicate your _____ .
8. Further _____ are granted subject to special agreement.
9. In your _____ of the documents _____ is missing.
10. Our bank will _____ a letter of credit _____.
11. We _____ of your representative concerning our _____.
12. All other terms and conditions are stated in the enclosed copy of the General Conditions which _____ of our sales contracts.

Ex.3. Complete the sentences.

1. We would like to place (пробне замовлення) for medical instruments with Brown & Co., Ltd.
2. Within 4 weeks of signing the contract you are (отримати імпортну ліцензію).
3. We leave it (на Ваш розсуд) to supply a suitable substitute.
4. We thank you for your (оновлений каталог верстатів) we are interested in.
5. We would like to place (пробне замовлення) for Gardening Tools of your manufacture.
6. We confirm that we have the (перераховані) items in stock and can ship them without delay.
7. First-class material and (якість виготовлення) are essential.
8. We (зберігаємо за собою право) to cancel the order at any time after January 15th.
9. The order will (передбачати) a Proforma Invoice, including full (подробиці) concerning discounts and freight.
10. We reserve the right to return the shipment (на Ваш ризик і за Ваш рахунок) at any time after the stated date.
11. Under the contract you shall (відкрити безвідкличний акредитив) for the total contract value plus 10 per cent with the Bank for Foreign Trade.
12. Please supply and deliver the goods described below (на умовах) specified herein and (на зворотному боці) of this order as well as those enclosed herewith.
13. Your (підтвердження замовлення) should reach us by November 21.
14. You will find our (офіційна форма замовлення) enclosed herewith.
15. Our bank will therefore issue (акредитив) in your favour (на фактурну вартість) CIF London.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. _____ first-class material and workmanship are essential.
2. We can supply you with _____ suitable substitute.
3. We would like to place _____ trial order for _____ Model A.
4. _____ import licence No. 36/ AC8 has already been obtained.
5. We have received _____ visit from your representative in London.
6. Our bank will issue _____ Letter of Credit in your favour.
7. Gardening Tools in _____ question are enumerated in _____ Enclosure 1.
8. _____ order will provide for _____ proforma invoice.
9. We enclose _____ official order form for _____ above goods as you have confirmed that _____ listed units are in _____ stock.
10. If _____ first consignment meets our requirements, we will place _____ new order for _____ larger quantities.
11. Within 14 days of signing _____ contract you are to obtain _____ import licence.

12. Please supply and deliver _____ goods described below on _____ following terms and conditions.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. Brown & Co. have supplied us _____ the goods _____ the terms and conditions stated _____ the reverse side _____ the order.
2. We would like to place a trial order _____ Andrews & Robinson _____ CIF terms.
3. We are interested _____ Gardening Tools _____ your manufacture.
4. We could guarantee the delivery _____ the goods _____ London _____ the 15th ____ May.
5. We thank you _____ your revised quotation _____ Gardening Tools sent _____ us _____ separate cover.
6. The order will provide _____ a proforma invoice _____ full particulars _____ discounts, freight and insurance.
7. We have to return the shipment _____ your risk as the goods were received _____ the stipulated time.
8. All charges are _____ the expense _____ the Buyers.
9. As it is our first transaction, this way _____ payment is acceptable _____ us.
10. Payment is made _____ an irrevocable Letter of Credit issued _____ the Merchant Bank of Ottawa.
11. The Letter _____ Credit is established _____ your favour _____ the Merchant Bank _____ Ottawa.
12. We look forward _____ getting your shipment and doing further business _____ you.
13. This order will be followed _____ a new order _____ another 20,000 tons _____ Ore.
14. The Letter _____ Credit is to be opened _____ 10 days _____ receipt _____ your advice _____ the readiness _____ the goods _____ shipment.
15. We thank you _____ your order confirmation _____ the delivery _____ Tools enumerated _____ Enclosure 1.
16. We have the listed products _____ stock and _____ present they are available _____ sale.
17. As soon as we receive instructions _____ the bank, the goods will be dispatched _____ your postal address.
18. _____ receipt _____ the instructions we will immediately inform you _____ the date _____ shipment.
19. The orders received _____ the stipulated time are not subject _____ discount.
20. Ore _____ bulk will be shipped _____ regular intervals.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Ми гарантуємо першокласну якість виготовлення і відповідність всім технічним характеристикам.
2. Ми залишаємо на Ваш розсуд поставку відповідних товарів-замінників.
3. Ціна не повинна перевищувати 3 доларів за одиницю, а якість не може бути нижче, ніж у моделі 46А.
4. Зверніть увагу, що необхідно, щоб відвантаження було неодмінно здійснено до 1 січня.
5. Ви повинні здійснити відвантаження запасних частин за свій рахунок і в установлені терміни.
6. Із задоволенням пропонуємо Вам наступні найменування з нашого річного каталогу.
7. Якість має відповідати зразку.
8. Ми хочемо розмістити у Вас наше пробне замовлення на офісні шафи, які є в даний час на складі.
9. Ми повинні, відповідно до договору, отримати імпортну ліцензію на товари, про які йде мова, в двотижневий термін.
10. Всі умови вказані на зворотньому боці оферти.
11. Ваше підтвердження замовлення повинно бути отримано нами до 20 листопада.
12. Ми переглянули ціни, зазначені в нашому поточному каталозі.
13. Прийміть наші вибачення за затримку у відправленні проформи на товари, відвантажені т / х "Вікторія".
14. Нас відвідав Ваш представник у Лондоні, і ми обговорили з ним всі подробиці щодо замовлення №3.
15. Просимо Вас вислати нам бланк замовлення і докласти перелік необхідних документів.
16. Товари будуть відвантажені за Ваш рахунок після отримання Ваших інструкцій.
17. Платіж здійснюється безвідкличним акредитивом, відкритим на повну вартість контракту на наше ім'я в Лондонському відділенні банку.
18. Ми зберігаємо за собою право анулювати замовлення, якщо товари будуть отримані після вказаного часу.
19. Ви повинні повернути товари на свій ризик і за свій рахунок.

Оскільки це наша перша угода, то це найбільш прийнятний спосіб платежу.

В

Лист 1

Шановні панове!

Ми з цікавістю вивчили переглянутий поточний прейскурант на офісні шафи Вашого виробництва.

Якщо Ваші умови будуть для нас прийнятні, то ми б хотіли розмістити у Вас пробне замовлення на 4 найменування, перераховані в додатку, по 6 штук кожного.

Ми зберігаємо за собою право відкликати (to withdraw) наше замовлення, якщо товари не будуть поставлені до 1 грудня. Ми сподіваємося, що Ви неодмінно поставите нам товари в обумовлені терміни.

З повагою Дж.Сміт

2 грудня 20 ... року

Лист 2

Шановний пан Андерсен!

Ми підтверджуємо отримання Вашого замовлення від 3 лютого ц.р. на садовий інвентар з поставкою в лютому - березні двома партіями. У нас на складі є всі найменування, зазначені в списку в Додатку 1.

Ми хочемо нагадати Вам про те, що протягом двох місяців Ви повинні отримати відповідну імпортну ліцензію, при цьому всі витрати за Ваш рахунок.

Просимо підтвердити отримання. З нетерпінням чекаємо Вашої відповіді.

З повагою К.Хайнц

12.02.20... р.

Ex.7. Act as an interpreter.

DIALOGUE 1

A. Ми бачили Ваше рекламне оголошення в журналі «Офіс Фёрніче». Крім того, ми відвідали Ваш стенд на ярмарку.

B. Glad to offer you our furniture. We produce a wide range of desks, chairs and cabinets.

A. Так, ми це знаємо. Найбільше нам подобається меблі з самого останнього каталогу. Ми плануємо купити у Вас меблі для наших двох нових офісів.

B. You can place an order with us right now. I have order forms with me. You can fill them in if you have some spare time.

A. Так, час у мене є, але я повинен спочатку обговорити ціну та умови з керівником відділу.

B. You should know that if your order is above 10,000 USD we will grant you a special 8 percent discount. The orders above 12,000 USD are subject to 10 percent discount.

A. Я заповнив бланки. Подивіться, будь ласка, чи є всі зазначені мною моделі в даний час в наявності.

DIALOGUE 2

A. Нам дзвонив Ваш представник пан Андерсен. Він повідомив нам, що Ви можливо збільшите обсяг свого замовлення.

B. We have considered the quality and terms offered by your company and as they are superb, we would like to increase our order by some 15-20%.

A. А у Вас є дані, які моделі і в якій кількості Ви збираєтеся замовити? Чи будете Ви збільшувати кількість одиниць моделі А?
B. But of course. Model F is the best one. It's a good value for money. We would increase the number of units of Model A and that of Model B by 20 and 10 per cent respectively.
A. А що з приводу моделі С? Чи залишиться її кількість колишньою або будуть зміни?
B. If you could grant us a 5 per cent discount at least, we would increase all items, so the volume of our order would be really considerable.
A. Я думаю, що ми можемо погодитися на таку знижку, якщо загальна сума замовлення, яке Ви у нас розміщуєте, перевищить 12 тис. доларів.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1
Ваша фірма розмістила своє замовлення у Smith & Co. Умовою замовлення була доставка товарів до 1 січня. Однак, з вини постачальника (through the supplier's fault) товар прибув в кінці січня. Ви хочете повернути товар за рахунок постачальника.
Assignment 2
Ви дякуйте Intertextile за їх переглянутий прейскурант. Ви повідомляєте, що Вас відвідав представник Intertextile в Берліні і Ви обговорили всі деталі угоди. З листом Ви посилаєте бланк офіційного замовлення. Відзначте, що всі умови надруковані на зворотньому боці замовлення.

FOCUS 6. ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ви представляєте компанію Intertextile і відвідуєте Вашого потенційного клієнта в Берліні, де обговорюєте можливість розміщення замовлення в Intertextile. Ви привезли з собою прейскурант з переглянутими цінами.
Card 2. Ваша компанія хоче розмістити замовлення на поставку тканин за зразками в Intertextile. Вас цікавлять альбоми зразків. Ви хочете, щоб замовлення було доставлено до початку нового навчального року.

Roleplay 2

Card 1. Ви по телефону нагадуєте про те, що товари будуть відвантажені після отримання інструкцій банку компанії «Браун енд Компані». Після отримання інструкцій Ви негайно повідомите дату відвантаження товарів. Дізнайтеся, чому інструкції до сих пір не відправлені.
Card 2. Ви працюєте в «Браун енд Компані» і змушені повідомити Вашим клієнтам про те, що зможете організувати відправку інструкцій тільки наступного тижня, тому що Ваш технічний відділ завантажений роботою. Ви повинні принести свої вибачення за затримку.

BLOCK 3. GENERAL CONDITIONS OF SALE

LEAD-IN

- *What do you think general conditions of sale provide for?*
- *What are the major specific features of the language of the General Conditions?*

Загальні принципи і умови здійснення угоди, як частина оферти, включають формулювання умов, що регулюють акцептування комерційної пропозиції (оферти); ціни; якість товарів; терміни поставки; гарантійний термін та ін. Мова цього документа відрізняється від раніше розглянутої кореспонденції кількістю юридичних і канцелярських штампів.
Як правило, компанії використовують типові загальні умови, розроблені юристами фірми і враховують специфіку товару, що продається.

FOCUS 1. GENERAL CONDITIONS OF SALE

1.ACCEPTANCE: The acceptance of this tender includes the acceptance of the following terms and conditions unless there is a special agreement to the contrary in respect of any of them.
2.VALIDITY: No order shall be binding on the Sellers until confirmed by them in writing. The tender may be withdrawn or the price and/ or the terms quoted may be altered in any respect before the order has been received and accepted by the Sellers.

3.QUALITY: Unless otherwise specified, the quality of the goods shall be in conformity with the corresponding state standards or in the absence of such standards it should comply with the technical specifications adopted by the manufacturing plant and confirmed by Certificates of Quality. The Sellers reserve the right without special consent of the Buyers to introduce alterations which do not affect materially the quality and the price of the goods.

4.PRICE: The price includes the cost of a standard set of spare parts if such parts are required. Installation cost or technical service, if any, are not included in the price and will be charged extra.

5.DELIVERY: The tender is made subject to prior sale. The time indicated for shipment shall be reckoned from the date of the contract or of the Sellers' confirmation of the order. The date of delivery shall be considered for land transport - the date on which the goods pass the state border and for sea transport - the date of the Bill of Lading.

The time of delivery stated in this tender is an estimate only.

6.PAYMENT: Unless any other arrangement is made, payment shall be effected by an irrevocable, confirmed and divisible Letter of Credit to be established by the

Buyers in favour of the Sellers with the Bank ... within 15 days of receipt of the Sellers' notification of the readiness of the goods for shipment.

Unless otherwise specified, the Letter of Credit is to be valid for 90 days, all bank charges being for the account of the Buyers.

7.GUARANTEE: The technical data given by the Sellers and the high quality and normal operation of the equipment are guaranteed for the period stated in the contract or in the Sellers' confirmation of the order.

Should the equipment prove to be defective within the guarantee period, the Sellers undertake to replace or repair any defective part free of charge. The guarantee shall not apply to normal wear or damage caused by improper storage, inadequate or careless maintenance.

Any machinery not of our own manufacture included in this tender is sold under such warranty only as the makers give us, but is not guaranteed by us in any way.

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

Слід звернути увагу на синонімічний ряд , який часто зустрічається в діловій кореспонденції та документації, і включає дієслова **to change**; **to alter**; **to amend**. Основне значення цих дієслів - "міняти; змінювати". Однак, ці дієслова мають різну конотацію (відтінок значення).

"**To change**" - міняти або змінювати в найширшому сенсі, наприклад: to change money; to change the programme и пр.

"**To alter**" означає "міняти незначно". Саме завдяки своїй конотації, "to alter" часто використовується в контексті, де йдеться про зміну цін (to alter prices).

"**To amend**" має значення "міняти в кращу сторону; змінювати якісно", наприклад: to amend the goods; to amend the document.

NOTE:

to change sth - a change of sth or in a particular thing
to alter sth - an alteration to/ of sth
to amend sth - an amendment to sth

1 ACCEPTANCE

Tender	пропозиція (письмове і, як правило, на машини й устаткування); заявка (на торгах) ♦ tender for Machinery – пропозиція на машини
to the contrary	про протилежне; про зворотне ♦ agreement to the contrary – Угода про зворотне
in respect of sth	по відношенню до чого-небудь VARIANT: in respect to sth; with respect to sth

2 VALIDITY

validity	термін дії
binding	обов'язковий; зобов'язуючий ♦ to be binding (up)on sb – бути обов'язковим для будь-кого
to withdraw (an offer)	відкликати (оферту) SYN: to revoke an offer
to alter sth	змінювати SYN: to change sth; to amend sth (См. COMMENTARY 1)
in any respect	в будь-якому відношенні

3 QUALITY

to comply with sth	відповідати чому-небудь SYN : to conform to/ with sth
to adopt standards	приймати стандарти

Certificate of Quality	Сертифікат якості ♦ to issue a Certificate of Quality – видавати сертифікат якості
consent	згода ♦ without special consent of sb – без особливої згоди кого-небудь
to introduce alterations	вносити (невеликі) зміни
to affect sth materially	істотно позначатися на чому-небудь

4 PRICE

to charge extra	нараховувати додатково

5 DELIVERY

to reckon	вважати; обчислювати SYN : to date ♦ to reckon from the date of the Bill of Lading – обчислюватися з дати коносамента
to pass the state border	перетинати державний кордон

6 PAYMENT

notification	сповіщення; повідомлення SYN : notice; advice ♦ notification of (the) readiness of the goods for shipment – повідомлення про готовність товарів до відвантаження
to be valid for	бути дійсним протягом; зберігати або мати силу в протягом
bank charges	банківська комісія; банківські витрати
to be for sb's account	за чий-небудь рахунок SYN: to be at sb's expense

7 GUARANTEE

to prove (to be) defective	виявитися бракованим
normal wear	природний знос SYN: fair wear
to cause damage to the goods	заподіювати шкоду товарам
storage	зберігання ♦ improper storage – неналежне зберігання ♦ storage expenses – складські витрати; витрати по зберіганню
inadequate maintenance	невідповідний або що не відповідає вимогам догляд
careless maintenance	недбалий догляд
warranty	гарантія (особ. письмова); порука

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1.	Unless otherwise specified ...	Якщо не передбачено іншого ...
2.	... without special consent of the Buyers	... без спеціального дозволу покупця ...
3.	We reserve the right to ...	Ми зберігаємо за собою право ...
4.	Unless any other arrangement is made ...	Якщо немає інших домовленостей ...
5.	Should the equipment prove (to be) defective ...	У разі, якщо обладнання виявиться бракованим ...

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the Conditions of Sale the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Відносно чого-небудь; якщо не передбачено іншого; бути дійсним протягом 1 місяця; відповідні стандарти; в разі, якщо обладнання виявиться бракованим; нараховувати що-небудь додатково; термін дії; за чий-небудь рахунок; банківські витрати; без особливої згоди; відкликати оферту; безкоштовно; якщо немає спеціальної угоди про протилежне; бути обов'язковим для будь-кого.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

to confirm; to reckon; free of charge; to prove defective; transaction; official order form; without fail; to reserve the right; the notification of readiness of the goods for shipment; to establish; binding; normal operation; installation costs; to be valid for; to the contrary; to undertake; to withdraw; at your risk and expense; to leave it to your discretion; mode

1. The result of the analyses shall be considered final and _____ on both parties.
2. Orders shall _____ in writing.
3. Please note that delivery is required by April 5 _____.
4. Since this is our first _____, the most acceptable _____ of payment is by an irrevocable Letter of Credit.
5. The Sellers reserve the right _____ their offer.
6. We accept the offer in full unless there is a special agreement _____.
7. We enclose _____ for the above goods.
8. _____ are charged extra.
9. The time of shipment _____ from the date of the contract.
10. We _____ to cancel the order and/ or return the shipment _____ at any time after the 15th December.
11. We _____ to supply a suitable substitute.
12. Payment shall be effected by an irrevocable, confirmed and divisible Letter of Credit _____ by the Buyers within 15 days of receipt of the notification of the readiness of the goods for shipment.
13. The Letter of Credit is _____ 90 days.
14. _____ of the equipment is guaranteed for the period stated in the contract.
15. Should the equipment _____ during the period of guarantee, the Sellers _____ to replace any defective part _____.

Ex.3. Complete the sentences.

1. We guarantee the quality of the material and (нормальну роботу) of the compressor.
2. Unless otherwise specified, the quality of the goods (має відповідати) the corresponding state standards.
3. Delivery (повинна бути здійснена) as early as possible, but take place before Sept. 1.
4. The acceptance of this tender includes the acceptance of the following terms and conditions (якщо немає особливої угоди) to the contrary in respect of any of them.
5. We (залишаємо на Ваш розсуд) to supply a suitable substitute, should you not have what we require, but the price should not exceed $1.75 per piece.
6. Should the compressor (виявиться бракованим) within the period of guarantee we (зобов'язуємося) to replace faulty parts (безкоштовно).

7. We accept all terms and conditions (якщо немає особливого угоди про зворотне) in respect of any of them.
8. The quality of the goods shall fully (відповідати) the corresponding Russian standards.
9. The Sellers reserve the right (без особливого згоди) of the Buyers to introduce (незначні зміни) which do not (впливають істотно на) the quality and the price of the goods.
10. The price includes (вартість комплекту запасних частин) if such parts are required.
11. The order will provide for a Proforma Invoice, including full (подробиці по знижкам), freight rates and insurance.
12. (вартість монтажу) are not included in the price and (буде нараховуватися додатково).
13. The time indicated for shipment (має вважатися) from the date of the contract.
14. (Якщо немає інших домовленостей), payment shall be effected by an irrevocable, confirmed and divisible Letter of Credit (який повинен бути відкритий) by the Buyers.
15. (Якщо не передбачено іншого), the Letter of Credit is (бути дійсним протягом) 90 days.
16. Please note that delivery is required by April 5 (обов'язково).
17. Since this is (наша перша угода), the most acceptable mode of payment is by an irrevocable Letter of Credit.
18. The time of delivery stated in this tender (є приблизними).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We accept _____ offer unless there is _____ special agreement to _____ contrary.
2. _____ price may be altered in any respect before _____ order has been accepted by _____Sellers.
3. _____ quality of _____ goods shall be in _____ conformity with _____ corresponding standards or with _____ technical specifications adopted by _____ manufacturing plant.
4. _____ Sellers reserve _____ right without _____ special consent of _____ Buyers to introduce _____ alterations of _____ minor importance.
5. _____ alterations made do not affect materially _____ quality and _____ price of _____ goods.
6. _____ price includes _____ cost of _____ standard set of spare parts.
7. _____ installation costs are not included in _____ price and will be charged extra.
8. _____ tender is made subject to _____ prior sale.
9. _____ time indicated for _____ shipment shall be reckoned from _____ date of _____ contract.

10. _____ payment shall be effected by _____ irrevocable Letter of Credit, all bank charges being for _____ account of _____ Buyers.
11. _____ normal operation of _____ equipment is guaranteed.
12. _____ Sellers undertake to replace or repair any defective part free of _____ charge.
13. _____ guarantee does not apply to _____ normal wear.
14. We reserve _____ right to cancel _____ order and/or return _____ shipment at your risk and expense at any time after _____ 15th December.
15. _____ damage was caused by _____ improper storage.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. We guarantee the goods _____ twelve months _____ bad workmanship.
2. The technical data given _____ the Sellers are guaranteed _____ the period stated _____ the contract.
3. The goods passed _____ the state border _____ Russia _____ October 12. This date is considered _____ the date _____ delivery _____ land transport.
4. Payment is made _____ a confirmed Letter _____ Credit _____ our correspondent bank _____ the total contract value.
5. All banking charges are _____ the account _____ the Sellers.
6. The time indicated _____ shipment shall be reckoned _____ the date _____ the Bill _____ Lading.
7. The terms quoted may be altered _____ any respect _____ the order has been placed _____ us.
8. The Letter _____ Credit is to be valid _____ 90 days.
9. This offer is binding _____ us.
10. We cannot alter terms and conditions _____ special consent _____ your part.
11. The guarantee shall not apply _____ normal wear or damage _____ the goods caused _____ improper maintenance.
12. There is a special agreement _____ the contrary _____ respect _____ the above terms.
13. We enclose _____ our offer _____ the goods _____ question the General Conditions _____ Sale.
14. Our General Conditions _____ Sale form _____ an integral part _____ our contracts.
15. The quality _____ the goods shall be _____ conformity _____ the EU safety standards.
16. _____ the absence _____ such standards the quality shall comply _____ the technical specifications adopted _____ the manufacturing plant.
17. Our clients do not consider your offer to be binding _____ us.
18. Their acceptance _____ the offer is confirmed _____ writing.
19. All charges connected _____ the opening _____ the Letter _____ Credit are to be _____ the account _____ the Buyers.

20. As the period _____ guarantee has already expired, the defective parts cannot be replaced _____ spare parts free _____ charge.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Дякуємо Вам за Ваш запит від 25 лютого і з задоволенням пропонуємо Вам обладнання на умовах, зазначених у цій оферті, включаючи ті, які надруковані на зворотному боці оферти.
2. Оферта відкрита для акцепту до 1 вересня. Ми зберігаємо за собою право відкликати нашу оферту, якщо ми не отримаємо Вашу відповідь до зазначеного терміну.
3. У разі, якщо Ви знайдете ці дані неповними (insufficient), обов'язково звертайтеся до нас.
4. Акцепт оферти включає в себе акцепт всіх умов, зазначених на зворотному боці оферти, якщо немає особливого угоди про зворотне.
5. Жодне замовлення не є обов'язковим для продавця, поки він не підтверджений письмово.
6. Оферта може бути відкликана до того, як вона акцептована покупцем.
7. Призначені ціни можуть бути змінені, якщо оферта не акцептована.
8. Умови можуть бути змінені в будь-якому відношенні, якщо про це є домовленість між сторонами.
9. Якщо не передбачено іншого, то якість повинна повністю відповідати встановленим стандартам.
10. Продавець зберігає за собою право вносити несуттєві зміни, які не тягнуть за собою серйозної зміни якості товарів.
11. Ви не можете відкликати оферту без особливого згоди покупця в письмовій формі.
12. У ціну контракту включається вартість стандартного комплекту запчастин, страхування, складські витрати і техобслуговування.
13. Пошкодження товарам були нанесені неправильним зберіганням.
14. Вартість монтажу буде підрахована додатково.
15. При відсутності іншої угоди, умови платежу залишаються в тому вигляді, в якому були викладені в нашому минулому контракті з датською фірмою.
16. Платіж повинен бути здійснений з безвідкличного акредитива, відкритого в Сіті Банку на повну вартість контракту.
17. Всі витрати по зберіганню відносяться на наш рахунок.
18. Датою відвантаження вважається дати контракту.
19. Сертифікат про якість, виданий заводом-виробником, підтверджує, що якість товару повністю відповідає зразку.
20. Ми не можемо замінити браковані частини безкоштовно, тому що ушкодження викликане недбалим доглядом за обладнанням.
21. Просимо відправити браковані частини за наш рахунок.

22. Якщо обладнання виявиться бракованим протягом 12 місяців гарантії, то ми зробимо все можливе, щоб компенсувати Вам збитки (to compensate sb for losses).

B

Лист 1

Шановні панове!

Замовлення №2495

Ми підтверджуємо отримання Вашого листа від 3 серпня ц.р. і повідомляємо Вам, що ми можемо здійснити відвантаження товару протягом двох тижнів. Ми надішлемо Вам копію коносамента і відвантажувальні документи відразу після відвантаження товарів. Всі додаткові складські витрати за Ваш рахунок.

Ми зробили кроки з фрахтування тоннажу (tonnage). Як тільки судно буде зафрахтоване, ми відправимо Вам факс.

З повагою Р.Річардсон

8 серпня 20 ... року

Лист 2

Шановні панове!

Просимо Вас негайно підтвердити замовлення від 7 березня ц.р. Ми зберігаємо за собою право змінювати ціну і умови замовлення, доки Ви не акцептували замовлення.

Зверніть увагу, що ціна включає стандартний набір запчастин, але не покриває вартість монтажу та технічного обслуговування. Якщо не буде досягнуто особливу угоду, то платіж здійснюється безвідкличним акредитивом, відкритому в Лондонському відділенні Московського комерційного банку.

Просимо підтвердити отримання.

З повагою А.Смірнов

16 березня 20 ... р

Ex.7. Act as an interpreter.

DIALOGUE 1

A. Яким чином ви обумовлюєте якість поставлених вами товарів? Ми завжди вказуємо, що якість повинна відповідати стандартам, прийнятим в нашій країні.

B. The same with us. The quality shall be in conformity with the corresponding state standards. But in the absence of such standards it should comply with the technical specifications adopted by the manufacturing plant.

A. А як позначиться на якості внесення в конструкцію обладнання змін після укладення контракту? І взагалі, чи можливо це?

B. Why not? In any case the Seller reserves the right to introduce alterations which do not affect materially the quality and, consequently, the price of the equipment. Special consent of the Buyer is not necessary.
A. А чи повинен продавець надавати сертифікат якості?
B. Sure. The quality is to be confirmed by a certificate. It is our common practice.

DIALOGUE 2
A. Ми отримали Ваш лист, що містить замовлення на електроприлади по каталогу № 64. Ми вже відправили Вам відповідь, але оскільки Ви приїхали, ми можемо все обговорити.
B. Glad to hear it. I hope your answer was positive. We are looking forward to establishing mutually beneficial relations with you.
A. Дякуємо. Ми з задоволенням прийняли до виконання Ваше замовлення. Воно досить велике, але ми обов'язково виконаємо його в строк.
B. As for the time of delivery we would like to shorten it to four months instead of 5 months initially stated. We urgently need the goods.
A. Я дізнаюся, чи зможемо ми прискорити постачання. Справа в тому, що в цю пору року у нас завжди великий наплив замовлень, але в будь-якому випадку ми зробимо все можливе.
B. I hope you will. We intend to open a new shop at our factory so if you supply us with the devices ahead of schedule we would appreciate your help.
A. Я розумію. Я негайно обговорю це питання з колегами і зателефоную Вам.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Ви отримали Загальні умови продажу від компанії «Сміт енд Санс». Ви не згодні з умовами платежу, зазначеними в них. Повідомте, що Ваші звичайні умови платежу - безвідкличним неподільним акредитивом, відкритим на ім'я продавця на повну вартість замовлення. Попросіть, щоб Вам надіслали подробиці про умови транспортування товарів.

Assignment 2

Ви зацікавлені в придбанні товарів у компанії «Браун енд Компані». Ви хочете знати умови гарантії на товари. Дізнайтеся, який гарантійний період мають верстати і запасні частини до них. Запитайте, яка гарантія пропонується щодо тих частин обладнання, які вироблені іншими компаніями. Попросіть надіслати типову гарантію.

FOCUS 6. ROLEPLAYS

Roleplay 1

Card 1. Ваша компанія збирається запропонувати нову модель ксерокса (copier) Вашому постійному клієнтові. Ви привезли з собою всі технічні характеристики, умови продажу та письмову гарантію на товар. Ви готові запропонувати безкоштовне технічне обслуговування протягом року, якщо буде замовлено не менше 50 штук.

Card 2. Давній партнер компанії, в якій Ви працюєте, пропонує Вам нову модель ксерокса (copier). Дізнайтеся, чи можете Ви ознайомитися з технічними характеристиками обладнання. Попросіть екземпляр для Вашого керівництва. Дізнайтеся, як буде здійснюватися технічне обслуговування протягом гарантійного терміну, а також післягарантійне обслуговування (after-guarantee service).

Roleplay 2

Card 1. Керівництво Вашої компанії доручило Вам обговорити з представником фірми «Сміт енд Сонс» Загальні умови продажу, надіслані Вам з офертою на обладнання для текстильної промисловості (textile machinery). Вас цікавлять подробиці, пов'язані з терміном гарантії, термінами поставки, а також умовами платежу.

Card 2. Ви працюєте в «Сміт енд Сонс». Ви повинні відповісти на питання представника фірми, якій Ваша компанія послала оферту на текстильне обладнання (textile machinery) і загальні умови продажу. Ви можете скористатися тими умовами, які викладені в тексті уроку.

SECTION 5. VOCABULARY CHECKUP

Give the English equivalents for the following words and phrases.

Оферта без зобов'язань; сертифікат якості; акцепт; пробне замовлення; вартість монтажу; отримувати ліцензію; з нашого боку; подільний акредитив;

завод-виробник; Угода; без письмової згоди покупця; Угода про зворотне; складати невід'ємну частину чого-небудь; якщо не передбачено іншого; державні стандарти; зберігати за собою право; стандартний комплект запчастин; надаватися бракованим; залишати на розсуд кого-небудь; масова закупівля; бути перевантаженим замовленнями; поповнювати товарні запаси.

ACHIEVEMENT TEST

Complete the following sentences in appropriate ways, using one word for each blank space.

1. Further discounts are _____ subject to special agreement.
2. We enclose an official order _____ for the above goods.
3. The date of delivery shall be considered for land transport the date on which the goods _____ the state border.
4. The Sellers reserve the right without special _____ of the Buyers to introduce alterations which do not affect materially the quality and the price of the goods.
5. To encourage all customers _____ a good stock we are prepared to offer a trade discount of 4 per cent.
6. No order shall be binding _____ the Sellers until confirmed by them in writing.
7. The prices quoted for bulk purchase will _____ you to sell it _____ highly competitive prices.
8. All other terms and conditions are stated in the enclosed copy of the _____ Conditions which _____ an integral part of our sales contracts.
9. Prices are subject to variation without _____, in accordance with market fluctuations.
10. The guarantee shall not apply to _____ wear or damage caused by _____ storage, inadequate or careless maintenance.
11. Any machinery not of our own manufacture included in this tender is sold under such _____ only as the makers give us, but is not guaranteed by us in any way.
12. Unless otherwise _____, the quality of the goods shall be in conformity with the corresponding state standards.
13. Please note that delivery is required by April 5 without _____.
14. We can supply you with Caviar _____ equal lots of 100 kg _____ regular intervals during the year.
15. Should the equipment _____ to be defective within the guarantee period, the Sellers _____ to replace or repair any defective part free of charge.
16. We confirm that we have the listed items available _____ stock and we guarantee delivery to London before November 30.
17. Our company will probably be _____ stocks of Caviar and tinned fish in the near future.
18. We _____ the right to cancel the order and/or return the shipment _____ your risk and expense at any time after the 15th December.

19. This offer is subject to _____ sale.
20. The time of delivery stated in this tender is an _____ only.

SECTION 6. NEGOTIATING PRICES AND TERMS

BLOCK 1. ACCEPTING OR DECLINING OFFERS AND ORDERS. REVISION OF PRICES

LEAD-IN

- *Who usually initiates revision of prices?*
- *Can prices be revised after the Buyer has placed his order?*
- *In what way are offers and orders accepted?*
- *In what way are they modified?*

FOCUS 1

LETTER 1 (Request to reduce prices)

November 5, 20…

Dear Sirs

We have considered your letter dt October 25, 20… offering us your optical equipment for our plant in Glasgow. We should state that the quality of your products is very high and suits us all right.

The problem is that the prices for your Models 452 and 234 are considerably higher than those for similar models by your competitors by some 10 and 12 per cent respectively. We should be prepared to buy 10 units each on the terms and conditions quoted by you if you reduce your prices by at least 5 per cent.

We hope to hear from you soon.

Yours faithfully
J. McClellan

LETTER 2 (Declining an offer on the ground of high prices)

April 26, 20…

Dear Mr Black

Thank you for your quotation dated April 18 for sports equipment. I appreciate your trouble in this matter but as your prices are considerably higher than those I have been quoted by other dealers, I regret I cannot give you an immediate order. We are willing to place an order with your company provided your prices are revised.

Anyway, I shall bear your company in mind when I require other products in the future.

Yours sincerely
Carl Daniels

LETTER 3 (Revised offer)

Dear Mr. Daniels,

I am sorry to learn from your letter of April 26, 20… that you find our prices too high. We do our utmost to keep prices as low as possible without sacrificing quality. To this end we are constantly investigating new methods of manufacture.

Considering the quality of the goods on the offer we do not feel that the prices we quoted are at all excessive. However, bearing in mind the special character of your trade, we are prepared to offer you a special discount of 4% on first orders for $6,000. This allowance is made because we should like to do business with you if possible, but I must stress that it is the furthest we can go to help you.

I hope this revised offer will enable you to place an order.

Sincerely yours,
John Black

LETTER 4 (Order confirmation)

Dear Sirs

We were very pleased to receive your order of June 23 for fabrics, and welcome you as one of our customers.

We confirm supply of the fabrics at the prices stated in your letter. Delivery should be made by our own vehicles early next week. We feel confident that you will be completely satisfied with these goods and that you will find them of exceptional value for money.

As you may not be aware of the wide range of goods we have available, we are enclosing a copy of our catalogue.

We hope that our handling of your first order with us will lead to further business between us and mark the beginning of a happy relationship.

Yours faithfully
F. Christie
Executive Director

LETTER 5 (Acknowledging an offer)

November 27, 20…

Dear Sirs

We acknowledge receipt of your trial order No.925-P for 450 wrist watches (Models X29 – Z34), which we received today. Your order is now being processed for immediate dispatch and will be ready for airfreight shipment for delivery to Heathrow Airport London early next week. As requested, we will enclose a packing note with the goods.

We are sure you will be pleased with this new line of wrist watches and look forward to working with your company again soon. We hope that this initial order will lead to further business.

Faithfully yours
T. Sawyer
Sales Manager

LETTER 6 (Giving most favourable credit terms to a new customer)

March 23, 20…

Dear Mr Johnson

We welcome you as a new customer and appreciate very much your order of May 15, 20…, which will be shipped on the 24th by air express. As agreed upon, this order as well as future orders will be shipped to you on our most favourable credit terms.

We are packing our latest window display cards with this order. Within the new few days you will hear from our promotion department, a service that is conducted exclusively for our customers. Please feel free to make use of this service at any time without any obligation or charge.

We are looking forward to pleasant business relations with your company.

Sincerely yours
D.Thompson

LETTER 7 (Refusing an order)

December 19, 20…

Dear Mr Galen,

Thank you for Order No.341-34 you placed with us on December 15, 20… . Unfortunately, we do not feel that we can offer the trade discount which you have asked for, viz. 25 per cent as we grant our usual trade discount of 20 per cent to all our customers regardless of the quantity they purchase.

We would like to remind you that our prices are highly competitive. For us it would not be worthwhile supplying on the allowance you have asked for. Therefore, in this instance, I regret that we have to turn down your order.

Sincerely yours,
R. Carlson

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

COMMENTARY 1. See LETTER 1.

The problem is that the **prices** for your Models 452 and 234 are considerably higher **than those** for similar models by your competitors by some 10 and 12 per cent respectively.
Проблема полягає в тому, що ціни на Ваші моделі 452 і 234 значно вище цін на аналогічні моделі Ваших конкурентів приблизно на 10% і 12% відповідно.

Щоб не повторювати іменник prices, використовується займенник в тому ж числі (в однині або множині), що і іменник в першій частині пропозиції. Так наприклад,

The price for Model A is higher than ***that*** for similar model.
The prices for Models A and B are higher than ***those*** for similar models.

Відповідно до стандартної граматики не слід використовувати цю конструкцію, якщо число іменників в першій частині і в другій частині не збігається. При цьому в розмовній мові допускається відступ від наведеного вище правила, тобто можливий наступний варіант:
The price for Model A is higher than those for similar models.

COMMENTARY 2. See LETTER 1.

Для російського слова «відповідно» в англійській мові можна виділити цілий ряд відповідностей, що мають різне вживання.
По-перше, це accordingly, properly, duly; in a due form, in a due way; in a proper form, in a proper way. Основна конотація наведеного синонімічного ряду - «відповідно; так як треба; як слід; належним чином".

По-друге, appropriately, correspondingly та ін. Цей ряд має значення - «доречно, в даному випадку».

По-третє, слово «respectively» (Див. Пропозиція в попередньому коментарі). Воно використовується, коли співвідносяться два ряди. Наприклад, «Ціни на сорти А і Б становлять 10 і 12 доларів відповідно».

LETTER 1

dt	*скор. від* dated
similar	Аналогічний SYN: analogous ♦ to be similar to sth – бути аналогічним чомусь
respectively	відповідно; в зазначеному порядку ♦ The prices for Models A and C have increased by 7 and 9 dollars respectively. – Ціни на моделі А і С збільшилися на 7 і 9 доларів відповідно.
to quote	призначати (ціну або умови)

LETTER 2

to decline an offer	відхилити оферту
on the ground of sth	з причини, на підставі, під приводом чого-небудь
trouble	зд. занепокоєння, хвилювання, тривога
willing	готовий (зробити що-небудь); охоче робить що-небудь. SYN: ready
to revise prices	переглядати ціни ♦ to revise terms – переглядати умови
to bear sth in mind	мати на увазі що-небудь

LETTER 3

revised offer	переглянуту пропозицію; речення після внесених виправлень
to sacrifice sth	приносити у жертву; жертвувати; торгувати собі в збиток
to this end	з цією метою VARIANT: to that end
excessive	*зд. занадто високий (про ціни)*

LETTER 5

to process an order	обробляти, оформляти (документи та ін.); працювати (з чимось л.); розглядати (заяву, кандидатуру і т. п.) ♦ to process insurance claims – розглядати страхові вимоги
airfreight	повітряне вантажоперевезення; авіавантажами; плата за перевезення

	вантажу по повітрю
packing note	пакувальний лист VARIANT: packing list; packing slip

LETTER 6

by air express	прискореної повітряним перевезенням
promotion department	відділ збуту

LETTER 7

to turn down an offer	відхилити пропозицію

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1 .	… the quality suits us all right.	... якість повністю нас задовольняє.
2.	I shall bear your company in mind…	Я буду мати на увазі Вашу компанію ...
3.	…to keep prices without sacrificing quality …	... підтримувати ціни без шкоди для якості ...
4.	To this end…	З цією метою...
5.	We feel confident that…	Ми впевнені, що ...
6.	We hope that this initial order will lead to further business.	Ми сподіваємося, що це початкове замовлення призведе до подальших діловим відносинам.
7.	As agreed upon…	Як ми домовилися...
8.	Please feel free to make use of this service at any time without any obligation or charge.	Ви можете скористатися послугою в будь-який час без зобов'язань с Вашого боку і безкоштовно.
9.	Therefore, in this instance, I regret that we have to turn down your order.	Отже, в даному випадку на жаль ми змушені відхилити Ваше замовлення.

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Переглядати ціни; оформляти замовлення; початкове замовлення; поставка нашими транспортними засобами; аналогічна модель; знизити ціни на 5%; призначати умови; широкий асортимент; розміщувати замовлення в будь-якої компанії; мати на увазі кого-небудь; з цією метою; спосіб виробництва; пропоновані товари; підтвердження замовлення; відвантаження авіатранспортом; торгова знижка; відхиляти замовлення.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

respectively; to process; to be willing; similar; to sacrifice; to suit; to quote (2); on the offer; to bear in mind; excessive; to feel confident; provided; to this end; to offer; by our own vehicles; range; initial

1. We should state that the quality of your products is very high and _____ us all right.
2. Delivery should be made _____ early next week.
3. I shall _____ your company when I require other products in the future.
4. _____ we are constantly investigating new methods of manufacture.
5. I appreciate your trouble in this matter but as your prices are considerably higher than those I _____ by other dealers, I regret I cannot give you an immediate order.
6. We should be prepared to buy 10 units each on the terms and conditions _____ by you if you reduce your prices by at least 5 per cent.
7. We hope that this _____ order will lead to further business.
8. Your order _____ for immediate dispatch and will be ready for airfreight shipment for delivery to Heathrow Airport London early next week.
9. The problem is that the prices for your Models 452 and 234 are considerably higher than those for _____ models by your competitors by some 10 and 12 per cent _____.
10. We do our utmost to keep prices as low as possible without _____ quality.
11. However, bearing in mind the special character of your trade, we are prepared to _____ you a special discount of 3% on a first order for $2,000.
12. We _____ to place an order with your company _____ your prices are revised.
13. As you may not be aware of the wide _____ of goods we have available, we are enclosing a copy of our catalogue.
14. Considering the quality of the goods _____ we do not feel that the prices we quoted are at all _____.
15. We _____ that you will be completely satisfied with these goods and that you will find them of exceptional value for money.

Ex.3. Complete the sentences.

1. Unfortunately, we do not feel that we can offer (торгову знижку) which you have asked for, viz. 25 per cent as we grant (нашу звичайну торгівельну знижку) of 20 per cent to all our customers (незалежно від) the quantity they purchase.
2. However, (враховуючи особливий характер) of your trade, we are prepared to offer you a special discount of 4% on a first order for $6,000.
3. Therefore, in this instance, I regret that we have to (відхилити) your order.
4. As you may not be aware of (широкому асортименті) of goods we have available, we are enclosing a copy of our catalogue.
5. As agreed upon, this order as well as future orders will be shipped to you (на найсприятливіших кредитних умовах).
6. Please feel free to make use of this service at any time (без зобов'язань) or charge.
7. We acknowledge receipt of (Вашого пробного замовлення) No.925-P for 450 wrist watches.
8. We hope that (це початкове замовлення) will lead to further business.
9. Within the new few days you will hear from our promotion department, a service that is conducted (виключно для наших клієнтів).
10. We hope that (наше виконання) of your first order with us will lead to further business between us and mark the beginning of a happy relationship.
11. Your order (оформляється в даний час) for immediate dispatch and will be ready for airfreight shipment for delivery to Heathrow Airport next week.
12. We (вітаємо Вас в якості нашого нового клієнта) and appreciate very much your order of May 15, 20…, which will be shipped on the 24th by air express.
13. For us (було б безглуздо) supplying on the allowance you have asked for.
14. We are sure you will be pleased with this new line of wrist watches and (чекаємо з нетерпінням) working with your company again soon.
15. Considering the quality of the goods on the offer we do not feel that the prices we quoted are at all (занадто високі).

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We should state that _____ quality of your products is very high and suits us all right.
2. Considering _____ quality of _____ goods on _____ offer we do not feel that _____ prices we quoted are at all excessive.
3. Anyway, I shall bear your company in mind when I require _____ other products in _____ future.
4. I regret I cannot give you _____ immediate order.
5. We confirm supply of _____ fabrics at _____ prices stated in your letter.
6. We welcome you as _____ new customer and appreciate very much your order of May 15, 20…, which will be shipped on _____ 24th by _____ air express.
7. We do our utmost to keep _____ prices as low as possible without sacrificing _____ quality.
8. _____ problem is that _____ prices for _____ Models 452 and 234 are considerably higher than those for similar models by your competitors by some 10 and 12 per cent respectively.
9. _____ order is now being processed for _____ immediate dispatch and will be ready for _____ airfreight shipment for _____ delivery to _____ Heathrow Airport London early next week.
10. As you may not be aware of _____ wide range of _____ goods we have available, we are enclosing _____ copy of our catalogue.
11. We are willing to place _____ order with your company provided your prices are revised.
12. We hope that our handling of your first order with us will lead to _____ further business between us and mark _____ beginning of _____ happy relationship.
13. However, bearing in _____ mind _____ special character of your trade, we are prepared to offer you _____ special discount of 4% on _____ first order for $6,000.
14. Within _____ new few days you will hear from our promotion department, _____ service that is conducted exclusively for our customers.
15. As requested, we will enclose _____ packing note with _____ goods.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. Please feel free to make use _____ this service _____ any time _____ any obligation or charge.
2. Therefore, _____ this instance, I regret that we have to turn _____ your order.
3. _____ us it would not be worthwhile supplying _____ the allowance you have asked _____.
4. As agreed upon, this order as well as future orders will be shipped _____ you _____ our most favourable credit terms.

5. Thank you _____ Order No.341-34 you placed _____ us _____ December 15, 20… .
6. We should be prepared to buy 10 units each _____ the terms and conditions quoted _____ you if you reduce your prices _____ _____ least 5 per cent.
7. Anyway, I shall bear your company _____ mind when I require other products _____ the future.
8. We are looking _____ _____ pleasant business relations _____ your company.
9. I appreciate your trouble _____ this matter but as your prices are considerably higher than those I have been quoted _____ other dealers, I regret I cannot give you an immediate order.
10. We welcome you as a new customer and appreciate very much your order _____ May 15, 20…, which will be shipped _____ the 24th _____ air express.
11. Unfortunately, we do not feel that we can offer the trade discount which you have asked _____, viz. 15 per cent as we grant our usual trade discount _____ 10 per cent _____ all our customers _____ _____the quantity they purchase.
12. We feel confident that you will be completely satisfied _____ these goods and that you will find them _____ exceptional value _____ money.
13. _____ the new few days you will hear _____ our promotion department, a service that is conducted exclusively _____ our customers.
14. However, bearing _____ mind the special character _____ your trade, we are prepared to offer you a special discount _____ 4% _____ a first order _____ $6,000.
15. The problem is that the prices _____ your Models 452 and 234 are considerably higher than those _____ similar models _____ your competitors _____ some 10 and 12 per cent respectively.
16. _____ this end we are constantly investigating new methods _____ manufacture.
17. We are willing to place an order _____ your company provided your prices are revised.
18. We confirm supply _____ the fabrics _____ the prices stated _____ your letter.
19. Thank you _____ your quotation dated April 18 _____ sports equipment.
20. Considering the quality _____ the goods _____ the offer we do not feel that the prices we quoted are _____ all excessive.

Ex.6. Translate into English.

A

1. Ми розглянули Ваш лист від 23 жовтня, де міститься Ваша пропозиція про продаж нам оптичного устаткування для нового цеху, який ми відкриваємо через півроку.
2. Ми з задоволенням хочемо відзначити високу якість Ваших товарів, яка повністю нас влаштовує.
3. В даний час Ваше замовлення оформляється і буде поставлене в найкоротші терміни.
4. Ми підтверджуємо той факт, що поставимо Вам товари за цінами, вказаними в нашому листі від 5 вересня.
5. Ми хочемо розмістити замовлення за умови, що Ви переглянете свої ціни.
6. Ми будемо мати на увазі Вашу компанію, коли в подальшому нам знадобляться аналогічні товари.
7. Проблема полягає в тому, що ціни на Ваші нові моделі відеотехніки істотно перевищують ціни на аналогічне обладнання Ваших конкурентів.
8. Поставка здійснюється з використанням наших транспортних засобів в зазначені терміни.
9. Моделі С-12 і С-15 дорожче своїх аналогів на 7% і 9% відповідно.
10. Ми впевнені, що Ви повністю задоволені якістю пропонованих товарів і умовами угоди.
11. Ці ціни вищі за ціни, призначених іншими дилерами, отже, я не можу негайно вивести у Вас замовлення.
12. Ми отримали Ваше пробне замовлення на наручні годинники моделей нової товарної лінії.
13. Наші клієнти готові придбати по 10 штук кожного найменування за умови, що Ви знизите свої ціни на 3%.
14. Ми зробили цю знижку, оскільки ми дуже хотіли б торгувати з Вами в подальшому, але я підкреслюю, що це все, що ми можемо зробити для Вас в даній ситуації.
15. Замовлені товари будуть поставлені авіатранспортом.
16. Товари, які пропонують наші партнери, є хорошим вкладанням грошей.
17. Ви отримаєте звістку від нашого відділу збуту протягом декількох днів.
18. Ми могли б розглянути можливість розміщення замовлення у Вашій компанії, якби Ви знизили свої ціни принаймні на 5%.
19. Ми згодні купити Ваші верстати Моделі 2325-х на умовах, запропонованих Вами у Вашому листі від 12 січня.
20. Як Ви просили, ми вклали в усі вантажні місця (package) пакувальні листи.
21. Це замовлення, як і наступні, будуть відвантажені Вам на найвигідніших умовах.

22. З цією метою ми постійно вдосконалюємо і розробляємо нові методи виробництва.
23. Наші клієнти відхилили пропозицію на підставі високих цін.
24. Ми відправили пропозицію на спортивне обладнання 2 лютого, але до сих пір не отримали відповіді.
25. Разом із замовленням ми упакували наші рекламні плакати для вітрин.
26. Я вдячний Вам за турботу з цього питання.
27. Я з прикрістю дізналася з Вашого листа про те, що Ви вважаєте наші ціни дуже високими.
28. З огляду на якість пропонованих товарів, ми не вважаємо, що призначені ціни слід вважати надмірними.
29. Ми робимо все можливе, щоб наші ціни залишалися максимально низькими без шкоди для якості товарів.
30. Для того, щоб Ви отримали уявлення про повний асортимент вироблених нами товарів, ми надіслали Вам наш новий каталог.
31. Беручи до уваги особливий характер торгівлі, яку веде Ваша компанія, ми готові запропонувати Вам особливу знижку в 4% з першого замовлення на суму 12 тис. доларів.
32. Ми сподіваємося, що виконання першого замовлення призведе в подальшому до встановлення взаємовигідних торгових відносин.

В

Лист 1

Шановні панове!

Незважаючи на всі наші спроби зберегти ціни на їх нинішньому рівні, ми змушені підвищити ціну на обладнання внаслідок істотного зростання витрат на сировину.

Ми вкрай жалкуємо про це, але Вам слід взяти до уваги той факт, що це рішення було прийнято під впливом обставин.

Докладаємо для Вашого відома переглянутий прейскурант з новими цінами на весь наш асортимент, які вступають в силу з 1 січня.

З повагою ...

Лист 2

Шановні панове!

Ми отримали Ваш лист від 17 жовтня, де Ви пропонуєте нам Ваші нові моделі телевізорів. Ми вдячні Вам за докладені до листа каталог і прейскуранти.

Ваші телевізори за своїми технічними характеристиками справили на нас приємне враження, але з нашої точки зору Ваші ціни вище техніки аналогічного класу, яка реалізується на європейському ринку.

Якщо Ви відшукайте можливість надати нам знижку в 5% при розміщенні пробного замовлення, то ми могли б купити у Вас по 10 апаратів кожної моделі.

Просимо Вас відповісти на наші пропозиції в найкоротші терміни.

З нетерпінням чекаємо відповіді.

Менеджер з продажу К.Смірнова

22 жовтня 20 ... року

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Ми уважно вивчили ваші моделі телевізорів по новому каталогу (весна-літо 20 ... року). Вас дійсно можна привітати. Деякі новинки дуже цікаві.

B. Thank you very much. I think you might have been favourably impressed by our Titanic Line most. It reflects the latest achievements in the corresponding sector and most advanced technologies.

A. Ви абсолютно праві. Ви знаєте, що ми намагаємося продавати через нашу збутову мережу переважно найкращі і популярні моделі. Ми хотіли б розмістити пробне замовлення на зазначену техніку. Думаю, що по 10-15 штук кожного найменування.

B. Fine. I have brought some order forms. So you can fill them in now, if you want to. And what about our new video models. Have they impressed you as well?

A. Так, серед них можна вибрати цікаві моделі, але думаю, що не можна назвати Ваші відеомагнітофони гарним вкладанням грошей. Наші клієнти навряд чи будуть купувати їх за такими високими цінами, тим більше, що є багато японських моделей подібних Вашим за набагато нижчими цінами.

B. I am surprised to hear it. Video-recorders are not more expensive as compared with similar models produced with help of the same state-of-the-art technology.

A. У будь-якому випадку ваші відеомагнітофони не відповідають нашим вимогам. Ми не можемо йти на ризик і купувати, всупереч проведеної нашою компанією політиці, товари більш дорогого асортиментного ряду.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Ви хочете розмістити замовлення на електропобутові прилади в «Джонсон енд Сміт». Вас повністю влаштовує якість їх товарів, проте ціни, на Вашу думку, дуже високі. Ви просите в ролі поступки при розміщенні пробного замовлення надати Вам знижку в 10%.

Assignment 2

Ви відхиляєте пропозицію компанії в зв'язку з тим, що Вас не влаштовують запропоновані умови платежу (акредитив), і ви вважаєте, що запрошувані ціни вище, ніж ціни конкурентів.

Assignment 3

Ваша компанія підтверджує замовлення, розміщене у Вас два тижні тому. Ви вказуєте, що ціни і умови не змінилися. Ви висловлюєте сподівання на те, що Ваші нові партнери будуть і надалі купувати у Вас товари.

FOCUS 6. ROLEPLAY

Card 1. Ви зустрічаєтеся з представником компанії «Нью Електронік», яка розмістила у Вас замовлення на комплектуючі для свого обладнання, що поставляється на експорт в країни ЄС. Ви повідомляєте про те, що ймовірно зміна Ваших цін протягом двох-трьох місяців, оскільки в даний час ціни на сировину, що використовується у виробництві, зростають. За Вашими розрахунками, ціни збільшаться на 10-15%.

Card 2. Ви зустрічаєтеся з представником компанії, де Ваша фірма «Нью Електронік» розмістила деякий час тому пробне замовлення на комплектуючі для обладнання, що поставляється Вашою компанією на експорт в країни ЄС. Вам повідомляють про можливі зміни цін. Ви повідомляєте партнерів про те, що, якщо ціни будуть підвищені, то ви звернетеся до інших постачальників. Ваш партнер повинен, на Вашу думку, до підвищення цін представити свої розрахунки, що підтверджують майбутнє зростання цін.

BLOCK 2. REVISION OF TERMS

LEAD-IN

- *Why are terms sometimes revised?*
- *What kind of terms is revised most often?*
- *What terms are considered most favourable?*

FOCUS 1

LETTER 1 (Advice of the delay in delivery)

September 24, 20…

Dear Sirs

Thank you for your Order No.234 for video equipment which is now being processed.

We have to inform you, however, that owing to non-delivery of essential components we shall be unable to meet the deadline stipulated for delivery. There will be an estimated delay of about 20 days. The units themselves have been assembled and now need completing.

We regret this unfortunate situation and would ask you to bear with us. We should appreciate your confirmation that you will accept late delivery. If you wish to cancel the order it would be quite understandable.

Please let us know your decision as soon as possible. Thank you for your consideration. We look forward to your early reply.

Sincerely yours
R.Thomas

LETTER 2 (Failing to keep pace with the demand)

July 27, 20…

Dear Ms Brownie

We were pleased to receive your order dt 23 July for our new printers AD-324. But as you state that delivery is to be completed within one month, we deeply regret that we are not able to supply the goods so urgently.

The manufacturing plant cannot keep pace with the increasing demand for this popular type of printers. We placed an order for 500 units two weeks ago but were informed that all orders were being filled in strict rotation. Our own order will not be met before the beginning of November.

I understand from our phone conversation this morning that your customers are unwilling to consider other models. In the circumstances I hope you will manage to meet your requirements from other source. May I suggest that you try Northern Computer Services Ltd.? They, as a rule, carry large stocks and may be able to help you. For your information I am sending you their address and office phone number enclosed herewith. If you have any questions, do not hesitate to contact me any time. I hope to be of any further assistance to you.

Sincerely yours
J.Chase

LETTER 3 (Goods are out of stock)

March 10, 20…

Dear Mr. Johnson

We were pleased to receive your order of February 26, 20… .

Unfortunately we regret that we are at present out of stock of the model you ordered. This is due to the prolonged cold weather which has increased demand considerably. The manufacturers have, however, promised us a further supply by the end of this month and if you could wait until then we would fulfil your order promptly.

We are sorry not to be able to meet your present order immediately, but hope to hear from you soon that delivery at the beginning of the next month will not inconvenience you unduly.

Yours sincerely
H.Carter

LETTER 4 (Cancelling an order)

November 4, 20…

Dear Sirs

We refer to our letter of October 12 when we stressed the importance of dispatching order No. 246 so that it reached here by October 26.

As we have not received confirmation from you that the goods have been sent, we have no alternative but to cancel this order.

We regret this action, but you should know that we have to as our customers insist on delivery by the due time.

Faithfully yours
S.Hamilton
Sales Manager

LETTER 5 (Offering substitutes)

April 10, 20…

Dear Sirs

We were pleased to receive your letter of April 3 together with your order for a number of items included in our quotation reference 123 KB.

All the items ordered are in stock except for Cushion Covers in strawberry pink. Stocks of these have been sold out since our quotation, and the manufacturers inform us that it will be another 4 weeks before they can send replacements.

As you state that delivery of all items is a matter of urgency, we have substituted Cushion Covers in fuchsia pink, identical in design and quality with those ordered. They are attractive and rich-looking, and very popular with our other customers. We hope you will find them satisfactory. If not, please return them at our expense. We shall be glad either to exchange them or to arrange credit.

All items will be on our delivery schedule tomorrow. We hope you will be pleased with them. We hope to receive an early reply.

Sincerely yours
A.Morgan

LETTER 6 (Making a counter-offer)

May 19, 20…

Dear Mr. Ring

Thank you for your letter of May 15 ordering 800 metres of 120 cm wide watered silk. We regret to say that we can no longer supply this silk. Fashions constantly change and in recent years the demand for watered silks has fallen to such an extent that we no longer produce them.

In their place we can offer our new brand of rayon[7]. This is a finely woven, hard-wearing, non-creasable material with a most attractive lustre. The large number of repeat orders we regularly receive from leading distributors and dress manufacturers is clear evidence of the widespread popularity of this brand. At the low price of only $8 per metre, this rayon is much cheaper than silk and its appearance is just as attractive.

We also manufacture other textiles in which you may be interested and are sending a complete range of patterns by separate post. All these are selling very well in many countries and can be supplied from stock. If you decide to place an order we can meet it within one week.

Please contact me if you have any queries.

Sincerely yours
M.Cherry
Sales Department

LETTER 7 (Reply to Counter-Offer)

September 1, 20…

Dear Mr. Sullivan

We have carefully considered your counter-proposal of August 23, 20… to our offer for woolen sweaters, but regret that we cannot accept it.

The prices quoted in our letter of August 15 leave us with only the smallest of margins. They are in fact lower than those of our competitors for goods of similar quality.

The wool used in the manufacture of our Thermaline range undergoes a special process which prevents shrinkage and increases durability. The fact that we are the largest suppliers of woolen sweaters in this country is in itself evidence of the good value of our products.

We hope you will give further thought to this matter, but if you then still feel you cannot accept our offer we hope it will not prevent you from contacting us on some future occasion. We will always be happy to consider carefully any proposals likely to lead to business between us.

Yours sincerely
Adrian Brunt

FOCUS 2. COMMENTARY AND VOCABULARY NOTES

7 rayon – віскоза, штучний шовк

See LETTER 2. **In the circumstances I hope you will…**

Останнім часом при вживанні прийменників «in» і «under» зі словом «circumstances» не простежується чітка, а, головне, однозначна тенденція. Окремі довідники по слововживанню пропонують наступне:

а) in the circumstances – в обставинах (тобто існують певні обставини):

In the circumstances, I began to feel worried.
The Branch vehicle was a Vauxhall and it was blue, but in the circumstances it didn't seem to matter.
He stresses they are normal people, making simple choices, in extraordinary circumstances.

б) under the circumstances – при обставинах, що склалися (як правило, негативних або складних); вживається, якщо підкреслюється, що дія не повинна відбутися ні за яких обставин:

Under the circumstances, I had no choice but to leave.
I wish we could have met under happier circumstances.
Racism is wholly unacceptable under any circumstances.
She made it clear that under no circumstances would she cancel the trip.

в) практично немає різниці у вживанні «in the circumstances» або «under the circumstances» в пропозиціях, де йдеться про негативну дію обставин на що-небудь:

Under the circumstances, a crash was unavoidable.
In the circumstances, Paisley's plans looked highly appropriate.

LETTER 1

to process sth	обробляти, оформляти (документи та ін.); працювати (з чим-небудь); розглядати (наприклад, заяву, кандидатуру) ♦ to process an order – оформляти замовлення ♦ to process insurance claims – розглядати страхові вимоги
to meet the deadline	робити що-небудь до крайнього терміну
to assemble	збирати; монтувати
to bear with sth/ sb	ставитися терпеливо до чогось ; миритися з чимось SYN: to put up with sth/ sb

LETTER 2

to keep pace with sth	йти нарівні з (чим-небудь), не відставати від (чого-небудь)
dt	скор. від dated – датований
demand for sth	попит на що-небудь ♦ to be in great demand – бути у великому

	попиті
to fill an order	виконувати замовлення
in strict rotation	в порядку суворої послідовності
to carry stocks	зберігати запаси VARIANT: to carry stock

LETTER 3

prolonged	довгий, тривалий, довготривалий SYN: long, protracted
supply of sth	пропозиція чого-небудь ♦ aggregate supply – сукупна пропозиція (пропозиція всіх товарів і послуг, наявних на ринку в даний час)
to inconvenience	спричиняти незручності, турбувати, стискувати, заважати

LETTER 5

substitute	товар-замінник; сурогат; субститут SYN: replacement goods; replacement
replacement	*зд.* товар-замінник; сурогат; субститут VARIANT: replacement goods
to arrange credit	домовлятися про надання кредиту
to be on sb's delivery schedule	бути в чиєму-небудь графіку поставки

LETTER 6

counter-offer	контр-оферта; контр-пропозиція
to the extent of	до розміру; в межах; в обсязі
hard-wearing	шкарпетки; практичний (про одяг, матерії)
non-creasable	не мнеться (про тканини)
lustre	глянець, блиск (зд. про тканини)
by separate post	окремим поштовим відправленням SYN: under separate cover
query	питання; запит

LETTER 7

margin	*зд. різниця (між собівартістю і продажною ціною); прибуток*
shrinkage	усадка (про тканини)
durability	довговічність; термін служби; носкість

FOCUS 3. WRITTEN PATTERNS

1. We regret this unfortunate situation and would ask you to bear with us. — Ми шкодуємо, що склалася така несприятлива ситуація, і просимо Вас поставитися до цього з розумінням.
2. If you wish to cancel the order it would be quite — Якщо Ви хочете анулювати замовлення, ми поставимося до цього з розумінням.

understandable.

3.	Thank you for your consideration.	Дякуємо Вам за те, що Ви пішли нам на зустріч.
4.	All items will be on our delivery schedule tomorrow.	Всі товари будуть завтра включені в наш графік поставки.
5.	Please contact me if you have any queries.	Будь ласка, зв'яжіться зі мною, якщо у Вас будуть питання.

FOCUS 4. EXERCISES

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Обробляти замовлення; заподіювати занепокоєння; товар-замінник; збирати обладнання; розпродати запаси; крайній термін; задовольняти зростаючий попит; контр-оферта; виконувати замовлення в суворій послідовності; аналогічну якість; тривалий період холодної погоди; анулювати замовлення; миритися з чим-небудь; графік поставки.

Ex.2. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

to carry; understandable; by separate post; to bear; to supply the goods; margins; to meet the deadline; replacements; to reach; from stock; in strict rotation; to keep pace with; to refer; matter of urgency; design; repeat orders; to undergo

1. We have to inform you, however, that owing to non-delivery of essential components we shall be unable _____ stipulated for delivery.
2. The manufacturing plant cannot _____ the increasing demand for this popular type of printers.
3. The large number of _____ we regularly receive from leading distributors and dress manufacturers is clear evidence of the widespread popularity of this brand.
4. If you wish to cancel the order it would be quite _____.
5. The prices quoted in our letter of August 15 leave us with only the smallest of _____.
6. Stocks of these have been sold out since our quotation, and the manufacturers inform us that it will be another 4 weeks before they can send _____.
7. We placed a considerable order ten days ago but were informed that all orders were being filled _____.
8. We _____ to our letter of October 12 when we stressed the importance of dispatching order No. 246 so that it _____ here by October 26.
9. The wool used in the manufacture of our Thermaline range _____ a special process which prevents shrinkage and increases durability.

10. As you state that delivery of all items is _____, we have substituted Cushion Covers in fuchsia pink, identical in _____ and quality with those ordered.
11. We also manufacture other textiles in which you may be interested and are sending a complete range of patterns _____.
12. As you state that delivery is to be completed within one month, we deeply regret that we are not able _____ so urgently.
13. They _____ large stocks and may be able to help you.
14. We regret this unfortunate situation and would ask you _____ with us.
15. All these are selling very well in many countries and can be supplied _____.

Ex.3. Complete the sentences.

1. The fact that we are the largest suppliers of woolen sweaters in this country (само по собі є свідченням) of the good value of our products.
2. We are sorry not to be able to meet your present order immediately, but hope to hear from you soon that delivery at the beginning of the next month (не заподіє незручності) you unduly.
3. Fashions constantly change and in recent years (попит на) watered silks has fallen (до такого рівня) that we no longer produce them.
4. As we have not received confirmation from you that the goods have been sent, we have no alternative but (анулювати це замовлення).
5. We placed an order for 500 units two weeks ago but were informed that all orders (виконувалися суворо за порядком).
6. We have substituted Cushion Covers in fuchsia pink, (ідентичними за дизайном) and quality with those ordered.
7. The large number of (повторних замовлень) we regularly receive from leading distributors and dress manufacturers is (явним свідченням) of the widespread popularity of this brand.
8. We have carefully considered (Ваша контрпропозиція) of August 23, 20… to our offer for woolen sweaters.
9. If you decide to place an order we (можемо виконати) it within one week.
10. We regret this unfortunate situation and would ask you (терпляче ставитися) with us.
11. Northern Computer Services Ltd. (має) large stocks and may be able to help you.
12. (Всі замовлені моделі) are in stock except for Cushion Covers in strawberry pink.
13. (Ціни, призначені) in our letter of August 15 leave us with only the smallest of margins.
14. The wool used in the manufacture of our new range (проходить особливий процес) which prevents shrinkage and increases durability.
15. We also manufacture other textiles in which you may be interested and are sending (повний асортимент зразків малюнків) by separate post.
16. We shall be glad either to exchange them or (надати кредит).

17. I understand from our phone conversation this morning that your customers (не хочуть) to consider other models.
18. We hope you will give further thought to this matter, but if you then still feel you (не можете прийняти нашу пропозицію) we hope it will not prevent you from contacting us on some future occasion.
19. But as you state that delivery (повинна бути завершена) within one month, we deeply regret that we are not able to supply the goods so urgently.
20. The prices are in fact lower than those of our competitors for goods (аналогічної якості).
21. Stocks of these have been sold out since our quotation, and the manufacturers inform us that it will be another 4 weeks before they can send (товари-замінники).
22. Please contact me if you have (будь-які питання).
23. This is a finely woven, (ноский, не мнеться) material with a most attractive lustre.
24. The manufacturing plant cannot (забезпечувати) with the increasing demand for this popular type of printers.
25. (На жаль, ми змушені повідомити Вам) that we are at present out of stock of the model you ordered.

Ex.4. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. _____ fact that we are _____ largest suppliers of _____ woolen sweaters in this country is in itself _____ evidence of _____ good value of our products.
2. _____ large number of _____ repeat orders we regularly receive from _____ leading distributors and dress manufacturers is _____ clear evidence of _____ widespread popularity of this brand.
3. If you decide to place _____ order we can meet it within _____ week.
4. _____ fashions constantly change and in _____ recent years _____ demand for _____ watered silks has fallen to such _____ extent that we no longer produce them.
5. All _____ items ordered are in _____ stock except for Cushion Covers in _____ strawberry pink.
6. _____ prices quoted in our letter of August 15 leave us with only _____ smallest of _____ margins.
7. At _____ low price of only $8 per metre, this rayon is much cheaper than _____ silk and its appearance is just as attractive.
8. As you state that _____ delivery of all items is _____ matter of urgency, we have substituted _____ Cushion Covers in _____ fuchsia pink, identical in _____ design and quality with those ordered.
9. We also manufacture _____ other textiles in which you may be interested and are sending _____ complete range of _____ patterns by _____ separate post.

10. They are in _____ fact lower than those of our competitors for _____ goods of _____ similar quality.
11. This is _____ finely woven, hard-wearing, non-creasable material with _____ most attractive lustre.
12. _____ wool used in _____ manufacture of our Thermaline range undergoes _____ special process which prevents _____ shrinkage and increases _____ durability.

Ex.5. Fill in the blanks with prepositions/ particles where necessary.

1. We hope you will give further thought _____ this matter, but if you then still feel you cannot accept our offer we hope it will not prevent you _____ contacting us _____ some future occasion.
2. Our own order will not be filled _____ the beginning _____ November.
3. We are sorry not to be able to meet your present order immediately, but hope to hear _____ you soon that delivery _____ the beginning _____ the next month will not inconvenience _____ you unduly.
4. Fashions constantly change and _____ recent years the demand _____ watered silks has fallen _____ such an extent that we no longer produce them.
5. _____ the circumstances I hope you will manage to meet your requirements _____ other source.
6. Stocks _____ these have been sold _____ _____ our quotation, and the manufacturers inform us that it will be another 4 weeks _____ they can send replacements.
7. We regret _____ this action, but you should know that we have to as our customers insist _____ delivery _____ the due time.
8. The wool used _____ the manufacture _____ our Thermaline range undergoes a special process which prevents shrinkage and increases durability.
9. The manufacturers have, however, promised us a further supply _____ the end _____ this month and if you could wait until then we would fulfil your order promptly.
10. Unfortunately we regret that we are _____ present _____ _____ stock _____ the model you ordered.
11. We have to inform you, however, that _____ _____ non-delivery _____ essential components we shall be unable to meet the deadline stipulated _____ delivery.
12. The prices quoted _____ our letter _____ August 15 leave us _____ only the smallest _____ margins.
13. The fact that we are the largest suppliers _____ woolen sweaters _____ this country is _____ itself evidence _____ the good value _____ our products.
14. The manufacturing plant cannot keep pace _____ the increasing demand _____ this popular type _____ printers.
15. The large number _____ repeat orders we regularly receive _____ leading distributors and dress manufacturers is clear evidence _____ the widespread popularity _____ this brand.
16. Thank you _____ your Order No.234 _____ video equipment which is now being processed.
17. _____ the low price _____ only $8 per metre, this rayon is much cheaper than silk and its appearance is just as attractive.
18. We have carefully considered your counter-proposal _____ August 23, 20… _____ our offer _____ woolen sweaters, but regret that we cannot accept it.

19. All these are selling very well _____ many countries and can be supplied _____ stock.
20. They are _____ fact lower than those _____ our competitors _____ goods _____ similar quality.
21. We also manufacture other textiles _____ which you may be interested in and are sending a complete range _____ patterns _____ separate post.
22. We placed an order _____ 500 units two weeks ago but were informed that all orders were being filled _____ strict rotation.

Ex.6. Translate into English.

A

1. В даний час наші постачальники оформляють наше замовлення на запчастини.
2. Ми змушені повідомити Вам, що ми навряд чи зможемо поставити товари до встановленого крайнього терміну.
3. За оцінками затримка складе близько 30 днів.
4. Складання здійснюється на заводі Продавця.
5. Ми шкодуємо, що ситуація склалася таким чином, і сподіваємося, що Ви поставитеся з розумінням.
6. Ми були б Вам вдячні, якби Ви підтвердили, що згодні на поставку з затримкою в 10 днів.
7. Так як ми до цих пір не отримали підтвердження того, що товари були відвантажені, ми не маємо іншої альтернативи, як тільки анулювати замовлення.
8. Всі наші нові моделі добре продаються в різних країнах світу і можуть бути поставлені зі складу.
9. Ми шкодуємо, що це сталося, але Ви повинні знати, що ми змушені анулювати замовлення, оскільки наші клієнти наполягають на постачання у встановлений термін.
10. Всі замовлення виконуються цією компанією в строгій послідовності. Наше замовлення було розміщено два тижні тому, і вони навряд чи виконають його до 1 травня.
11. При ціні в 10 доларів за одиницю ця модель виглядає набагато краще більш дорогих аналогів.
12. Всі замовлені моделі є на складі, крім Моделі А червоного кольору.
13. Якщо Ви вирішите розмістити у нас своє замовлення, то ми можемо виконати його протягом тижня.
14. Запаси цієї моделі були розпродані до того, як Ви розмістили своє замовлення, а виробники повідомили нам, що їм потрібно близько трьох тижнів, щоб надіслати заміну.
15. Так як в даний час попит на цей вид устаткування стрімко зростає, ми не можемо своєчасно виконувати всі замовлення.

16. Завод-виробник не може задовольнити зростаючий попит на цю популярну модель.
17. Так як постачання цих товарів розглядається нами як вкрай невідкладна справа, ми поставили замість чохлів червоного кольору модель малинового кольору, яка ідентична за дизайном та якістю.
18. Ми розглянули Вашу зустрічну пропозицію на нашу оферту від 3 липня, але ми, на жаль, змушені відхилити його.
19. Ці моделі привабливі і користуються великою популярністю у наших клієнтів.
20. Ми розробляємо нові тканини, які можуть бути Вам цікаві, і маємо намір надіслати Вам зразки малюнків окремим поштовим відправленням.
21. Якщо поставлені замість замовлених моделі не підійдуть Вам, то Ви можете повернути їх нам за наш рахунок.
22. Ціни, призначені в нашому листі від 12 серпня, практично не залишають нам можливості отримати прибуток.
23. Всі зазначені моделі за нашим графіком поставки будуть відвантажені завтра.
24. Пропоновані нами тканини, що добре носяться і не мнуться, так як вони проходять спеціальну обробку.
25. На жаль в даний час ми вичерпали всі запаси моделі, яку Ви замовили 25 жовтня.
26. З прикрістю повідомляємо Вам, що ми більше не постачаємо цей вид шовкових тканин.
27. Ці ціни значно нижче, ніж ціни наших конкурентів на аналогічні товари.
28. Оскільки Ви хочете, щоб поставка була здійснена протягом двох тижнів, ми з жалем змушені повідомити Вам, що ми не можемо поставити товари так швидко.
29. Сподіваємося, що ми не заподіяли Вам занепокоєння своєю відмовою.
30. Шерсть, яка використовується для виробництва тканин, проходить особливий процес обробки, який перешкоджає усадці і підвищує носкість.
31. Замість цього виду тканин ми пропонуємо Вам новий вид віскози.
32. Сподіваємося, що Ви ретельніше розглянете це питання і, якщо Ви не зможете прийняти нашу пропозицію, то це не стане перешкодою для нашого подальшого співробітництва.
33. Ми посилаємося на наш лист від 12 жовтня, де ми підкреслили важливість відвантаження Замовлення № 32 в такі терміни, щоб він прибув 26 жовтня.
34. Велика кількість повторних замовлень є яскравим свідченням зростаючої популярності нашої торгової марки.

35. Ця компанія має в своєму розпорядженні великі запаси шовкових тканин, і вона може поставити Вам необхідну кількість у зазначені терміни.

B

Лист 1

Шановні панове!

Ми повинні відвантажити товари за Ваше замовлення №523 25 листопада 20 ... року. Однак ми змушені повідомити Вам про те, що ми навряд чи зможемо витримати зазначені терміни. Справа в тому, що на заводі наших субпостачальників (sub-suppliers) сталася пожежа. Постраждав один з цехів. Щоб знову пустити виробництво, буде потрібно не менше десяти днів. Отже, затримка в поставці може досягти двох тижнів.

Ми приносимо свої вибачення і зрозуміємо Вас, якщо Ви вирішите анулювати замовлення. Сподіваємося, що ці сумні обставини не стануть в майбутньому перешкодою для нашої співпраці.

З нетерпінням чекаємо Вашого рішення. ...

Лист 2

Шановні панове!

Ми з вдячністю підтверджуємо Ваш лист від 21 травня 20 ... року, до якого було прикладене Ваше замовлення на моделі 23, 56 і 98. Ми поставимо Вам товари в зазначені терміни, але ми змушені повідомити Вам, що моделі 56 немає на складі, так як з огляду на великий наплив замовлень, всі запаси були розпродані.

Як заміну ми можемо запропонувати Вам модель 56А, яка має практично ті ж характеристики, що й замовлена Вами. Єдина відмінність - це різниця в дизайні. Думаємо, що Ви оціните цю модель, і вона Вас повністю влаштує. Якщо ж з якихось міркувань Ви відмовитеся від неї, то просимо Вас повернути її за наш рахунок на нашу адресу.

Просимо відповісти нам в найкоротші терміни.

Менеджер відділу продажів К.Сміт

27 травня 20 ... року

Ex.7. Act as an interpreter.

A. Ми отримали Ваше замовлення на покривала і подушки (covers and cushions) 4 лютого. В даний час ми оформляємо його. Як тільки замовлення буде готове, ми повідомимо Вам.

B. Fine. We would like to know whether you have all colours we ordered. As you know we supply a chain of supermarkets and hyper stores so they need your whole range.
A. Так, звісно. Але в даний час у зв'язку з великою популярністю наших нових моделей, ми не зможемо поставити Вам моделі в фіолетовій гамі (spectrum). Це моделі з 48 по 55.
B. What a pity! As far as I know violet is one on the most fashionable colours this season. Our clients will be dissatisfied!
A. Ми розуміємо це. А що якщо ми поставимо Вам замість цих моделей нові моделі, які не ввійшли в наш каталог? Це моделі 234-247. У нас є бузкові і фіолетові відтінки.
B. It is not bad. What about their prices? Are they as expensive as those cancelled? Do you have a new price-list?
A. Так, будь ласка, ось новий переглянутий прейскурант і ілюстроване доповнення до каталогу, де Ви можете подивитися фотографії і вивчити специфікації.
B. The models are really gorgeous. But they are very expensive! I don't think we can afford them. As you know our shops are located in lower-income bracket districts (райони, де проживає населення з низькими рівнями доходів). Well, I think we won't modify our order.

FOCUS 5. WORKSHOP

Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Ви отримали замовлення на довідники та енциклопедичні видання. Ви очікували, що друкарня своєчасно виконає його. Але в зв'язку з ремонтними роботами в цехах Вашої друкарні, очевидно, терміни поставки не будуть дотримані. Ви приносите вибачення і просите Ваших партнерів, щоб вони підтвердили, що згодні на відстрочку в 10 днів.

Assignment 2

Ви отримали лист, що містить замовлення на дерев'яні стелажі (racks) з сосни. Ви не можете поставити стелажі зазначеного асортименту, так як чимало з замовлених моделей вже розпродано або замінено новими. Запропонуйте Вашим клієнтам новий переглянутий каталог і особливо відзначте моделі, які за габаритами аналогічні зазначеним у замовленні. Підкресліть, що ціни на нові моделі знаходяться в тих же межах (in the same band), що і ціни на замовлені стелажі.

FOCUS 6. ROLEPLAY

Card 1. Ви повинні обговорити з представником компанії, що виробляє тканини, їх зустрічну пропозицію (Див. LETTER 6). Висловіть свою зацікавленість. Ви хочете розмістити у них пробне замовлення на нові види синтетичного шовку. Відзначте, що Ви все одно змушені шукати компанію, яка забезпечить усім обладнанням необхідний вид натурального шовку.

Card 2. Ви надіслали зустрічну пропозицію (Див. LETTER 6) компанії, яка зацікавлена в придбанні натурального шовку з мокрим ефектом. Ви привезли на зустріч зразки, в тому числі ті, які ви тільки починаєте робити. Обговоріть з потенційним партнером деталі угоди.

SECTION 6 VOCABULARY CHECKUP

Give the English equivalents for the following words and phrases.

Оформляти замовлення; Повторний заказ; крайній термін; графік поставки; товар-замінник; розміщувати замовлення в фірмі; в суворій послідовності; знижувати ціну на 2%; розпродавати запаси; збірка; пробне замовлення; пропоновані товари; торгова знижка; поставка чиїмись транспортними засобами.

ACHIEVEMENT TEST

Complete the following sentences in appropriate ways, using one word for each blank space:

1. The problem is that the prices for your Models 452 and 234 are considerably higher than those for similar models by your competitors by some 10 and 12 per cent _____.
2. Stocks of these have been sold _____ since our quotation, and the manufacturers inform us that it will be another 4 weeks before they can send _____.
3. We have to inform you, however, that owing to non-delivery of _____ components we shall be unable to _____ the deadline stipulated for delivery.
4. We refer _____ our letter of October 12 when we stressed the importance of dispatching order No. 246 so that it _____ here by October 26.
5. I appreciate your trouble in this matter but as your prices are _____ higher than those I have been _____ by other dealers, I regret I cannot give you an immediate order.
6. Your order is now being _____ for immediate dispatch and will be ready for _____ shipment for delivery to Heathrow Airport London early next week.
7. We placed an order for 500 units two weeks ago but were informed that all orders were being filled in strict _____.
8. The manufacturing plant cannot keep _____ with the increasing demand for this popular type of printers.
9. We do our utmost to keep prices as low as possible without _____ quality.
10. We are willing to place an order _____ your company provided your prices are _____.
11. We regret this unfortunate situation and would ask you to _____ with us.
12. We are sorry not to be able to _____ your present order immediately, but hope to hear from you soon that delivery at the beginning of the next month will not

A P P E N D I X E
Samples
Emails in Technical Communication

The problem for translators: Most American corporate emails are poorly written. The global consulting company Arthur D. Little, Inc., estimates that 30 percent of all American e-mails are written simply to get clarification about an earlier written communication that didn't make sense. You are going to have translate these emails.

1. A standard reference for those translating emails: Edmond H. Weiss, Elements of International English Style*: A Guide to Writing English Correspondence, Reports, Technical Documents, and Internet Pages for a Global Audience. 2006.* Chapter 6 deals with email.

2. Corporate use: Email has become the place where much collaborative work, including almost all corporate and technical translation, is received, delegated, managed, and stored.

Much of your translation work will arrive as an email attachment. All of your questions and the writer's answers will be in the form of emails which will be stored as the official record of all issues and problems that occurred during the translation process.

You will also be called on to translate emails dealing with other issues.

3. Ethical issues: Countries differ in ethical norms. What is reasonable in one country may be wholly unacceptable in another. Interpersonal relations, especially in areas related to age, gender, ethnicity, and race are especially sensitive. So are any topics related to payments for anything except contracted goods and services and to personal favors of any kind.

4. Cultural issues: Emails are often used to address issues that have emotional overtones. Translating such emails requires an understanding of the cultures on both sides of the communication process. For example, American writers will generally address issues in the following way:

- bad news: Concern about legal issues will generally keep corporate writers from offering either regret or explanation when terminating an employee or ending a contract.
- delegation of responsibility: An employee who receives an email giving them responsibility for executing a project is expected to acknowledge the email and complete the task

- assertion of authority: Orders will often appear in polite from but are none the less orders. "I would appreciate your immediately completing . . ." is an order that allows no further discussion.
- creation of a community: Americans are fond of creating virtual communities. An email stating that "I hope we can all pull together on this . . ." is a signal that obstruction or interpersonal friction will not be acceptable.
- expressions of admiration, respect, or gratitude: Gratitude appears seldom in American business emails; expressions of admiration and respect do not appear at all.
- apologies: Apologies are very brief: "I am sorry I made the error; I have corrected the error and dealt with the consequences of it." Americans do not apologize for taking someone's time or effort; they assume that the work to be done is necessary.

4. Legal issues: Global governing policy is the *Model Law on Electronic Commerce* of the United Nations Commission on International Trade. This model law broadly requires that companies store emails in original form, safeguard them against destruction and modification, and produce them as required by courts. It also allows emails to be used to create binding contracts.

American law generally provides:

- corporate access to employees' email, including emails that they have received from other people
- Freedom of Information access to corporate email in the United States
- subpoena of emails in contractual and labor disputes
- unlimited access to email in criminal investigations.

American law and the laws of most other nations require that all business-related correspondence must be retained for a period of years. Such correspondence includes all emails.

These laws apply not only to emails created by American companies, including subsidiaries outside the United States, but also to emails sent to American companies by other companies, individuals, and governments outside the United States.

The *European Union Data Privacy Directive* prohibits the electronic transmission of personal data on individuals.

5. Cognitive issues

- information float:

- Business letters take time to reach their destination; their exact arrival time is unknown to the sender, and return mail also requires time. Thus a reasonable amount of response time is built into the letter writing process.
- Emails eliminate response time: transmission is instantaneous, and writers working in corporate email systems receive an acknowledgement that their email has been delivered. Writers assume that recipients will respond almost immediately. Most American managers are issues corporate Blackberrys or similar devices that allow them to be in email contact 24/7.
- Translators can expect to be asked to translate incoming and outgoing messages under intense time pressure.

- imbalance in communication and communication "richness"
  - In some cultures communication takes place in what is called a "rich context." Behavior in such cultures is highly structured, and thus what is unsaid may be as important as what is said, and there is a range of very subtle signals to indicate support or disapproval. Such cultures often grant a privileged place in the communication process to authority figures, those with seniority, and those who are seen to speak for the group.
  - Other cultures lack such context. The words spoken or typed have no significance beyond their obvious content, and anything unspoken is not addressed.

Guidelines for corporate and technical emails

- Provide a clear, detailed subject.

- Focus the email on one subject.

- Respond within 24 hours or ideally during the same workday. Many corporate email guides require that all emails be answered within 8 hours and 50% be answered within 4 hours.

- Use attachments only when absolutely necessary.

- Identify yourself with a signature block that includes your name, title, and office phone number.

- Use the company email system to insure that the email is filed and retained.

- Never assume privacy; many companies remind employees to never send an email that they would not want to see in the newspaper.

- Proofread all corporate emails.

- Limit the number of addressees to those absolutely necessary.

- Avoid labeling the message as <PRIORITY>. The importance of the message should be apparent in the subject line.

- Do not show emotion, and never, never get involved in a flame war.

- Use standard capitalization <NOT ALL CAPS>.

- Do not use emoticons; they appear nonprofessional.

- Do not use complex formatting, multiple typefaces, or graphic images; the receiver's email client may not display them.

- Obtain approval of management before sending any email that includes a reference to age, gender, race, ethnicity, or any personal information about any person.

MEMOS

Purpose: intercompany communication

Writer: all professionals

Style: ordinarily formal, there has recently been a trend toward a more personal style. Careful writers are able to achieve this style without sacrificing clarity, grace, or precision.

Format: Unlike letters, which include inside addresses, salutations, and complimentary closings, memos have just two sections: the heading and the body. To simplify the communication process, many firms and organizations use memo pads with predesigned formats.

Example:

Date: *February 10, 2009*

To: *David Dunlop, Product Development* [note no title]

From: *Shawn Jackson, Process Engineering* [writer signs her initials here]

Subject: *Manufacturing defects in 411B Subassembly* [detailed subject to allow filing]

Content: informative and concise.

- Determine the exact objective for the memo; you should be able to state this objective in a single sentence. Know your reader(s), and determine whether or not you need to cover fundamental issues or define technical terms. The objective for the memo needs to be stated at the very beginning.
- Organization: The two most common patterns of organization for business and technical memos are
  - deduction (decreasing order of importance). Use deduction when the reader already understands the topic under discussion. Present your key point first. Place supporting facts in subsequent sentences for readers who may be unfamiliar with the subject. Place the background data last. Most business memos use this pattern of organization.
  - induction (increasing order of importance). Use induction when your reader(s) will not understand the main idea without significant prior preparation. In such cases, organize your thoughts by leading up to the most forceful idea, and present that idea at the end of the memo.

Correct the grammar, design, and style errors in the memo below.

TO: Kelly Anderson, Marketing Development
FROM: Micha**el** Fitzgerald, Market Research Assistant
DATE: June 14, 2008
SUBJECT: Fall Clothes Line Promotion

Through market research and analysis, it has been discovered that the proposed advertising media for the new fall lines need to be reprioritized and changed. Findings from focus groups and surveys have made it apparent that we need to update our advertising efforts to align them with the styles and trends of young adults today. No longer are young adults interested in sitcoms. Today they watch reality televisions shows. Also, it is has become increasingly important to use the Internet as a tool to communicate with our target audience to show our dominance in the clothing industry.

Internet Advertising

Davidson's Inc. needs to focus advertising on **internet** sites that appeal to young people. According to surveys, 72% of our target market uses the Internet for five hours

or more per week. The following list shows in order of popularity the most frequented sites:

Google
Facebook
Myspace
EBay
iTunes

Shifting our efforts from our other media sources such as radio and magazine to **this** popular Internet sites will more effectively promote our product sales. Young adults are spending more and more time **on internet** downloading music, communicating and researching for homework and less and less time reading paper magazines and listening to the radio. **As the trend for cultural icons to go digital**, so must our marketing plans.

Television Adverting

It used to be common to advertise our products on shows like *Friends* and *Seinfeld* for our target audience, but even the face of television is changing. Some young adults are tuning into reality television shows for their entertainment. But results **from focus group** show that our target audience is not even interested in shows like *American Idol*, *The Apprentice*, and *America's Next Top Model*. The only non-reality television show to be ranked in the top ten most commonly watched shows by males and females 18-25 is *Desperate Housewives*. At Blue Incorporated, we need to focus our advertising budget from reality television shows and reduce the amount of advertising spent on other programs.

By refocusing our advertising **efforts of our new line of clothing** we will be able to maximize the exposure of our product to our target market and therefore increase our sales. Tapping into the trends of young adults will help us gain market share and sales through effective advertising.

TO: Kelly Anderson, Marketing Development
FROM: Micha**el** Fitzgerald, Market Research Assistant
DATE: June 14, 2008
SUBJECT: Fall Clothes Line Promotion

Through market research and analysis, it has been discovered that the proposed advertising media for the new fall lines need to be reprioritized and changed. Findings from focus groups and surveys have made it apparent that we need to update our advertising **efforts** to align them with the styles and trends of young adults today. No longer are young adults interested in sitcoms. Today they watch reality televisions shows. Also, it is has become increasingly important **to** use the Internet as a tool to communicate with our target audience to show our dominance in the clothing industry.

Internet Advertising

Davidson's Inc. needs to focus advertising on **internet** sites that appeal to young people. According to surveys, 72% of our target market uses the Internet for five hours

or more per week. The following list shows in order of popularity the most frequented sites:

Google
Facebook
Myspace
EBay
iTunes

Shifting our efforts from our other media sources such as radio and magazine to **this** popular Internet sites will more effectively promote our product sales. Young adults are spending more and more time **on internet** downloading music, communicating and researching for homework and less and less time reading paper magazines and listening to the radio. **As the trend for cultural icons to go digital**, so must our marketing plans.

Television Adverting

It used to be common to advertise our products on shows like *Friends* and *Seinfeld* for our target audience, but even the face of television is changing. Some young adults are tuning into reality television shows for their entertainment. But results **from focus group** show that our target audience is not even interested in shows like *American Idol*, *The Apprentice*, and *America's Next Top Model*. The only non-reality television show to be ranked in the top ten most commonly watched shows by males and females 18-25 is *Desperate Housewives*. At Blue Incorporated, we need to focus our advertising budget from reality television shows and reduce the amount of advertising spent on other programs.

By refocusing our advertising **efforts of our new line of clothing** we will be able to maximize the exposure of our product to our target market and therefore increase our sales. Tapping into the trends of young adults will help us gain market share and sales through effective advertising.

Attachments: Focus Group Results, January- May 2008; Survey Findings, January - April 2008

This is an exercise for correcting/improving a memo.

- The memo has a number of grammatical and proofreading errors, marked in bold on the instructor copy above.
  - The writer omitted the last letter of his first name (a not uncommon error; people do not proof their names)
  - The writer cannot decide whether "Internet" should have an initial capital. (At the moment, it should. That is changing.)
  - There are subject-verb agreement errors and missing articles.

- It has a formatting error. The writer attempted to fit the memo on one page (a good idea) by reducing the spacing between lines (also a good idea) but did so only with one paragraph (an error). A better approach

might be to keep the spacing as it is but reduce the spacing between the items in the list of Internet sites

- It has a design error. The two sections should be “Current advertising” which the writer calls “television advertising” but which actually includes TV, radio, and magazines, and Internet advertising.

- A number of the sentences are very wordy, probably because the writer is avoiding responsibility for asserting an opinion. (Note the first sentence. What he is trying to say is: “Market research proves [?] that we should abandon television, radio, and magazine and replace it with internet advertising.”

Identify the errors in the document below.

Michael.Elliot@school.of.medicine/SCTech.edu
Please prepare grant proposals
Karen.Phillips@vp.for.research/SCTech.edu

Dr. Elliot,

We have a report that air travelers' fears of exposure to disease heightened last month when the Centers for Disease Control had began the search for passengers who might have exposed to tuberculosis Dec. 13 on American Airlines Flight 293 between Chicago-O'Hare and New Delhi.

When one person on board was diagnosed six days after the flight with a multiple drug-resistant strain (MDR-TB) of tuberculosis, public health officials sought travelers who had been sitting sat in the vicinity of the infected passenger for testing, although officials say the risk of contagion was low. To be at risk, a traveler has "to spend a relatively long time in a closed environment where air is contaminated by a person with untreated TB who is coughing and had numerous Mycobacterium tuberculosis organisms (or tubercle bacilli) in secretions from lungs or larynx," according to CDC data.

A team from the University of North Dakota's UND Aerospace Engineering School is developing resource manual to guide airport and airline employees in coping with traumatic events. The team comprises three UND Aerospace professors and representatives of the university's psychology and medical units. The National Academies select the UND team over three competitors and awarded a $2,299,416 contract to it under the Transportation Research Board's Airport Cooperative Research Program.

Please obtain a copy of UND proposal and the National Academy

evaluation. Use that information to prepare grant proposals to NSF, NIH, and Transportation Department on preventing infectious disease among airline passengers.

Please forward those proposals to the Office of Research by March 31.

Karen Phillips, Ph.D.
Professor of Chemistry, Vice Provost for Research

Errors

Michael.Elliot@school.of.medicine/SCTech.edu
Please prepare grant proposals
Karen.Phillips@vp.for.research/SCTech.edu

Dr. Elliot,

We have a report that air travelers' fears of exposure to disease heightened last month when the Centers for Disease Control **had began** the search for passengers who may have **been** exposed to tuberculosis Dec. 13 on American Airlines Flight 293 between Chicago-O'Hare and New Delhi.

When one person on board was diagnosed six days after the flight with a multiple drug-resistant strain (MDR-TB) of tuberculosis, public health officials sought travelers **who had been sitting sat** in the vicinity of the infected passenger for testing, although officials say the risk of contagion was low. To be at risk, a traveler has "to spend a relatively long time in a closed environment where air is contaminated by a person with untreated TB who is coughing and had numerous Mycobacterium tuberculosis organisms (or tubercle bacilli) in secretions from lungs or larynx**,[no close on quotes]** according to CDC data.

A team from the University of North Dakota's Aerospace Engineering School is developing **a** resource manual to guide airport and airline employees in coping with traumatic events. The team comprises three **UND [define acronym]** Aerospace professors and representatives of the university's psychology and medical units. The National Academies **select** the UND team over three competitors and awarded a $2,299,416 contract to it under the Transportation Research Board's Airport Cooperative Research Program.

[Format. Need space between paragraphs.] Please obtain a copy of **[missing article]** UND proposal and the National Academy evaluation. Use that information to prepare grant proposals to NSF, NIH, and Transportation Department on preventing infectious disease among airline passengers.

Please forward those proposals to the Office of Research by March 31.

Karen Phillips, Ph.D.
Professor of Chemistry, Vice Provost for Research

CAP

QUINTILES

09 Jul 2008

To whom it may concern,

College of American Pathologists (CAP) accreditation certificate you have received from us states that Quintiles Laboratories (QLAB) Europe is due for re-inspection within the 30 days prior to 26 August 2008.

We have been advised by CAP that they plan to perform their inspection at the end of August. CAP accreditation is a continuous process and the certificate and accreditation remain valid unless rescinded. After the re-inspection, the new certificate usually takes a few months to arrive. The existing certificate, along with this letter, should be maintained as a record of this.

If you have any questions please do not hesitate to contact the QLAB Project Manager who is working with you on your trial. The QLAB Project Manager will arrange for the new certificate to be forwarded to you when it becomes available.

Yours sincerely,

Laboratory Director — Date 11 Jul 2008

Associate Director of Quality Assurance — Date 09 Jul 2008

Literature:

1.A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence Oxford University Press
2.Business Vocabulary in Practice/ Harper Collins Publishers - 2012
3.Rupert Haigh .Oxford Handbook of Legal Correspondence - 2015