



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ОСНОВНОГО
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
ДЕЛОВОЙ**

ЮНИТА 4

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 4

Юниты 4-6 посвящены таким важным темам, как коммерческое право и деловая переписка на английском языке. Содержит практический тренинг по написанию деловых писем. Прилагается аудиокурс.

Для студентов факультета лингвистики СГУ

Юнита соответствует профессиональной образовательной программе № 3.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
ЛИТЕРАТУРА	6
ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ	7
УРОК 1. (LESSON 1)	10
День 1 (Day 1)	10
Text A	10
День 2 (Day 2)	11
Text B	11
День 3 (Day 3)	12
Skills	12
День 4 (Day 4)	14
Переведите с английского языка на русский язык.	14
День 5 (Day 5)	15
Business Correspondence	15
УРОК 2. (LESSON 2)	19
День 1 (Day 1)	19
Text A	19
День 2 (Day 2)	20
Text B	20
День 3 (Day 3)	21
Skills	21
День 4 (Day 4)	22
Переведите с английского языка на русский язык.	22
День 5 (Day 5)	23
Business Correspondence	23
УРОК 3. (LESSON 3)	27
День 1 (Day 1)	27
Text A	27
День 2 (Day 2)	29
Text B	29
День 3 (Day 3)	30
Skills	30
День 4 (Day 4)	32
Переведите с английского языка на русский язык.	32
День 5 (Day 5)	33
Business Correspondence	33
УРОК 4. (LESSON 4)	36
День 1 (Day 1)	36
Text A	36
День 2 (Day 2)	38
Text B	28

День 3 (Day 3)	39
Skills	39
День 4 (Day 4)	41
Переведите с английского языка на русский язык.	41
День 5 (Day 5)	42
Business Correspondence	42
УРОК 5. (LESSON 5)	45
День 1 (Day 1)	45
Text A	45
День 2 (Day 2)	47
Text B	47
День 3 (Day 3)	49
Skills	49
День 4 (Day 4)	51
Переведите с английского языка на русский язык.	51
День 5 (Day 5)	53
Business Correspondence	53
УРОК 6. (LESSON 6)	55
San Jose on the Neva?	55
ГЛОССАРИЙ *	

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

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Лексика. Основные понятия контрактного права. Контракт, Оферта. Акцепт. Встречное удовлетворение. Законная сила. Договор за печатью и простой договор. Обязательство и обещание. Должник и кредитор. Обман и принуждение. Цессия и трансфер. Аннулирование и исполнение контракта. Агентский договор. Виды агентов.

Грамматика. “Абсолютная конструкция” – It is + adj. It is + noun + that. Конструкции с whether, since и unless.

Деловая корреспонденция. Общий план делового письма. Даты. Заголовки и обращения. Три части письма. Начало и конец письма.

ЛИТЕРАТУРА

Базовый учебник

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

*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.

Знаком (*) отмечены работы, выдержками из которых сформирован файл материалов для изучения.

ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ (МЕТОДИКИ КУРСА)

Юнита 4 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 основные 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, не знакомые 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 “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 mere **agreement** is not yet a **contract**. Otherwise an arrangement between two friends to take a walk together, or, to dine together, might give rise to an action at law. Commonly, the term «**contract**» is used by English lawyers to convey the idea of the responsibility which arises from the voluntary engagement of one person to another.

A contract gives rise to certain rights and obligations. But these rights and obligations cannot arise except between the **parties to the contract**.

A contract may **be binding upon** one party to the contract and not upon the other.

Written contracts are not always more **binding** than oral contracts.

Простое **соглашение** — это еще не **договор**. В противном случае договоренность между двумя друзьями пойти на прогулку вместе или пообедать вместе могла бы привести к возбуждению судебного дела. Обычно термин «**договор**» используется английскими юристами, чтобы выразить идею ответственности, которая является результатом добровольной договоренности одного лица с другим.

Из договора вытекают определенные права и обязательства. Но эти права и обязательства могут возникнуть не иначе, как между **сторонами по договору**.

Договор может **быть обязательным** для одной стороны по договору, но не для другой.

Письменные договоры не всегда более **обязательны**, чем устные.

VOCABULARY

contract	договор
party to a contract	сторона по договору
agreement	соглашение, договор, договоренность
be binding upon smb.	быть обязательным для кого-л.
binding	обязательный

Перевод: _____

DAY 2

ДЕНЬ 2

Переведите текст по методике РАП Текст Б

An offer is a proposal. One may **revoke** a simple offer at any time before it is **accepted**, and in order that it may become binding it must be **accepted** as **made** and not with variations or conditions.

It is generally more difficult to conclude that there has been **an acceptance** than that there has been an offer.

A person who makes an offer is called an **offerer**; a person to whom an offer is made, an **offeree**. If the offeree accepts the offer he is also called an **acceptor**.

Оферта — это предложение. Простую оферту можно **отозвать** в любое время до того, как она **принята (акцептована)**, а для того, чтобы стать обязательной, оферта должна быть **акцептована** в том виде, как она **сделана**, а не с какими-либо изменениями или условиями.

Вообще гораздо труднее установить наличие **акцепта**, чем оферты.

Лицо, которое делает предложение, называется **оферентом**, лицо, которому делается предложение, — **адресатом оферты**. Если **лицо, которому делается предложение**, его принимает, то оно также называется **акцептантом**.

VOCABULARY

offer	оферта, предложение
make an offer	сделать оферту
accept an offer	принять предложение, акцептовать оферту
revoke/withdraw an offer	отозвать оферту (revocation/ withdrawal of an offer)
acceptance	принятие, акцепт
acceptor	акцептант
offerer	лицо, делающее предложение; оферент
offeree	лицо, которому делается предложение; адресат оферты

Перевод: _____

DAY 3

ДЕНЬ 3

SKILLS

Переведите текст по методике РАП
Absolute construction

The rights and liabilities of the parties to a contract having been considered, it is now necessary to

После того, как рассмотрены права и обязательства сторон по договору, необходимо

INTERCITY BANK Plc

58 Jalan Thamrin • Jakarta • Indonesia
Telephone 376018 • Telex 6756

Prapatan Office Supplies You ref
7 Jalan Prapatan Our ref PL /da / 246
Jakarta

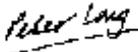
12 January 1987

Dear Sirs

We are expanding our offices in Jakarta and we will need extra desks, lights, chairs and filing cabinets.

Please send us your catalogue with your prices, sizes and colours for these items.

Your faithfully



Mr. Peter Long
Manager

INTERCITY BANK Plc

58 Jalan Thamrin • Jakarta • Indonesia
Telephone 376018 • Telex 6756

Mr. S. Basuki Your ref
Jakarta Furnishings Our ref PL / fh /246
7 Jalan Arjune
Jakarta

12 January 1987

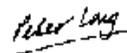
Dear Mr. Basuki

Office furniture

We are expanding our offices in Jakarta and we will need extra desks, lights, chairs and filing cabinets.

Please send us your catalogue with you prices, sizes and colours for these items.

Your faithfully



Mr. Peter Long
Manager

1.2 Block style

There are many ways to lay out a business letter. The letters from Intercity Bank are examples of a modern way, called 'block style'. Notice:

– the name and address of the addressee are at the top on the left (The addressee is the person you are writing to.)

– the date is on the right

– there is no punctuation in the address or after 'Yours faithfully/sincerely' or 'Dear...'

– the paragraphs start at the margin and there are line spaces between them

– the writer's name and title are under the signature

In this book, you will also see some other ways of laying out business letters, but 'block style' is the most useful to learn because it is accepted everywhere.

1.3 The date

Be careful with the date! In Britain, they write the day first, but in the United States they write the month first. This means that

12 06 87

is the twelfth of June in Britain but in the United States it is the sixth of December! So write the date like this

12 June 1987

and then everybody will know what you mean. Remember to use a capital letter for the month. You do not have to write *th*, *rd*, *nd* or *st* after the day.

☞ How would you write these dates in a letter?

a) Jan 16th, 1988

c) 6/11/87 (UK)

e) 21.01.88

b) 23rd March 1988

d) 09-07-87 (USA)

f) 04.08.87 (USA)

1.4 Dear .../Yours...

Here are some ways to open a letter

Dear Sirs

– to a company

Dear Sir

– to a man if you do not know his name

Dear Madam

– to a woman if you do not know her name

Dear Mr Smith

– to a man

Dear Mrs Smith

– to a married woman

Dear Miss Smith

– to an unmarried woman

Dear Ms Smith

– to a married or unmarried woman

Dear John

– to a friend or someone you know well

Note: It is wrong to open a letter with ‘Dear Mr John’ or ‘Dear Mr John Smith’

The way you close a letter depends on how you open it

Dear Sirs/Sir/Madam	– Yours faithfully
Dear Mr/Mrs/Miss/Ms Smith	– Yours sincerely
Dear John	– Best wishes.

➔ **1** Join these openings to the right ending

- a) Dear Mrs Wilson
- b) Dear Madam Peter
- c) Dear Ms Hemsuchi
- d) Dear Susanna
- e) Dear Mr Gomalez
- f) Dear David
- g) Dear Sirs

2 Now put in the missing openings and closings

- | | | |
|--|--|---|
| a) The Manager
Flich Bank
Tokyo
Dear.....
Yours..... | c) Ms B Carrillo
Restaurante iBien Padre
Guadalajara
Dear.....
..... | e) Trufit Shoe Co.
841 Pacific St
Los Angeles
.....
..... |
| b) | d) The Manageress
Bells Supermarket
76 Oxford Road
Bath BA2 5HD | f) Mrs H Cheng
5 Hatton Road
Hong Kong |
| Dear John
..... |
..... |
..... |

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП Текст А

Consideration is the very essence of a contract.

An offer can be withdrawn at any time before acceptance because there is no **consideration** for keeping it open.

In order to make a **valid** contract one must observe certain necessary conditions.

A court of law cannot **enforce** an agreement if it does not know what the agreement is, and it can only obtain its knowledge from the manner in which the parties have expressed their intention.

Unenforceable means valid in itself, but not capable of being proved in a court of justice.

Встречное удовлетворение — это существо договора.

Оферта может быть отозвана в любое время до ее акцепта, поскольку отсутствует **встречное удовлетворение**, сохраняющее оферту открытой.

Для того, чтобы заключить **имеющий законную силу** договор, нужно соблюдать определенные необходимые условия.

Суд не может **придать исковую силу** соглашению, если он не знает, в чем оно заключается, и может получить сведения о нем только из способа, которым стороны выразили свое намерение.

Неимеющий исковую силу означает законный по своей сути, но не могущий быть доказанным в суде.

VOCABULARY

consideration	встречное удовлетворение
valid	действительный, имеющий законную силу (ant. invalid)
enforce	исполнять принудительно через суд
(un)enforceable	(не)имеющий исковую силу, (не)могущий быть принудительно осуществленным

Island World Holidays

181 North Street
London WIM ZFW
Tel. 01-676 9096

Miss Margarets Lindell
Slottsberget 26
Goteborg 41803
Sweden

Your ref
Our ref FH / ts

Dear Sir

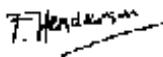
Thank you for your letter of the nineteenth of May nineteen hundred and eighty-seven.

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

1987, may 22nd.

Best wishes
Sales Manager
Fred Henderson.



1.6 Subject heading

The letter to Jakarta Furnishings (1.1) has a heading, *Office furniture*. This says what the letter is about. It will help Mr Basuki give the letter to the right person. Often, when we put a heading we then use the word *above* or *above-mentioned*, like this:

Dear Mr Chang

Order No. 239

The above-mentioned order of books has now arrived.

Please can you come and collect it as soon as possible.

Yours sincerely



Mr Michael Paine
Sub-Manager

1.7 Practice

Can you complete these letters? There are two things missing in each one.

Western Computers		
Invoice No 206	3/3/87	
1 DG5 Computer	950	50
1 SH1000 Monitor	300	25
1 Word processing disk	206	00
TOTAL £		1,456 75

1

Dear Miss Spencer

.....

I am writing about the above invoice for £1,456.75. I would like to remind you that it is now three months since we delivered the goods.

Please could we have your payment as soon as possible.

.....

BEA

Mr Brian East
Accountant

2

Dear Ms Morales

Mercedes SUNDL

Thank you for your letter about

.....

I enclose some information which I hope you will find helpful.

.....

Leader

Mr Thomas Leader
Sales Representative

Do not return	
Special Paper on Travel Agencies	
Advertisement Prices	
First Page	1.100
Inside Page	800
Quarter Page	400

3

Dear Sirs

.....

This year the Daily Observer newspaper will print a special report on travel agencies. We were wondering if your company would like to put an advertisement in it. I enclose our price list and look forward to hearing from you.

.....

Renata Makosch

Ms. Renata Makosch
Advertising manager

Dear

Thank you for your letter of 12 February.

I am happy to say that I will be at the Marketing Conference in Paris next March.

I look forward to seeing you there.

.....

John

John Williams

1.8 Letter practice

You are the Purchasing Supervisor at Green Supermarkets Ltd, 13 Station Road, Dublin, Ireland. Your manager has just sent you this memo.

GREEN Supermarkets	
To Purchasing Supervisor	Date 15 April 1987
From Manager	Subject Order 564
We sent an order for orange juice to Corona Ltd on 4 January but we have still not received it.	
Please write to them and ask them when they can deliver the orange juice. Their address is Calle Major 340, Madrid, Spain.	

Write the letter to Corona Ltd. Make sure that you lay it out in the modern 'block style'.

LESSON 3

УРОК 3

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

Business consists essentially of **making** and **discharge of contracts**.

Contract is the result of a combination of two ideas – an agreement and **an obligation**.

A simple contract is often called a **“parol” contract**, and it makes no difference whether it is in writing or only made orally.

Коммерческая деятельность состоит по существу из **заключения договоров и прекращения обязательств из договора**.

Договор — это результат сочетания двух компонентов: соглашения и **обязательства**.

Простой договор часто называют **устным договором** вне зависимости от того, заключен ли он в письменной или устной форме.

Переведите текст по методике РАП
Текст Б

The term “**promise**” is used to signify any mere parole engagement by one person with another, where there is no consideration for the **promise**, nor any corresponding duty on the part of him to whom it is made.

The promise of a gift can scarcely be **construed** as a mutual transaction because the other party does not give up anything.

Consideration may be defined as the **waiver** of, or a promise to **waive**, a legal right at the request of another.

Consideration does not always consist of benefit received by the **promisor**. The essential feature is detriment to the **promisee**.

Термин “**promise**” (**обещание**) используется для обозначения простой устной договоренности одного лица с другим, которая не предполагает ни встречного удовлетворения в обмен на это **обещание**, ни какой-либо соответствующей обязанности со стороны того лица, которому оно дается.

Обещание передать что-либо в дар вряд ли может быть **истолковано** как обоюдная сделка, так как другая сторона ничего не отдает взамен.

Встречное удовлетворение можно определить как **отказ** или обязательство **отказаться** от законного права по просьбе другой стороны.

Встречное удовлетворение не всегда состоит из выгоды, полученной **должником**. Непременной чертой является ущерб, понесенный **кредитором**.

VOCABULARY

promise	обещание, обязательство
construe	толковать, объяснять
waiver	отказ (от права, претензии, иска)
waive	отказаться (от права, претензии и т.п.)
promisor	должник
promisee	кредитор

DAY 5

ДЕНЬ 5

BUSINESS CORRESPONDENCE

Parts of a letter

2.1 Interfon looks for new agents

Interfon, Inc., USA, is looking for new business so they sent a letter to their bank's branch in Bahrain. They received the reply shown.

- 1 What differences are there between the layouts of the two letters?
- 2 How can Eastern Bank help Interfon?

INTERFON INC.

Your ref

Our ref RW.jd

Eastern Bank
PO Box 3455
Bahrain

Interfon, Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

February 8, 1987

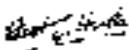
Gentlemen

We are writing to inquire about agents for our products to Bahrain. Your branch to Orlando, Florida, has told us that you may be able to help us.

We are a large manufacturer of radio telephones. At present, we export to Europe and Latin America, but we would like to start exporting to the Arabian Gulf.

Could you please forward this letter to any companies in Bahrain that might be interested in representing us? We enclose some of our catalogs.

Sincerely yours,


Robert J. Winston
Export Division

◀ **EASTERN BANK** ▶

PO Box 3455
Bahrain

Tlx 3467 ICB
Tel 254809

You ref RW: jd
Our ref RD/run

Mr. Robert J. Winston
Export Division
Interfon, Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

20 February 1987

Dear Mr. Winston

We have received your letter of 8 February, enquiring about agents for your products.

We have passed your letter on to the following companies who will contact you direct:

Arabian Electronics PO Box 26180 Bahrain
Golf Communication PO Box 3438 Bahrain

We hope that this will help you.

Yours sincerely



Husain Dhaif
Corporate Section

: used after the opening in American English

Gentlemen: in American English, the opening sometimes used to a company instead of 'Dear Sirs'

catalogs British English: catalogues

Sincerely yours, British English: Yours sincerely/Yours faithfully

inquire ask

forward send further, pass on

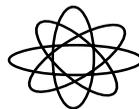
enc short for 'enclosure'

2.2 Arabian Electronics replies

Sometime later, Interfon received this letter from Arabian Electronics. They wrote back straight away.

- 1 What did Arabian Electronics want to know and what was Interfon's answer?
- 2 Did Mr Winston enclose the brochures with his letter?

Arabian Electronics



Your ref RW.jd

Our ref MAJ/yb

Mr. Robert J. Winston
Export Division
Interfon, Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

3 March 1987

Dear Mr Winston
Agents in Bahrain

Eastern Bank has passed us your letter of 8 February.
We are interested in importing radio telephones and we would like to receive some more information. Please could you confirm that the prices on your catalogue are still correct.

We look forward to hearing from you.
You sincerely

M. A. Al Jalahma
Managing Director
PO Box 26180 Manama Bahrain Tel. 2564 73 Tb 9452 AEEE

INTERFON INC.

Your ref

Our ref RW.jd
Mr. M. A. Al Jalahma
Managing Director
PO Box 26180 Manama
Bahrain

Interfon, Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

Dear Mr. Al Jalahma

Agents in Bahrain

Thank you for your letter dated March 3.
I am pleased to send you some of our brochures under separate cover. I can confirm that the prices in our catalog are correct until the end of December.
I am visiting the Middle East soon and I will contact you again shortly to arrange a demonstration of our products.
Meanwhile, please do not hesitate contact me if you have any further questions.

Best Regards,

Robert J. Winston
Expert Director

under separate cover
hesitate

in another envelope
delay because you are not sure

2.3 Parts of a letter

Most letters have three parts.

Dear ..
An opening
This says why you are writing.
The main message
This gives the details.
The close
This usually talks about the future.
Yours faithfully/sincerely etc.

- **1** Look back at 2.1 and 2.2.
Find the three parts in each letter
2 Look at 2.1 and 2.2 again.
Which letter has more than one paragraph in the main message?
What is the subject of each paragraph?

LESSON 4

УРОК 4

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

Fraud is such intentional perversion of the truth which prejudices the rights of another.

Though a **fraudulent** contract is void against any party intended to be **defrauded**, the party **committing the fraud**, cannot avoid the contract.

Undue influence is the improper or wrongful persuasion of a person to do something which without such persuasion he would not do; it usually consists in taking unfair advantage of

Обман — это такое намеренное искажение правды, которое наносит ущерб правам другого лица.

Хотя договор, **основанный на мошенничестве**, является недействительным в отношении любой стороны, против которой замышлялось **мошенничество**, сторона, **совершившая обман**, не может аннулировать договор.

Недолжное влияние — это ненадлежащее или неправомерное побуждение лица совершить действие, каковое без такого побуждения оно бы не совершило;

another's mental, emotional or physical weakness.

Duress to avoid a contract must be proved to be either actual violence or a threat which negates consent on the part of the party **under duress**.

The misrepresentation will void or cancel the contract, and if **the misrepresentation** is **fraudulent** the party making it will be held responsible to the other for damages.

обычно недолжное воздействие заключается в нечестном использовании умственной неполноценности, эмоциональной неустойчивости или физической слабости другого лица.

Для того, чтобы аннулировать договор, необходимо доказать, что **принуждение** выразилось либо в форме насилия как такового, либо угрозы, что лишает согласие, данное стороной, находящейся под принуждением, силы.

Представление в ложном свете делает недействительным или аннулирует договор, а если оно является **злонамеренным**, то сторона, совершившая мошенничество, будет считаться ответственной за убытки, понесенные другой стороной.

VOCABULARY

fraud	обман
fraudulent	обманный, мошеннический
defraud	обманывать
commit fraud	совершить обман, мошенничество
duress	принуждение
under duress	под принуждением
misrepresentation	представление в ложном свете; введение в заблуждение
innocent/fraudulent misrepresentation	не/злонамеренное введение в заблуждение

DAY 2

ДЕНЬ 2

Переведите текст по методике РАП Текст Б

Therefore, the general term “contract” comprises every agreement or obligation, whereby one party binds himself, or becomes bound, **expressly** or **impliedly**, to another, to pay a sum of money, or to do or omit to do any particular act.

Assignment is a **transfer** by writing as distinguished from one by delivery.

Assignor is one who **assigns** a right whereas **assignee** is one to whom **assignment** is made.

In order that **the transfer** may be valid at law the thing **transferred** must have an actual or potential existence of some kind at the time of **the transfer**.

Следовательно, общий термин «договор» включает в себя любое соглашение или обязательство, согласно которому одна сторона берет на себя обязательство или становится **прямо** или **косвенно** обязанной выплатить другой стороне денежную сумму, либо совершить или не совершать какое-то определенное действие.

Цессия – это **передача** (права, имущества) посредством письменного документа в отличие от передачи посредством формального вручения.

Цедент – это тот, кто **передает** право, а **цессионарий** – это тот, в пользу которого делается **переуступка**.

Для того, чтобы **передача** имела юридическую силу, **передаваемый** объект должен существовать фактически или потенциально в какой-либо форме во время **передачи**.

BUSINESS CORRESPONDENCE

2.4 Beginning a letter

Here are some ways to begin a letter.

We are writing to enquire about ... We are writing in connection with . .. We are interested in ... and we would like to know ...

- ➔ **1** How would you start these letters?
- a) You want to know the prices of some air conditioners.
 - b) You saw an advertisement in the newspaper yesterday and you want further information.
 - c) You want to know if the company you are writing to organises holidays to Africa.

If you are answering a letter, you can start:

Thank you for your letter of (<i>date</i>), We have received your letter of (<i>date</i>),	asking if ... enquiring about ... enclosing ... concerning...
---	--

- 2** How would you start your reply in these situations?
- a) A company wrote to you on 23 July. They wanted to know if you sell photocopiers.
 - b) A man wrote to you on 18 December. He wanted employment with your company. He also sent his curriculum vitae.
 - c) A company sent you a telex on 3 June. They wanted to know if you were going to the marketing conference in London.
 - d) A lady telephoned you this morning. She wanted to know if her order No. 599 had arrived.

Dear Sir

1

We are happy to tell you that the abovementioned company has always paid our title on time. We have never any problems with them.

2

.....



R. J. Smith
Manager

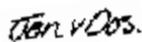
Dear Mr. Hugo

3.....

We sell three kinds of water heaters. The prices are of 1. 450 (150 litres) , Df1.680 (200 litres) with Df1.740 (250 litres). I enclose some brochures.

4.....

.....



Jan van Vos
Sales Department

Dear Peter

5

I am sorry that I was not in the office when you rang, but here is the information that you wanted. The address of our branch in Singapore is 54 Liu Fang Rd, Jurong Town, Singapore 2262. The manager is Mr S Rushford.

6

.....



John Blake

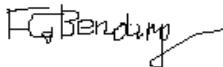
Dear Ms Wilson

7

I would be very happy to meet you in my office on the day you suggested, 1 August, at 11 a.m.

8

.....



F G Bending
Representative, South East Asia

- a) Thank you for your telephone call today, enquiring about our prices.
- b) Looking forward to seeing you,
- c) Thank you for your letter of 16 February, concerning Arabian Electronics.
- d) I look forward to receiving your order.
- e) Thank you for your telephone call today.
- f) Thank you for your telex of 18 July, concerning your forthcoming visit to Hong Kong.
- g) I hope that this information will help you.
- h) Please feel free to contact me if you need any information about our other branches.

LESSON 5

УРОК 5

DAY 1

ДЕНЬ 1

Переведите текст по методике РАП

Текст А

Business consists essentially of **making and discharge of contracts.**

The error annuls the contract with the exception of cases when the contracting party would have been equally willing **to enter into a contract** with any other person.

Коммерческая деятельность состоит по существу из **заключения договоров и прекращения обязательств из договора.**

Ошибка аннулирует договор, за исключением тех случаев, когда договаривающаяся сторона равным образом пожелала бы **вступить в договорные отношения** с любым

- Dear ...
- Open the letter. Say what you are writing about
- Ask her to send you her CV (Please could you ...). Tell her why you want it.
- Close the letter.
- Yours ...
- Sign it with your name and title (Personnel Manager).

Calle Dia 2361
Jardinos del Bosque
Sec. Juarez
Guadalajara
Mexico

8 September 1987

The Personnel Manager
Provincial Assurance Co
Ave. de la Reforma 456
Mexico D. F.

Dear Sir

I am writing to enquire if there are any vacancies in your office for a bilingual secretary (Spanish-English).

I have over ten years' experience in office work, including four years with the National Bank of Mexico. At present, I am working for Automoviles Mexicanos in Guadalajara but I will soon move to Mexico City to live.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Maria Montilla

Ms Maria Montilla

Even among people used to making the riskiest of investments, this is a remarkable bet. To date, most direct foreign investment in Russia has gone straight into the most conservative ventures possible: big, newly privatized companies with established (preferably monopoly) positions in markets ranging from oil and gas to telecommunications. Even so, the amount of foreign money flowing into Russia has been negligible. The lack of political and economic stability has scared off investors. Countries in the former Soviet bloc like Hungary and the Czech Republic have lured more than five times more direct investment than Russia has over the last three years.

Fitzgibbons's Russia Technology Fund, by contrast, ignores the conservative. Fitzgibbons has spent the last three years tramping through places where most foreigners fear to tread: specifically, among the cash-starved scientific-research institutes and dilapidated defense contractors that surround St. Petersburg. For Fitzgibbons, those visits confirmed what is, in effect, the core notion behind his Russia Fund: a belief that the technological depth of Russia will eventually overcome whatever chaos politics is now throwing in its path.

That is what led Fitzgibbons into the bowels of a huge industrial complex a half hour outside St. Petersburg. The site, a relic of the 19th century, is still owned by a state-run defense contractor that builds maritime equipment for the Russian Navy. The Tekra Co. Ltd. was spun off from the defense contractor more than a year ago. It makes electron-beam generators—big cylindrical “guns” that would not look out of place in a “Star Wars” laboratory. Shortly after the spinoff Fitzgibbons went to see Tekra's president, Sergei Denisov, who rents three floors in one of the enormous gray metal buildings on the riverfront property.

Pure business: Denisov, 39, is not a former Soviet apparatchik. He is pure business. When Fitzgibbons first met him, he laid out in nearly flawless English all the commercial applications his technology offers: it binds a special coating onto oil and gas pipelines to prevent corrosion (given Russia's enormous oil and gas production, that has a potentially huge market right now); it laminates decorative and protective coatings on wood surfaces (Russia's new middle class wants and needs a lot of new housing). The list went on, but Fitzgibbons didn't need to hear it. Tekra was just what he had been looking for: a company with viable commercial technology out of the box in markets that already existed locally. “We weren't looking for export potential,” he says.

“We wanted companies that could keep foreign companies out by producing at low cost in Russia.”

That, he says, is what's unique about the emerging Russian venture-capital market. “Usually you fund an idea, not manufacturing capability,” he says. “Here manufacturing can be a real competitive advantage, because no one in the world can make electron-beam generators cheaper than Tekra.

That's a real barrier to entry for any foreign company trying to get into this market. As far as we're concerned, exports can come later."

Tekra model: Tekra quickly became the Russia Fund's model. Soon afterward, Fitzgibbons's Russian technology hunters—to include a former KGB operative—found a medical-equipment company that had many of the same attributes. Today, as the first installment of funds goes out to those two companies, the fund has attracted cash from a wide assortment of investors: the European Bank for Redevelopment and Construction (EBRD); Sitra, a venture-capital fund run by the Finnish Parliament, and Franklin P. (Pitch) Johnson, one of America's most consistently successful venture capitalists.

If it all sounds too good to be true, it may yet be. Fitzgibbons acknowledges that St. Petersburg is not quite San Jose on the Neva. The firms he is backing still face basic business challenges: producing quality goods consistently and setting up effective distribution and sales networks. There are other risks, such as the absence of the rule of law in post-communist Russia, which makes virtually any legitimate business potential prey for organized crime. How did Fitzgibbons deal with that issue when trying to lure other investors into his fund? "I told them," he says with a laugh, "that the mafia is interested in cash businesses, and that our companies, at best, are going to be belated cash businesses."

But not that belated, Fitzgibbons believes. In the heart of Russia's grandest city — a world away from the industrial sites in which he has invested — he has bought a very splashy floor-through apartment. But he has not yet decorated it. He will furnish it, he says, when the Russia Fund pays off. And when will that be? "Three years," he says without hesitation. "Three years." You can't be a venture capitalist in present-day Russia and not be an optimist.

Bill Powell in St. Petersburg

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ОСНОВНОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
ДЕЛОВОЙ
ЮНИТА 4**

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

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

Сдано в печать
Заказ