



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ОСНОВНОГО
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
ДЕЛОВОЙ**

ЮНИТА 6

МОСКВА 1999

Разработано С. Т. Николаевым

Рекомендовано Министерством
общего и профессионального
образования Российской Федерации в
качестве учебного пособия для
студентов высших учебных заведений

ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ОСНОВНОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС ДЕЛОВОЙ

- ЮНИТЫ 1–3: Основные понятия и структура англо-американской системы права. Основные понятия и структура мировой экономики. Повторение основных правил грамматики. Различные виды речевой коммуникации.
- ЮНИТЫ 4–6: Финансовый английский. Англо-американское коммерческое право. Деловая корреспонденция.
- ЮНИТЫ 7–9: Маркетинг. Банковская система. Страхование, контрактное право. Составление письменных эссе.

ЮНИТА 6

Юниты 4–6 (16–18) посвящены таким важным темам, как коммерческое право и деловая переписка на английском языке. Содержится практический тренинг по написанию деловых писем.

Для студентов факультета лингвистики СГУ

Юнита соответствует профессиональной образовательной программе №3

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
ЛИТЕРАТУРА	6
Перечень умений / Методики курса	7
Урок 1 (Lesson 1)	10
День 1 (Day 1)	10
Текст А	10
День 2 (Day 2)	12
Текст Б	12
День 3 (Day 3)	13
Skills	13
День 4 (Day 4)	14
Переведите с английского языка на русский	14
День 5 (Day 5)	16
Business Correspondence	16
Урок 2 (Lesson 2)	20
День 1 (Day 1)	20
Текст А	20
День 2 (Day 2)	22
Текст Б	22
День 3 (Day 3)	24
Skills	24
День 4 (Day 4)	25
Переведите с английского языка на русский	25
День 5 (Day 5)	26
Business Correspondence	26
Урок 3 (Lesson 3)	28
День 1 (Day 1)	28
Текст А	28
День 2 (Day 2)	31
Текст Б	31
День 3 (Day 3)	33
Skills	33
День 4 (Day 4)	35
Переведите с английского языка на русский	35
День 5 (Day 5)	36
Business Correspondence	36
Урок 4 (Lesson 4)	38
День 1 (Day 1)	38
Текст А	38
День 2 (Day 2)	40
Текст Б	40

День 3 (Day 3)	42
Skills	42
День 4 (Day 4)	43
Переведите с английского языка на русский	43
День 5 (Day 5)	44
Bussiness Correspondence	44
Урок 5 (Lesson 5)	47
День 1 (Day 1)	47
Текст А	49
День 2 (Day 2)	49
Текст Б	49
День 3 (Day 3)	51
Skills	51
День 4 (Day 4)	52
Переведите с английского языка на русский	52
День 5 (Day 5)	54
Bussiness Correspondence	54
Урок 6 (Lesson 6)	57
A Law of Their Own	57
ГЛОССАРИЙ *	

* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Лексика. Перевозка грузов. Отправка и получение грузов. Форс-мажор. Коносамент. Чартер. Морская перевозка грузов. Обратные документы. Переводной вексель (тратта). Акционерные компании . Акции.

Грамматика. Конструкции с “other than”, “rather than”; инверсия; “held to be (that)”, “otherwise”.

Деловая корреспонденция. Личные деловые письма. Неформальный стиль в деловой переписке.

ЛИТЕРАТУРА

Базовый учебник

*1. Федотова И. Г., Цыганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия, корреспонденция и документация. М.: МГИМО, 1991.

или *2. Littlejohn A. Company to Company. A new approach to business correspondence in English. М.: Relod, 1993.

Дополнительная литература:

3. Strutt P. English Business Usage. London, 1994.

Примечание. Знаком (*) отмечены работы, на основе которых составлен научный обзор.

ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ / МЕТОДИКИ КУРСА

Юнита 6(18) состоит из 6 уроков, каждый из которых разделен на 5 дней самостоятельной работы и шестой день – аудиторное занятие. Материал юниты необходимо изучать в той последовательности, в которой он представлен, и по тем методикам, которые описываются ниже. День 1 и день 2 посвящены работе с текстами по англо-американскому коммерческому праву по методике РАП (русско-английский перевод). День 3 отводится на выполнение упражнений Skills. День 4 – это работа по переводу с английского языка на русский текста либо отдельных фраз по тематике урока. День 5 – это работа над деловой корреспонденцией (изучение правил написания письма, составление писем и выполнение упражнений). Этот день является составной частью подготовки к аудиторному занятию, на котором будут проводиться ролевые игры и выполняться задания по обработке деловой корреспонденции.

По такой схеме проходит работа над пятью уроками юниты. Урок 6 отводится на работу со статьями из периодической печати по тематике курса.

КАК РАБОТАТЬ НАД ТЕКСТОМ: МЕТОДИКА РАП (русско-английский перевод)

Прочитайте английский и русский тексты. Закройте английский текст. Просмотрите русский текст и выделите для себя его основные идеи. Просмотрите список новых слов. Русскую фразу разделите на составные части: подлежащее, сказуемое, дополнение, обстоятельства времени и места. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения разделите на главные предложения и придаточные. Начните переводить текст, пользуясь списком новых слов и специальным словарем. Вы проверяете перевод после того, как закончите перевод последней фразы. Просмотрите получившийся текст в целом, внесите необходимые, с Вашей точки зрения, поправки. Откройте английский текст и сопоставьте Ваш вариант с оригиналом. Проанализируйте Ваши ошибки и расхождения с английским текстом. Фразы и словосочетания, незнакомые для Вас, или те, которые Вы составили, правильно выпишите в специальную тетрадь идиом. Проанализируйте конструкцию фраз английского текста.

КАК УЧИТЬ НОВЫЕ СЛОВА И ИДИОМЫ

Все новые слова и идиомы выпишите в тетрадь (рукописный словарь), сопровождая русским переводом. Повторяйте их каждый день, затрачивайте на это не менее 15 минут.

МЕТОДИКА SKILLS

Эта методика заключается в том, что Вы отрабатываете определенные конструкции делового английского (Business English), употребляющиеся в текстах коммерческих соглашений, законов, регулирующих эту сферу, в контрактах, деловой переписке и т.п. Сначала изучите первый пример употребления конструкции, данной в пособии, например, в уроке 1 (день 3) Юниты 4(16) “Absolute Construction”.

Посмотрите остальные примеры и их русские аналоги. Потом по методике русско-английского перевода письменно переведите русские предложения на английский язык, закрыв английский текст. После перевода последней фразы сравните Ваш перевод и английский оригинал. Фразы, в которых Вы сделали ошибки, выпишите в отдельную тетрадь и постарайтесь запомнить. Это поможет Вам избегать подобных ошибок в будущем.

Перевод с английского на русский (день 4) предложенных Вам фраз и отрывков из текста следует выполнять письменно. Это задание входит в курсовую работу.

Работа с деловыми письмами (день 5). Сначала внимательно прочитайте правила ведения корреспонденции и задания к упражнениям. Все упражнения и задания выполняются письменно.

Аудиторное занятие (день 6). На занятии преподаватель проверяет качество выполнения перевода с английского на русский (день 4) и упражнений (день 5). Проводится ролевая игра по ведению деловой корреспонденции.

Урок 6 посвящен работе с периодикой. Вашему вниманию предлагаются неадаптированные статьи из современной английской и американской прессы по проблемам бизнеса, экономики и права.

КАК РАБОТАТЬ СО СТАТЬЕЙ

1. Урок 6, день 1. Прочитайте всю статью на английском языке, прослушайте ее запись на аудиокассете.
2. Составьте краткое эссе (описание) статьи.

План эссе:

а) формулирование основной идеи (мысли) всей статьи: 1–2 предложения;

б) подробный анализ текста. В каждом абзаце выделите основные мысли автора и обобщите их в 1–2 предложениях. Чтобы лучше уяснить позицию автора, мысленно задайте вопросы к тексту о тех событиях и фактах, которые излагаются автором статьи. Ответы на эти вопросы помогут Вам составить это эссе, т.е. фактически они станут основой вашего сочинения.

Схема эссе

Введение, 7–8 строк.

Основная часть, обычно в 2–3 раза больше введения. Ее лучше разбить на 2 подчасти.

Заключение по объему равно введению. В заключении подводятся и обобщаются основные мысли и идеи статьи.

Проблемы, связанные с написанием эссе, должны обсуждаться на аудиторном занятии урока 6.

Помимо письменного выполнения этого эссе на английском языке, Вы должны перевести эту статью на русский язык письменно (дни 2,3,4). Накануне аудиторного занятия просмотрите эссе и перевод. Внесите необходимые, с Вашей точки зрения, стилистические поправки.

LESSON 1

УРОК 1

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

A common carrier is a person, who undertakes as his particular business the carriage for hire of goods of any persons who choose to employ him.

The duty of a common carrier is to deliver the goods to **the consignee** at the place which **the consignee** desires, or, if no destination is named by **the consignee**, at the place directed by **the consignor**.

The liability of a common carrier is very great. It lasts as long as the goods are in his **custody**, that is, from the time of their delivery to him, during their transit, and for a reasonable time afterwards, until the goods are delivered to the consignee.

The liability of the carrier is subject to three exceptions at common law. The first is the "**act of God**", by which is understood some unforeseen accident of natural cause which could not have been prevented by any reasonable foresight. The second exception is an "act of the King's enemies", that is, foreign enemies, a term which also includes rebels, and the third is that which arises from any

Общественный перевозчик — это лицо, постоянно занимающееся перевозкой грузов по найму для лиц, желающих воспользоваться его услугами.

Обязанность общественного перевозчика состоит в доставке груза **грузополучателю** по указанному **грузополучателем** адресу или, если место назначения **грузополучателем** не обозначено, то в соответствии с указаниями **грузоотправителя**.

Ответственность общественного перевозчика велика. Она сохраняется в течение всего времени, пока груз находится под его **охраной**, то есть с момента доставки груза перевозчику, во время перевозки и в течение разумного периода времени после этого, до тех пор пока груз не будет передан грузополучателю.

В соответствии с общим правом перевозчик освобождается от ответственности в трех случаях. Во-первых, в условиях **форс-мажора**, под которым понимаются непредвиденные обстоятельства естественного характера, которые не могли быть предотвращены с помощью разумной предусмотрительности. Во-вторых, в случае ведения враждебных действий против государства, а также

гражданских волнений, и, в-третьих, в случае проявления свойственного перевозимому товару порока. Термин «свойственный товару порок» широк по своему значению и включает естественное ухудшение качества товаров и плохую упаковку.

охрана, хранение, попечение

Переведите текст по методике РАП

Текст Б

Any agreement or condition **exempting the carrier from liability** for any loss or damage arising from wilful misconduct or gross negligence is absolutely void.

After the lapse of a reasonable time the carrier is only liable for negligence as **a bailee**, unless it has been otherwise agreed between the parties.

If a carrier refuses to carry goods in the ordinary course, and an action is brought against him for such refusal, it is not necessary for the plaintiff to prove that he actually tendered the reasonable hire to the carrier when the goods were offered to him for carriage. The hire is not due until the carrier has accepted the goods. Mere readiness and willingness to pay is quite sufficient.

Любое соглашение или условие, **освобождающие перевозчика от ответственности** за гибель груза или ущерб, нанесенный грузу вследствие умышленно неправомерного поведения или грубой небрежности, допущенной перевозчиком, являются недействительными.

По истечении разумного срока времени перевозчик несет ответственность только за небрежность, допущенную им в качестве **ответственного хранителя**, за исключением тех случаев, когда стороны договорились иначе.

Если перевозчик отказывается доставлять товар обычным образом, и против него за этот отказ предпринимаются какие-либо меры, для истца не обязательно доказывать, что он, по сути, предлагал разумную плату перевозчику, когда последнему был предложен для перевозки товар. Эта плата не обязательна, пока перевозчик не акцептует товар. Простые готовность и желание заплатить вполне достаточны.

VOCABULARY

exempt smb from liability

освобождать кого-либо от ответственности

bailee

ответственный хранитель

DAY 3

ДЕНЬ 3

SKILLS

Переведите по методике РАП

other than

But if the goods are actually delivered to the buyer, the seller has no remedy ***other than*** an action for the price of them. His rights over the goods have gone.

Since it is a part of the definition of a common carrier that he must be a person who by profession carries goods for hire, it is obvious that if the carriage is a mere casual employment, the person engaged is bound by a contract ***other than*** that which applies to common carriers in general, and is only responsible for negligence.

Но если товар доставлен покупателю, то у продавца нет ***иного*** средства защиты, ***чем*** иск о взыскании его стоимости. Права продавца на товар утрачены.

Поскольку по определению общественным перевозчиком должно являться лицо, которое занимается перевозкой грузов по найму в качестве своей профессии, то очевидно, что если перевозка осуществляется лицом в качестве случайного занятия, то это лицо связано договорными обязательствами, ***отличными*** от тех, которыми обычно бывает связан

Понятие «товар» включает все виды движимого имущества, **кроме** имущества в требованиях и денег.

[illegible]

ДЕНЬ 4

A neglect on the part of **the consignor** to declare the value and the nature of the goods will **exempt the carrier from all liability** for loss or damage, even where such loss or damage arises from gross negligence. But

The rules contained in the Act apply to **the carriage of goods other than** (a) live animals, or (b) deck cargo, **by sea** from any port in Great Britain or Northern Ireland under **a bill of lading** from the time of **loading** on till the goods are discharged from the ship, and generally speaking a shipowner may not seek to decrease his liabilities under the Act.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DAY 5

ДЕНЬ 5

BUSINESS CORRESPONDENCE

6.1. Michael Kennedy sends out some brochures

Michael Kennedy, from EuroCom Ltd, went to dinner with Khalid Al Jalahma from Arabian Electronics in Bahrain. When he got back to England he sent Mr Al Jalahma details of a new product. He also sent the details to someone who had written to him. As you read the letters, try to complete the table on the next page and answer the question.

a)

EUROCOM
European Communication Company

16 Bedford Road London W4 1HV Tel. 01 783 9576 Tlx. 19678 ECOM

Mr. K Al Jalahma
Arabian Electronics
PO Box 26180
Manama
Bahrein

5 July 1987

Our ref MK/ra/253

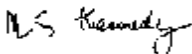
Dea Mr Al Jalahma

It was a pleasure to have dinner with you while I was in Bahrain. I think we had a very useful discussion and I am sure that we can come to some worthwhile agreements.

I thought you might be interested to hear about a new amplifier that we are producing - the ER26. I am enclosing a brochure that gives all the important details put if you would like any further information, please do not hesitate to contact me.

Thank you once again for a very pleasant evening. Please give my regards to Peter Smith. I look forward to seeing you the next time I am in Bahrain.

With best wishes



Michael Kennedy
Export Sales Manager

b)

EUROCOM
European Communication Company

16 Bedford Road London W4 1HV Tel. 01 783 9576 Tlx.19678 ECOM

Mr A Bugarini
Via Borsi 26
Milan
Italy

5 July 1987

Our ref MK/re/256

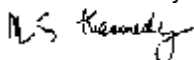
Dear Mr Bugarini

Thank you for your letter of 26 June asking for details of our new ER26 amplifier.

I have pleasure in enclosing our brochure. This gives full details and prices of all our amplifiers.

If you require any further information please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully



Michel Kennedy
Export Sales Manager

➡1. Put a tick (✓) in this table if the letter has the point listed. Put a cross (X) if it does not.

	<i>letter (a)</i>	<i>letter (b)</i>
opens with the main subject		
mentions feelings about last time they had contact		
mentions personal information		

2 Which letter is the most friendly? Why?

6.2. Making a letter more personal

Normally, if you know the person that you are writing to and have met him/her socially, you will want to make your letter less formal and more friendly. Less formal letters often have a different structure from formal business letters.

Dear Mr/Mrs/Miss/Ms...

An opening

This mentions your feelings about the last contact you had with each other.

The main message

This says why you are writing, now and gives the details.

The close

This talks about the future and often mentions some personal information.

Yours sincerely / Best wishes

Note: If you have not recently had contact with each other, you can open by saying why you are writing (see below).

6.3. Personal business letters: the opening

Here are some ways to open a less formal letter. You can use each phrase to talk about the last time you contacted – or could not contact – each other.

Thank you for your letter / telephone call / telex.

It was a pleasure to (meet you at/on...)

It was good to (see you again at/on...)

(hear from you again.)

It was a pity that (we did not have more time to talk at/on...)

I am sorry that (I missed you when you visited my office.)

After each phrase you can say something about what you said — or could not say — to each other. Like this:

Thank you for your letter. *It was very interesting to hear about the new developments at Wentol Ltd.*

It was a pity that I missed you when you visited my office last week. *I would have liked to have heard all your news.*

It was a pleasure to have dinner with you last Thursday. *I think we had a very useful discussion.*

It was good to talk to you on the telephone today. *I was sorry to hear that you had not been well.*

Thank you for your telex. *I was pleased to hear that you will be coming to visit us next month.*

❶1. Fill in the gaps in these openings with a suitable phrase

a)to talk to you on the telephone this morning.

..... to hear that you are enjoying your new job.

b) your letter. to hear that you have had so many problems in your office.

c) to see you at the conference last week.

..... that we did not have enough time to talk.

d) that you could not come to the meeting on Saturday. I am sure that you would have found it quite interesting.

e) to meet you yesterday. I found many of your ideas very interesting.

2. What opening would you write in each of these situations?

a) You met the addressee on Thursday. He told you that he had been ill.

b) You had dinner with the addressee last week at his house. He told you about his holiday in Iceland.

c) You visited the addressee in his office last week but he could only talk to you for five minutes.

d) You received a letter from the addressee this morning. He told you that he had been promoted.

LESSON 2

DAY 1

УРОК 2

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

The forms of **bills of lading**, like those of **charter-parties**, vary considerably. Special provisions are frequently inserted to meet particular cases, but the main phrases to be found in any ordinary bill of lading are as follows: "...shipped in good order and condition..."; "...upon the good ship called ___, whereof A. is master for this present **voyage**..."; "...are to be delivered in the like good order and condition at the aforesaid port of..."; "...primage and average accustomed". "**Primage**" and "**average**" are small customary payments to and necessary charges incurred by the master of the ship,

По своей форме **коносаменты**, как и **чартер-партии**, значительно отличаются друг от друга. В них часто вносятся при необходимости особые положения, но в основном в любом обычном коносаменте можно найти следующие фразы: «...погружено в полной исправности и в хорошем состоянии...»; «...на исправное судно ___, капитаном которого на данный **рейс** является А...»; «...должно быть доставлено также в полной исправности и в хорошем состоянии в вышеуказанный порт...»; «...обычная добавка к фрахту за пользование грузовыми устройствами судна и на

such as **lights, pilotage, wharfage**, etc.

Affreightment is the special name given to **the contract of carriage of goods by sea**, for a price which is called **the freight**. It is found in two forms (a) **Charter-parties**, (b) **Bills of lading**. A **charter-party** is an agreement in writing whereby a shipowner agrees to let an entire ship, or a part thereof to any person (who is called **the charterer**) for the conveyance of goods on a specified **voyage**, or during a specified period, for a sum of money which **the charterer** undertakes to pay as **freight** for their carriage.

A **bill of lading** is a memorandum acknowledging the receipt of goods generally signed by the master of a ship. It also contains the terms and conditions of the carriage of the goods which have been agreed upon by the parties.

покрытие лоцманских и других расходов». **Прибавка к фрахту** — это небольшие обычные выплаты капитану судна на покрытие необходимых расходов, таких как **маячные сборы, лоцманские сборы, пристанские сборы** и др.

“Affreightment” – это **договор морской перевозки** грузов за плату, называемую **фрахтом**. Существует в двух формах: **чартер-партии** и **коносамента**. **Чартер** – это письменное соглашение, в соответствии с которым судовладелец передает внаем лицу, называемому **фрахтователем**, для перевозки груза судно полностью или частично на определенный рейс или на определенный срок, за что **фрахтователь** обязуется выплатить денежную сумму в качестве фрахта.

Коносамент — это меморандум, подтверждающий получение груза, обычно подписанный капитаном судна. **Коносамент** также содержит постановления и условия договора перевозки груза, согласованные сторонами.

VOCABULARY

contract of affreightment = договор морской перевозки
= contract of carriage
of goods by sea
freight
charter-party

фрахт, груз; фрахт, плата за провоз
чартер, чартер-партия (договор о
фрахтовании судна)
коносамент

bill of lading

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ДЕНЬ 2

Текст Б

Обычными гарантиями при морской перевозке грузов являются следующие три: 1) **мореходность** судна, 2) **быстрота**, 3) **неотклонение** от договорного рейса.

Под **«мореходностью»** понимается пригодность судна для выполнения определенного договорного рейса.

Под «**быстротой**» понимается обязательство судовладельца

the ship will commence and complete the voyage within a reasonable time.

Non-deviation is a warranty that the ship will not deviate from the usual course of navigation, and so be exposed to more than the usual risks.

Barratry includes every wrongful act wilfully committed by the master and the crew to the prejudice of the charterer or of the owner of the ship, and done without the connivance of the charterer or the owner.

«Demurrage» is the agreed sum payable for delay beyond the time stipulated.

«Lay days», or, as they are sometimes called, **“running days”**, are the days allowed to the charterer for **loading** and **unloading** the ship. The charterer undertakes to **load** and **unload** the ship within a specified number of days, called **lay** or **running days**.

выполнить рейс в разумные сроки.

«Неотклонение» — это гарантия, что судно не будет отклоняться от обычного курса и таким образом подвергаться дополнительным рискам.

Баратрия включает любые неправомерные действия, умышленно совершенные капитаном и командой в ущерб фрахтователю или судовладельцу, причем не при попустительстве со стороны последних.

«Демерредж» — это сумма, подлежащая уплате за задержку судна сверх оговоренного времени.

«Сталийное время», или **«сплошные дни»**, – это срок, отпущенный фрахтователю для **погрузки** и **разгрузки** судна. Фрахтователь обязуется **загрузить** и **разгрузить** судно в течение определенного количества дней, называемых **сталийным временем** или **сплошными днями**.

VOCABULARY

seaworthiness	– мореходность
despatch	– быстрота
non-deviation	– неотклоненность от договорного рейса
barratry	– баратрия; ущерб, нанесенный грузу
demurrage	– демерредж; плата за простой
lay days	– стояночное время, сталийное время
load	– грузить, загружать
loading	– погрузка

DAY 3

ДЕНЬ 3

SKILLS

Переведите текст по методике РАП.

rather than

The question ... depends on the conduct of the parties, on their words and behaviour, ***rather than*** on their thoughts.

When the seller is to manufacture goods especially for the buyer and the goods are not suitable for sale to others in the ordinary course of the seller's business, the Statute of Frauds does not apply. Such a contract is a contract for labour and materials ***rather than*** a contract of sale.

This part of the subject, however, belongs to the law of tort ***rather than*** to that of contract, and the

Данный вопрос ... зависит от того, как стороны ведут свои дела, от того, что они говорят и как поступают, ***а не*** от того, что они думают.

Если продавец должен произвести специально для конкретного покупателя товар, не пригодный для продажи другим покупателям в ходе обычной торговли, то к данному случаю статут о мошенничестве не применим. Такой договор является договором подряда, ***а не*** договором продажи.

Эта часть проблемы, однако, относится ***не*** к договорному праву, ***а*** к деликтному, и полную

информацию читатель может
получить в следующих
прецедентах...

информацию читатель может
получить в следующих
прецедентах...

[illegible]

ДЕНЬ 4

If goods are lost or damaged in the course of transit, it is a question of importance as to the person who should sue **the carrier, the consignor** or **the consignee**. Generally speaking, when a vendor delivers goods to **a carrier** to be conveyed to the vendee, the property in the goods vests in the latter. He, therefore, is the proper person to sue. And it makes no difference that the cost of carriage is paid by **the consignor**, and that **the consignee** has given no particular instructions as to the delivery of the goods. It seems that in all cases if the risk has been transferred to **the consignee**, he can sue **the carriers**. But if there exists a special contract as to the carriage of the goods between **the consignor** and **the carrier, the consignor** may sue even though the property in the goods no longer rests with him.

- Where **the deviation** is made for the purpose of saving human life or aiding a ship in distress where human life may be in danger. Or where reasonably necessary for the purpose of obtaining medical or surgical aid for any person on board the ship.

– Where **the deviation** has been caused by the barratrous conduct of the master or crew, if **barratry** be one of the perils insured against.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ДЕНЬ 5

6.4. Personal business letters saying why you are writing

Dear Sir

I am writing in reply to your advertisement in *The Times*.

Современный Гуманитарный Университет

Dear Sir

We are interested in hiring a word processor and we would like to know if you rent them.

If you are writing to someone you know and you want to be more friendly, you should introduce your letter in a different way. Here are some examples.

Giving information:

I thought you might be interested to hear about...

Requesting information or action: I was wondering if you could help me.

Complaining: I am afraid we have a small problem.

Giving bad news: I am afraid I have some bad news.

Fill in the missing parts of these letters. Also use the phrases from 6.3 where appropriate.

a)

Dear Mr Wetson

.....

In our last order from your company, we asked for six water filters. Unfortunately when we opened the box we found that there were only five. I would be grateful if you could send us the missing filter as soon as possible.

Looking forward to hearing from you.
Yours,

b)

Dear Ms Spencer

.....

Owing to increased costs, we have been forced to increase our prices to our customers as shown on the enclosed list. We are, however, still able to offer a 10% discount on any order that you make.

Hoping that we can continue to be of service to you,
Yours,

c)

Dear Mrs Poirot

..... the invitation to the exhibition last week to see the range of products that you produce.

.....

a new service that we have just introduced. This is the Golden Maintenance Agreement. For a fixed price we can offer 24 hour emergency repairs for

d)

Dear Mr Sanchez

..... that I have not written before now to thank you for the invitation to the conference last month. to meet your colleagues and to exchange ideas.

.....

I need a new Marketing Manager for your Middle East office. I know that you ...

LESSON 3

УРОК 3

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

Negotiable instruments are defined as those the property in which is acquired by any one who takes them bona fide and for value, notwithstanding any **defect of title** in the person from whom he took them. They differ from ordinary

Оборотные документы определяются как документы, право собственности на которые приобретается любым лицом, получающим их добросовестно и за встречное удовлетворение, несмотря ни на какой **порок титула** у лица, от

chattels in the following particulars:

1) The property in them, and not merely the possession, passes by delivery.

2) **The holder in due course** is not in any way affected by any **defect of title** on the part of the transferor or any previous holder. He holds the instruments "free from all the **equities**".

Partly by custom and partly by statute law, the character of **negotiability** has been acquired by a certain number of documents, e.g. **bills of exchange, promissory notes, cheques, bank notes, exchequer bills, dividend warrants, share warrants**, etc.

To be negotiable, an instrument must be in writing and signed, must contain an unconditional promise or order to pay a certain sum of money on demand or at a fixed future time. **The negotiability** of the instrument is not affected by the fact that it is not dated or that it fails to mention that any value was given.

которого они принимаются. Обратные документы отличаются от обычного движимого имущества следующими особенностями:

1) Право собственности на них, а не только владение ими передается путем вручения.

2) **Законного держателя** никоим образом не затрагивает никакой **порок титула** у индоссанта или любого предыдущего держателя. Он владеет документом «свободно от всех **возражений**».

Частично в силу обычая, а частично в силу статутного права определенное количество документов приобрело характер **обращаемости**, например: **переводные векселя, долговые обязательства, чеки, банковые билеты, казначейские векселя, свидетельства на получение дивиденда, акции на предъявителя** и т.д.

Для того, чтобы быть оборотным, документ должен быть представлен в письменном виде и подписан, должен содержать не обремененное условием обязательство или приказ выплатить определенную денежную сумму по первому требованию либо в установленное время в будущем. На **способность документа к обращению** не влияет тот факт, что документ не датирован, или что в нем не упоминается о предоставленном встречном удовлетворении.

VOCABULARY

negotiable instrument	оборотный документ
defect of title	порок титула
holder in due course	законный держатель
equities	любые возражения по иску, которые могут быть выдвинуты против индоссанта
negotiability	обращаемость, способность к обращению, возможность передачи, пуска в обращение (чека, векселя и т. п.)
bill of exchange	переводной вексель, тратта
promissory note	простой вексель, прямой вексель, долговое обязательство
cheque	чек
bank note	кредитный билет; банковый билет; банкнота
exchequer bill	казначейский вексель
dividend warrant	свидетельство или купон на получение дивиденда
share warrant (to bearer)	предъявительское свидетельство на акцию, акция на предъявителя

[illegible]

Переведите текст по методике РАП

Текст Б

A bill of exchange, or, as it is sometimes called, **a draft**, is defined as an unconditional order in writing, addressed by one person to another, signed by the person giving it, requiring the person to whom it is addressed to pay **on demand** or at a fixed time a sum certain in money **to or to the order of a specified person, or to bearer**.

Every word of this definition requires the most careful consideration, for if the instrument does not comply with all the requirements set out it is not a bill of exchange, and the holder will not necessarily be in possession of a negotiable instrument. Upon analysis these requirements will be seen to be: (1) writing, (2) an unqualified order to pay (not a request), (3) an order to a specified person, (4) certainty (the order must not be subject to any conditions or contingency), (5) signature of the **drawer**, (6) payment of money, and money only, (7) a fixed time for payment.

Переводный вексель, или, как его иногда называют, **тратта**, определяется как безусловный приказ в письменной форме, адресованный одним лицом другому, подписанный лицом, отдающим его, требующий от лица, которому он адресован, выплатить **по предъявлении** векселя или в установленное время определенную денежную сумму **указанному лицу или его приказу, или на предъявителя**.

Каждое слово этого определения требует самого пристального внимания, ибо, если документ не соответствует всем предъявляемым требованиям, он не является переводным векселем, и держатель совсем не обязательно располагает оборотным документом. При подробном рассмотрении эти требования четко выявляются в виде следующих: 1) наличие документа; 2) безоговорочный приказ о платеже (не просьба); 3) приказ точно определенному лицу; 4) надежность (приказ не должен зависеть от какого-либо условия или непредвиденного обстоятельства); 5) наличие подписи **трассанта**; 6) платеж только в денежной форме; 7) установленное время для платежа.

The person who **draws the bill** is termed the drawer, the person on whom the **bill is drawn** is termed the **drawee** and the person to whom the bill is payable is termed the **payee**. When the **drawee** has accepted the bill, he is termed the acceptor.

Example:

"London, June 1st, 19...

"£250.

"Three months after date pay to Mr. James Thompson or order the sum of two hundred and fifty pounds, for value received.

"William Smith.

*"To Mr. John Robinson,
Bristol."*

In this example William Smith is called the **"drawer"**, John Robinson the **"drawee"**, and James Thompson the **"payee"**.

Лицо, **выставляющее тратту**, называется трассантом; лицо, на которое выставляется тратта, называется **трассатом**; а лицо, в пользу которого совершается платеж по векселю, называется **ремитентом**. После того, как **трассат** акцептовал вексель, он называется акцептантом.

Например:

Лондон, 1 июня 19....

250 фунтов стерлингов.

Через три месяца от сего числа выплатить г-ну Джеймсу Томпсону или его приказу сумму в двести пятьдесят фунтов стерлингов за полученный эквивалент.

Вильям Смит.

*Г-ну Джону Робинсону,
Бристоль.*

В данном примере Вильям Смит является **«трассантом»**, Джон Робинсон – **«трассатом»**, а Джеймс Томпсон – **«ремитентом»**.

VOCABULARY

draft

to order

to Mr A or order

to bearer

drawer

draw the bill

drawee

payee

тратта

приказу

г-ну А или его приказу

на предъявителя

трассант (лицо, выставившее тратту)

выставлять тратту

трассат (лицо, на которое выставляется тратта)

ремитент

[illegible]

DAY 3

ДЕНЬ 3

SKILLS

Inversion

The object of damages is to place the injured party in as good a position as he would have been in **had the contract been carried out** – so far as money can put him in that position.

So important is this mutual assent that if there is an error as to the person with whom a man supposes that he is entering into a contract, and the consideration of the person forms an ingredient in the agreement, the error annuls the contract, unless the contracting party would have been equally willing to enter into a contract with any other person.

Цель возмещения убытков заключается в том, чтобы обеспечить потерпевшей стороне такое положение, какое она бы заняла, **будь** договор исполнен, насколько денежная компенсация достаточна для этого.

Обоюдное согласие сторон является **до такой степени важным фактором**, что в случае ошибки относительно того лица, с которым, как предполагает другая сторона, она вступает в договорные отношения, и при наличии условия в соглашении о значимости конкретного лица, договор аннулируется, за исключением тех случаев, когда договаривающая сторона равным образом пожелала бы вступить в договорные отношения с любым другим лицом.

...whereas, if there has been a sale, **not only** is there a remedy in damages against the seller, but the goods may be recovered by the buyer.

Merely by the form in which it is expressed does such a contract bind the parties.

Договор основывается на соглашении между двумя или более сторонами. Договорное право существует для защиты таких соглашений, для гарантии выполнения сторонами взятых на себя обязательств, для обеспечения средств защиты одной стороне **в случае**, если другая сторона не сделает того, что обязалась сделать.

...тогда как, если имела место сделка купли-продажи, то покупатель **может не только** предъявить продавцу иск о возмещении убытков, но и получить обратно свой товар.

Такой договор связывает стороны обязательствами **одной лишь своей формой**.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Переведите с английского языка на русский

The essential features of **negotiability** are that the holder of the instrument for the time being —

1) possesses a right of action in his own name;

2) is unaffected by equities, and **can obtain a good title, despite any defect in the title** of the person from whom he received the instrument.

A negotiable instrument is a written instrument which, by reason of certain characteristics and legal provisions, passes quite freely from hand to hand somewhat as money.

Negotiability is a creation of mercantile custom, which thus became a part of the law merchant. Commerce would have been seriously hampered if it had always been necessary to inquire into the whole history of every document or chattel transferred in the course of business.

It is sometimes said that the custom of the Stock Exchange is the only criterion of the **negotiability** of an instrument. No doubt the concentration in the Stock Exchange of dealings in all classes of securities renders that body a factor of ever-increasing importance in the determination of the question, and evidence from the Stock Exchange is the most available and carries the greatest weight in the courts; but there is no justification, certainly not in any of the earlier cases, for confining the recognition of **negotiability** to the Stock Exchange, to the exclusion of bankers, merchants, and other classes of mercantile world. (Paget's Law of Banking, p. 249)

A bill of exchange is an order to pay. **A promissory note** is a promise to pay. The rules governing **promissory notes** are, in general, applicable to **bills of exchange**. The popular name for **bills of exchange** other than **cheques** is **drafts**.

A cheque is always **payable on demand** and **is drawn** on a bank. **Cheques** are more common than **drafts**.

Until the drawee has signified his acceptance of **the bill of exchange** he is in no way liable upon it. He is not what is called a "party" **to the bill**.

DAY 5

ДЕНЬ 5

BUSINESS CORRESPONDENCE

6.5. Personal business letters: the close

Less formal letters often close by mentioning something personal. For example:

I look forward to seeing you again next time I am in Bahrain.
If ever you are in London, please do not hesitate to call me.

Sometimes, you can mention somebody that you both know like this:

Please give my regards to Peter Smith.
Please pass on my best wishes to Mr Lund. I hope that he has now recovered from the 'flu.

6.6. Practice

These two letters are all mixed up. Put the sentences in the right order. Each letter has three separate main parts.

Mrs S. Weinburger
ABC Business Consultants
1911 N Formosa Avenue
Los Angeles
California USA


12 December 1987

Dear Mrs Weinburger

a) Please give my regards to Steven Mill

- b) It was interesting to hear your views on our new products
- c) I would be very grateful, therefore, if you could send me a list of agents perhaps from the yellow pages
- d) As you know, our company is planning to open a branch in Los Angeles
- e) I was wondering if you could help me
- f) It was a pleasure to meet you at the Trade fair last month
- g) We are now looking for office space in the town centre and we need to know the names and addresses of some property agents

With best wishes



Hans Seitz
Divisional Director

Ms F Soares
Rua J Falcao 20-7
4001 Porto
Portugal

15 October 1987

Dear Ms Soares

- a) I am afraid that I have some bad news.
- b) Thank you very much for your letter.
- c) I hope that this does not inconvenience you in any way.
- d) I hope that you have completely recovered now
- e) Due to unforeseen problems, we are unable to deliver your order on time.
- f) Please give my regards to Mr Sagall.
- g) We expect to be back to normal by the end of this month, so I am sure that you will receive the goods within three weeks.
- h) I was sorry to hear that you have been ill recently

Kind regards



Kn Soon Lee
Overseas Sales Dept

Переведите текст по методике РАП

Текст А

The person who **indorses a bill to another** person is termed the **indorser**, and the person **to whom the bill is indorsed** the **indorsee**.

Each person **indorsing** the negotiable instrument renders himself liable to all subsequent **indorsers** and holders for the amount thereof, if the drawer, in the case of a promissory note, or the acceptor, in the case of a bill of exchange, fails to pay upon proper and prompt demand made.

When a drawee refuses to accept a bill, or when, having accepted, he refuses to pay the amount of it **at maturity**, the **bill is said to be dishonoured**. The holder must at once give **notice of the dishonour** to all parties to the bill whom he wishes to hold responsible for the default of the drawee.

If a foreign bill is dishonoured the fact must be noted by a **notary public**. A declaration in writing must also be drawn up as to the

Лицо, которое **переводит вексель на другое лицо**, называется **индоссантом**, а лицо, **в пользу которого сделана передаточная надпись**, называется **индоссатором**.

Каждое лицо, **делающее передаточную надпись** на оборотном документе, налагает на себя ответственность в отношении всех последующих **индоссантов** и держателей документа на сумму, указанную в нем, если трассант (в случае долгового обязательства) или акцептант (в случае переводного векселя) не произведет платеж немедленно по надлежащему предъявлению.

Если трассат отказывается акцептовать вексель или, акцептовав, отказывается оплатить его **в срок**, то о векселе говорят, что он «dishonoured», т.е., что **его отказались акцептовать или оплатить**. Держатель векселя должен сразу же уведомить о таком **отказе в акцепте или в платеже** все стороны по векселю, которые он считает ответственными за неуплату со стороны трассата.

Факт отказа в акцепте иностранного векселя или в платеже по нему должен быть

dishonour. This is called **зарегистрирован нотариусом**.
“protesting the bill”. Касательно отказа должно быть
 также составлено исковое
 заявление. Все это называется
«опротестованием векселя».

VOCABULARY

indorse a bill (to a person)	переводить вексель (на какое-либо лицо), индоссировать вексель (в пользу какого-либо лица)
dishonour	отказаться в акцепте (векселя); отказаться в платеже (по векселю)
the bill has been dishonoured	вексель отказались акцептовать или оплатить
indorser	индоссант (лицо, делающее на обороте документа передаточную надпись)
indorsee	индоссатор (лицо, в пользу которого сделана передаточная надпись)
notice of dishonour	уведомление об отказе в акцепте (векселя) или в платеже (по векселю)
at maturity	в срок, при наступлении срока
notary public	нотариус
protesting a bill	опротестование векселя

Переведите текст по методике РАП

Текст Б

Valuable consideration for a bill may be constituted by —

- a) any consideration sufficient to support a simple contract;
- b) any antecedent debt or liability.

Bills of exchange pass through so many hands in modern commercial transactions that the number of transfers may be very considerable, and the space on the back of the bill insufficient to contain all the names of the intended indorsers. A slip of paper is then attached to the bill to receive the further indorsements. This slip is called an “**allonge**”.

The **forgery** of an indorsement is not a mere defect of title. Even a banker is responsible to his customer if he pays under a **forged** indorsement.

If a bill is payable to the order of a particular person, or is specially indorsed to him, and another person **forges** his indorsement, a subsequent transferee has no right as a holder in due course.

To minimize the risks run through loss or forgery, it has become the

Надлежащее встречное удовлетворение по векселю может быть представлено:

- а) любым встречным удовлетворением, достаточным для обеспечения простого договора;
- б) любым предшествующим долгом или обязательством.

Переводные векселя проходят через такое множество рук в современных торговых сделках, что количество передач векселя может быть очень значительным, а место на оборотной стороне векселя недостаточным, чтобы вместить имена всех предполагаемых индоссантов. В этом случае для размещения дальнейших индоссаментов к векселю приклеивается полоска бумаги, которая называется **аллонжем**.

Подделка индоссамента — это не просто порок титула. Даже банк несет ответственность перед своим клиентом, если производит платеж по **поддельному** индоссаменту.

Если вексель подлежит оплате приказу определенного лица или снабжен именной передаточной надписью в его пользу, а другое лицо **подделывает** передаточную надпись, то последующий получатель векселя не имеет прав законного держателя.

Чтобы свести к минимуму риск, связанный с потерей или подлогом,

у транссантов распространилась практика при оплате счетов «**кроссировать**» чек, то есть проводить через его лицевую сторону две параллельные поперечные линии с пометкой «and Co» («и Ко») между ними.

надлежащее встречное удовлетворение

SKILLS

...held (that ..., to be ..., etc.)

What will be **held** to be “just and reasonable” must depend upon the particular facts of each case.

The transaction took place in a showroom over the shop. It was **held** that since the sale was not conducted in the shop itself, but in a separate room, the privilege of market overt did not apply at all.

As it was found as a fact that the person had acted without negligence it was **held** that he was not liable on the bill.

Compare: ... deemed (to be)

Conditions as to the time of payment are not **deemed** to be of the essence of the contract.

In two recent cases an effort was made by vendors to bind purchasers to observe certain stipulations, a notice sent out with the goods being to the effect that the acceptance of the goods was to be **deemed** a contract between the purchasers and vendors. In neither case did the purchasers observe the stipulations, and in the absence of any definite acceptance it was **held** that they were under no obligation to do so.

Что **суд признает** «справедливым и разумным» должно зависеть от конкретных фактов каждого дела.

Сделка имела место в демонстрационном зале над магазином. **Суд решил**, что, поскольку продажа была осуществлена не в самом магазине, а в отдельном помещении, привилегия открытого рынка на этот случай не распространяется.

Поскольку было фактически установлено, что лицо не допустило небрежности, **суд признал**, что оно не несло ответственности по векселю.

Условия относительно времени платежа **не считаются** относящимися к существу договора.

В двух последних делах продавцами была предпринята попытка обязать покупателей соблюдать определенные условия, с этой целью вместе с товаром было послано уведомление о том, что акцепт товара должен **считаться** договором между покупателями и продавцами. Ни в одном из случаев покупатели не соблюдали этих условий и при отсутствии какого-то определенного акцепта **суд признал**, что они и не обязаны были этого делать.

[illegible]

DAY 4

ДЕНЬ 4

Переведите с английского языка на русский

Many bills are drawn, accepted, and put into circulation without any consideration passing, the various signatories lending their names to oblige their friends. Such bills are called «**accommodation bills**» – also commonly known as “fictitious bills” – and the persons who draw, accept, or **indorse them** are called “**accommodation parties**”.

The only person who can accept a bill of exchange is the drawee named therein, but an exception is made if an **acceptance** is **supra protest for the honour** of the drawee or any **indorser**.

A bill should be presented for acceptance as soon as possible, because, if the acceptance is refused, the parties to the bill, other than the drawee, become liable at once, even though the bill has not **matured**.

The indorsement must be written on the bill itself, signed by **the indorser**, or on **an allonge**.

A cheque may be **“crossed”**, that is to say, two parallel transverse lines may be drawn across the face of it with or without the addition of the words “& Co”.

In *Bechuanaland Exploration Co. v. London Trading Bank*, 1898, it was **held** that where it had been shown that by mercantile usage the debentures of an English company were treated as negotiable, the court would give effect to such usage, even though the usage was of recent origin.

Where the holder of a bill has a lien on it, arising either from contract or by implication of law, he is **deemed** to be a holder for value to the extent of the sum for which he has a lien.

As far as the Stock Exchange is concerned the members by whom sales and purchases are carried out are **deemed** to be principals in the

This image shows a single page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ДЕНЬ 5

7.1. Michael Kennedy writes to some business friends

Современный Гуманитарный Университет

EUROCOM

European Communication Company

16 Bedford Road London W4 1HV Tel. 01 783 9576 Tlx.19678 ECOM

15 July 1987

Dear Piero

It's a pity that we couldn't meet the last time I was in Milan. It would have been good to exchange news.

Do you remember I told you that we were developing a new amplifier? The ER26 is now on the market so I thought you might be interested to read about it. I'm enclosing some brochures but if you'd like any more details I'd be happy to provide them.

I hope you have now settled down in your new house I'll be visiting Milan again in August so perhaps we can meet then.

Best wishes



Michael Kennedy

EUROCOM

European Communication Company

16 Bedford Road London W4 1HV Tel. 01 783 9576 Tlx.19678 ECOM

15 July 1987

Dear Jan

Thank you for your letter

You asked if it was possible to use our new amplifier for music. I'm afraid that if you used the ER26 for music it wouldn't sound very good, since it is really intended for speech only. If you particularly need a good quality music amplifier I recommend that you contact Melitronics in Birmingham. I know they make several good quality music amplifiers. Unfortunately, they are all more expensive than the ER26.

If ever you are in London, please don't forget to give a call. Perhaps we can meet for lunch.

Regards



Michael Kennedy

EUROCOM
European Communication Company

16 Bedford Road London W4 1HV Tel. 01 783 9576 Tlx.19678 ECOM

15 July 1987

Dear Hameed

Thank you for your letter

I was sorry to hear that you've had some problems with the ER26. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition, but unfortunately sometimes a bed one does slip through. If you can arrange for it to be returned to me, I'll let you have a replacement by return.

Hoping that you are keeping well,

Regards



Michael Kennedy

➤ **1. Which letter is:**

- answering a complaint?
- enclosing details about the ER26?
- referring the addressee to another company?

➤ **2. Put a tick (✓) in this table if the letter has the point listed. Put a cross (✗) if not.**

	<i>letter (a)</i>	<i>letter (b)</i>	<i>letter (c)</i>
name and address of the addressee			
contractions (e.g. I'm)			
full signature			
full name and title of the writer			

7.2. Informal business letters

If you are friend of the person that you are writing to, you will want to make your letter informal, like Michael Kennedy's letters in 7.1. Notice how he:

- does not put the name and address of the addressee
- starts with the addressee's first name
- uses contractions
- uses short, direct phrases

-
- This image shows a full page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

УРОК 5

ДЕНЬ 1

Текст А

Одним из определений **акционерной компании** является следующее: «Под акционерной компанией понимается объединение лиц, делающих денежные взносы в общий **акционерный капитал**, использующих его в определенной предпринимательской деятельности, а также совместно получающих доходы и несущих

The memorandum of association sometimes provides that certain holders of the shares of the company shall be entitled to a portion of the profits of the business before any payment is made to the holders of other shares. Shares to which a priority of enjoyment of profits is given are called **“preference shares”**, to distinguish them from those which are **“ordinary shares”**. The priority may have reference to the profits of each year separately, or the preference may be **“cumulative”**.

The most common way in which a company borrows money for extending its business or for other purposes is by the issue of **debentures**. In form **a debenture is a charge or mortgage** upon the property of a company, bearing a fixed rate of interest.

бремя убытков (в зависимости от обстоятельств)...».

Договор об учреждении акционерного общества иногда предусматривает право некоторых акционеров на получение части доходов от предприятия до того, как производится платеж держателям других акций. Акции, дающие преимущественное право на извлечение прибыли, называются **привилегированными акциями** в отличие от так называемых **«обыкновенных»**. Преимущественное право может касаться как доходов за каждый год отдельно, так и быть **«кумулятивным»**.

Наиболее распространенной формой, к которой прибегает акционерное общество, чтобы брать займы деньги для расширения своего дела или каких-то других целей, является выпуск **облигаций**. По своей форме **облигация** — это долговое **обязательство** или **закладная** на собственность акционерного общества, приносящая установленный размер процентов.

VOCABULARY

joint stock company	акционерная компания
stock / share capital	акционерный капитал
preference share	привилегированная акция
ordinary share	обыкновенная акция
cumulative	кумулятивный
debenture	облигация
charge	обязательство
mortgage	закладная

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DAY 2

ДЕНЬ 2

Переведите текст по методике РАП

Текст Б

When the capital of a company has been fully paid up, its **shares are frequently converted into stock**. The main difference between shares and stock is this: shares must be transferred whole, stock can be split up into fractional amounts.

A share warrant is an instrument authenticated, by the seal of the company, which entitles the holder to the shares or stock mentioned.

A person who applies for shares in a company becomes liable to pay

После того, как капитал акционерного общества полностью оплачен, **акции** часто **превращаются в акционерный капитал**. Основное различие между акциями и акционерным капиталом заключается в следующем: акции должны передаваться целиком, акционерный капитал может быть разделен на части.

Свидетельство на акцию — это документ, скрепленный печатью акционерного общества, который дает право держателю на означенные акции или акционерный капитал.

Лицо, подающее заявку в акционерное общество на акции,

for the same as soon as the fact of the allotment has been communicated to him. But it is usual for him to have some receipt or certificate called a **share certificate**, which authenticates the fact that the person named therein is the registered holder of so many shares in the company, of a certain number.

Allotment of shares signifies the distribution of shares of a joint stock company in response to applications for the same, or in pursuance of contracts already entered into with regard to them.

No allotment can now be made of any **share capital** of a company **offered** to the public **for subscription** unless a minimum **subscription** fixed by **the memorandum** or **the articles of association** and named in the prospectus as that upon which the directors may proceed to allotment has been subscribed, and the same payable on application has been paid to and received by the company.

становится ответственным за оплату таковых с момента доведения до его сведения факта о разверстке акций. По обыкновению такое лицо получает расписку или документ, называемый **именным свидетельством на акцию или акции**, которое удостоверяет, что указанное в свидетельстве лицо является зарегистрированным держателем столько-то акций компании определенных номеров.

Разверстка акций означает распределение акций акционерной компании в ответ на соответствующие запросы или во исполнение уже заключенных с этой целью договоров.

В настоящее время не допускается разверстывание **акционерного капитала, объявленного к подписке**, если минимальная **подписка**, установленная в договоре об учреждении акционерного общества или его **уставе** и указанная в проспекте как изначальная для разверстки, не произведена, стоимость её, подлежащая оплате при запросах акций, невыплачена и не получена акционерным обществом.

VOCABULARY

be converted into stock
share warrant
share certificate
allotment of shares
offer for subscription
the articles of association

превратиться в капитал
свидетельство на акцию
именное свидетельство на акцию
разверстка акций
объявлять к подписке
устав

Once the provisions of the Act can be varied by agreement or by trade custom, in some cases the parties may agree that the risk passes before property.

... **once** unseaworthiness is shown the burden of proving due diligence is cast on the shipowner.

Раз положения закона могут быть изменены соглашением или торговым обычаем, то в некоторых случаях стороны могут договориться о том, что риск случайной гибели переходит раньше права собственности.

... **СТОИТ** обнаружить непригодность судна к мореплаванию, как бремя доказывания, что были затрачены надлежащие усилия, ляжет на судовладельца.

[illegible]

ДЕНЬ 4

Переведите с английского языка на русский

Prior to 1901 nothing was required in **the allotment of shares** beyond the elements which go to the formation of a simple contract — application, **allotment**, and communication to the applicant within a reasonable time. The result was that many companies went to **allotment** when the applications for shares were such as altogether to exclude the possibility of the company being able to conduct any business at all. Since 1900, certain restrictions have been imposed as to **allotment**.

The form of a **share certificate** is commonly as follows:

“The A.B. Company, Limited.

"This is to certify that C.D. is a registered holder of m shares of £n each, numbered p to q inclusive, in the above named company, and that the sum of £x has been paid up on each of the said shares. Given under the common seal of the said company this 1st day of June, 19.."

The capital of the company is the sum subscribed by the shareholders for the purpose of being applied to the establishment or the extension of the company's business. The proposed sum named in **the memorandum of association** of the company is called the "nominal" capital. When the whole of the capital is not taken up, that which is represented by the number of shares held by the members is called its "subscribed" or "issued" capital. That portion of the issued capital which is actually paid by the members of the company is called the "paid up" capital, the remaining portion, for which the shareholders are liable, being known as the "unpaid" or "uncalled" capital.

Thus a company may issue a prospectus and fix the capital of the business at £100,000. This amount is the “nominal” capital of the company. If the shares are divided, say, into 100, 000 of £1 each, and no more than 75, 000 are issued, £75, 000 will be the “subscribed” or “issued” capital. Again, it may be sufficient to call upon each shareholder to pay no more than one half of the nominal amount of the shares held by him. Then £37, 5000 will represent the amount of the “paid up” capital, and the remaining £37, 500 will be “unpaid” or “uncalled” capital of the business.

Once the goods are actually delivered to the buyer, the seller has no remedy other than an action for the price of them if he fails to obtain payments.

No days of grace are added when the bill itself provides ***otherwise*** e.g. by the addition of the words “no grace”.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DAY 5

ДЕНЬ 5

BUSINESS CORRESPONDENCE

7.3. *The language of informal business letters: short phrases and contractions*

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

«I'm going for a walk»

«I'd like a cup of coffee»

In the same way, contractions are often used in informal business letters.

«It's a pity that we couldn't meet»

«I'm enclosing some brochures»

➡ **1.** Look back at Michael Kennedy's letters in 7.1. What contractions does he use?

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

Longer phrases are more formal than shorter phrases.

For example

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

is more formal than:

«Please could you possibly tell me your price!»

And that is more formal than:

«Please can you tell me your prices?»

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

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

7. 4. The language of informal business letters: vocabulary

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

«I regret to advise you that our prices have increased.»

sounds more formal than:

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

In the same way:

«We have not yet received your invoice.»

sounds more formal than:

«We have not yet got your bill.»

➡ **1.** Read these sentences, and match the words in *italics* with the words in the box.

- a) I am writing to *enquire* about your prices.
- b) This is *due to the fact that* our costs have risen.
- c) If you *require* any *further* information, please contact me.
- d) I *regret* to *advise* you that the delivery will be delayed.

- e) Unfortunately, I have to *inform* you that I *will not be able to attend* the meeting.
- f) I am sending the brochures *under separate cover*.
- g) *Please find enclosed* some brochures describing our products.
- h) We have *been forced* to increase our prices.
- i) We have opened a letter of credit *in your favour*.

more	here are	tell	for you	because
need	tell	cannot come to		am sorry
ask	had to	in another envelope		

➡ **2.** Now rewrite these sentences so that they sound less formal.

- a) I have pleasure in enclosing a cheque in your favour.
- b) I am pleased to inform you that your application for a post as secretary was successful.
- c) Due to the fact that postal charges are so high, I am sending the brochures under separate cover.
- d) I regret to advise you that we will not be able to deliver the goods on time.
- e) I would be grateful if you could advise me of your prices.
- f) Please find enclosed our invoice.

Listen to, read and translate the text into Russian.

A LAW OF THEIR OWN

Justice: U.S. extremists, create do-it-yourself courts

One day last month Wichita district Attorney Nola Foulston looked at her copy of the Daily Record, a trade newspaper, and was stunned to read that she had been subpoenaed. She was ordered to appear in District Court and produce her license to practice law. If she failed to appear, the sheriff would be directed to arrest her. Her alleged crime: holding public office. The subpoena was an unofficial document drafted and filed by a local man who had been charged with a misdemeanor for burning trash without a permit. Angered by the government interference, he joined a growing number of disgruntled Americans who think they've found a better arbiter of justice. He went to a "Common Law court," one of the latest incarnations of the extremist right. Foulston ignored the subpoena. "I don't practice in false courts," she says.

But they're growing. Common Law courts have sprung up in at least 11 states in the farm belt and the West over the last year, organized by a cross section of people bent on directly challenging government. In living rooms, bingo halls and convention centers, dozens gather weekly to form juries, present evidence and issue kangaroo-court indictments, liens, arrest warrants—and even death sentences. None of this has the force of law.

The movement is based on a mixture of crackpot conspiracy theories and bizarre interpretations of the U.S. Constitution, the Bible and the Magna Charta. In brief, its leaders preach that Franklin Delano Roosevelt's "bank holiday" edict of 1933, which temporarily shut down the nation's banks, stripped the country of its safeguards against tyranny. "When you get to digging into what's going on today, you have a government operating outside the Constitution," says David Schechter, a court organizer.

Court members keep in touch on the Internet, swapping information, posting meetings and organizing court sessions. They also vent their views in a Texas magazine called the AntiShyster. Mostly white men form Common Law courts; many come from the militia movement. Some are closely aligned with white-supremacy and anti-Jewish groups. "The basic idea behind the movement," says University of Oregon history professor Richard Brown, "is 'popular sovereignty,' that people are above the law. These people are alienated from the legal system. To some extent it sounds like they're also trying to settle personal scores."

Nuisance filings: At times, the movement spills out of its bogus courts and into real ones. Followers have tied up courts and IRS offices with thousands of pages of nuisance filings. Common Law court “marshals” have even burst into federal courtrooms wearing official-looking badges and uniforms to serve their papers. Last year in Garfield County, Mont., 36 men and women formed a Common Law court and briefly occupied a courthouse. Another court offered \$1 million bounties for the arrest of local officials and threatened to hang them. Garfield County Attorney Nick Mumion charged some members of the Common Law court with “criminal syndicalism,” alleging that the group had advocated acts of violence for political purposes. One court member was sentenced to 10 years in prison. Others received smaller sentences.

Some members try to use the rump courts to reverse real ones. Favorite targets are divorce decrees and foreclosure notices. “People who don’t want to or can’t pay their bills are turning to something that tells them they don’t have to,” says Kansas City attorney Berry F. Laws III, who has been targeted by Common Law courts because he forecloses on farm mortgages for the Farmers Home Administration.

This is a serious business, but it has elements of unintended burlesque. William Ellwood of Columbus, Ohio, joined up after his small business collapsed and he found that he still owed the Internal Revenue Service \$5,100. Frustrated and annoyed, he took to researching the Constitution and concluded that he was living in a land that infringed on his personal liberty. One thing led to another until he found himself ticketed by a police officer for weaving on a highway. His reading of the Constitution made the ticket null and void. “What we’re saying,” he patiently explains, “is the motor-vehicle laws are laws of commerce. I don’t use the laws for private gain, so why do I have to be stopped?” Ellwood eventually paid the ticket, but not before he and a small group of like-minded citizens reached out to organizer Schechter. Now they meet every Tuesday to have their day in a court of their own making.

THOMAS HEATH *in Denver* and CONNIE LESLIE

ESSAY:

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
ДЕЛОВОЙ
ЮНИТА 6**

Редакторы: Е. Н. Пилипенко, В. А. Саломатин
Оператор компьютерной верстки: О. А. Москвитина

Изд. лиц. ЛР №071765 от 07.12.98
НОУ «Современный Гуманитарный Институт»
Тираж

Сдано в печать

Заказ