+
краткий
англо-русский словарь
бизнес-лексики

О. Б. Мазурина

ПЕРЕПИСКА С ДЕЛОВЫМ ПАРТНЕРОМ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Учебное пособие

- *как правильно составить и оформить деловое письмо*
- *нормы и стандарты ведения деловой переписки*
- *примеры коммерческих писем на английском и русском языках*

• ПРОСПЕКТ •

Ольга Мазурина

Переписка с деловым партнером на английском языке

«Проспект»

Мазурина О. Б.

Переписка с деловым партнером на английском языке / О. Б. Мазурина — «Проспект»,

ISBN 978-5-39-211433-7

Предлагаемое учебное пособие содержит методические указания к практическим занятиям по теме «Составление и оформление деловых писем», а также упражнения на закрепление умения писать деловые письма, факсимильные и электронные сообщения. В качестве примеров использованы аутентичные письма на русском и английском языках.Предлагаемое пособие предназначено для бизнесменов, ведущих деятельность с партнерами из зарубежных стран, секретарей компаний, работающих с зарубежными партнерами, студентов, изучающих деловой английский язык и внешнеэкономическую деятельность.Автор благодарит всех, кто оказал помощь в подготовке и издании данного учебного пособия.

ISBN 978-5-39-211433-7

© Мазурина О. Б.
© Проспект

Содержание

Предисловие 6
Глава 1 7
Глава 2 11
Глава 3 36
Глава 4 43
Конец ознакомительного фрагмента. 51

Ольга Борисовна Мазурина
Переписка с деловым партнером на английском языке
Учебное пособие

ebooks@prospekt.org

Предисловие

Предисловие

Настоящее пособие посвящено актуальной проблеме написания деловых писем и факсимильных и электронных сообщений. Эта проблема не является сложной, но имеет ряд особенностей и отличий от правил и традиций написания писем в России. За последнее время приняты нормативные документы и законы, регламентирующие ведение деловой переписки и унифицирующие правила ведения международной документации, и этому вопросу необходимо уделять достаточное внимание в учебных заведениях и на курсах делового английского языка.

Пособие состоит из семи глав и двух приложений. В главе 1 настоящего пособия приведены общие правила составления и оформления деловой корреспонденции в соответствии с государственными стандартами и традициями ведения деловой переписки независимо от способа ее доставки – почтой или электронными средствами связи.

В главе 2 разъясняются требования к реквизитам коммерческих (деловых) писем: адресат, дата, подпись и др.

В главе 3 освещаются требования к тексту коммерческих писем, приведены фразы и клише, принятые в деловой переписке. Надо отметить, что зарубежные партнеры педантично относятся к языку и стилю письма, и если вы хотите, чтобы на ваши письма отвечали, то соблюдение этих требований абсолютно необходимо.

В главе 4 пособия приведены конкретные примеры составления и оформления коммерческих писем на английском и русском языках.

В главе 5 рассматривается составление факсимильных сообщений, а в главе 6 – электронных сообщений с приведением конкретных примеров.

В главе 7 уделяется внимание правилам оформления конвертов для деловых писем, что также важно для того, чтобы письмо нашло своего адресата и было доставлено без задержек.

В каждой главе есть упражнения, цель которых – закрепление полученных теоретических знаний о переписке на практике и приобретение навыков успешного ведения деловой корреспонденции. К некоторым упражнениям, отмеченным 🗝, имеются ключи в приложении 2.

Приложение 1 содержит краткий англо-русский словарик фраз, которые наиболее часто употребляются в деловой переписке (1) и фразы разных стилей для электронных сообщений (2).

Глава 1

Глава 1

Общие правила составления и оформления деловой корреспонденции

Официальные (коммерческие) письма, телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения и электронные сообщения относятся к деловой корреспонденции.

Официальные письма пишутся по определенным правилам, оговоренным в ГОСТ Р 6.30–2003, с учетом традиций, принятых в международной деловой переписке.

При создании унифицированной системы документации разрабатывается формуляр-образец, т. е. графическая модель построения документа: формат бумаги, ширина полей, расположение реквизитов.

ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» установил состав и правила оформления реквизитов, придающих документам юридическую силу:

– коммерческие письма оформляются на бланках для служебных писем; бланки изготавливаются типографским способом форматом А4 (210 х 297) или А5 (148 х 210) на белой бумаге, допускается кремовый или желтый цвета, применение других цветов нецелесообразно;

– текст письма должен быть напечатан шрифтом Times New Roman 14.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 служебные поля должны быть следующими:

– поле подшивки – не менее 20 мм;

– правое поле – не менее 10 мм;
– верхнее и нижнее поля – не менее 20 мм.

В соответствии с ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33 при печатании бланков применяются типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля. Разрешено применять рисовальные шрифты размером от 6-го до 24-го кегля для реквизита «Наименование организации».

ГОСТ Р 6.30–2003 установил 30 реквизитов документа, но в коммерческом письме их меньше. Формуляр коммерческого письма состоит из следующих реквизитов:

1 – автор;
2 – адресат;
3 – дата;
4 – индекс документа;
5 – ссылка на индекс и дату входящего письма;
6 – обращение;
7 – тема и текст письма;
8 – подпись;
9 – отметка о наличии приложений;
10 – отметка о направлении копий;
11 – виза.

Каждый из этих реквизитов имеет свое постоянное место на бланке коммерческого письма.

При составлении коммерческих писем следует помнить требования к оформлению реквизитов.

При оформлении реквизитов коммерческих писем необходимо учитывать, что в практике международной переписки существует несколько способов: российский, британский, американский.

Специалисты – документоведы рекомендуют следующее применение этих способов:

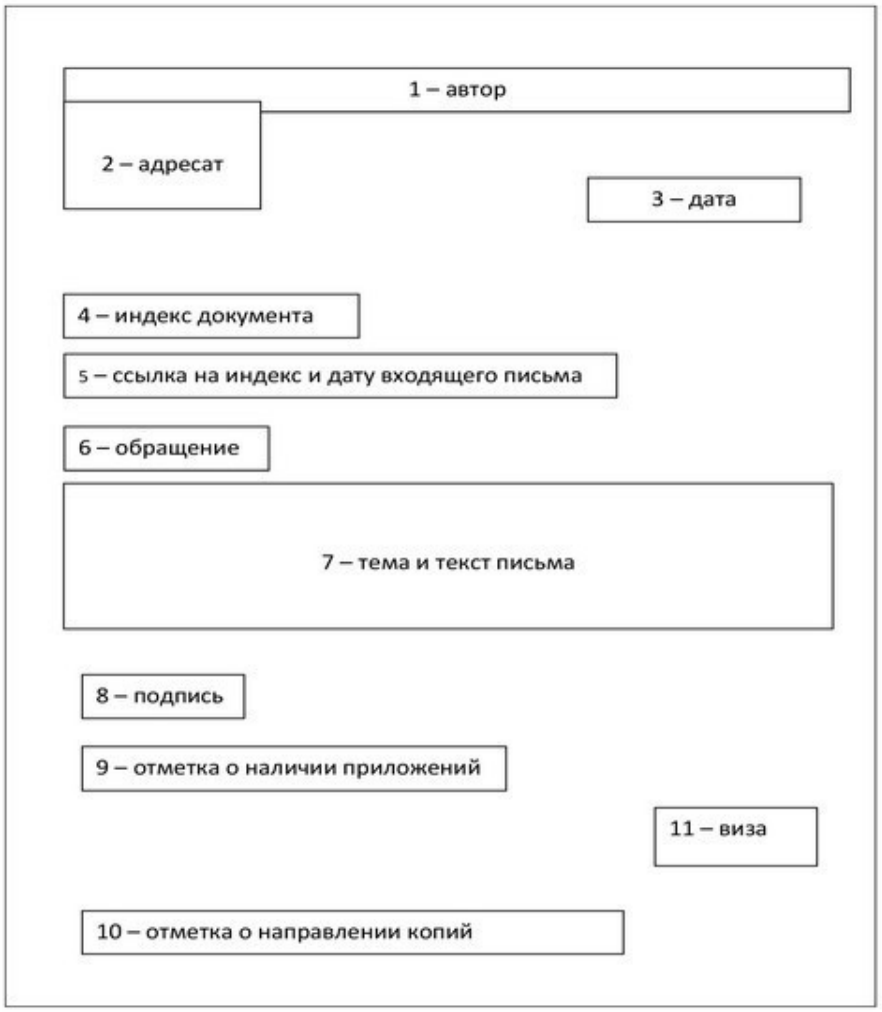
– *российский:* при направлении коммерческого письма без перевода на иностранный язык от российской фирмы зарубежному партнеру;

– *британский или американский:* при направлении коммерческого письма с переводом на иностранный язык от российской фирмы зарубежному партнеру. В этом случае учитывается либо географическое расположение иностранного партнера, либо способ, каким иностранный партнер ведет переписку с российской фирмой.

6

В данном пособии рассматриваются все эти способы, но, каким из них пользоваться на практике, каждый автор коммерческого письма выбирает сам.

Схема формуляра коммерческого письма



7

Задание 1

Посмотрите на расположение реквизитов в бланке (стр. 6) и скажите, где вы сможете найти ответы на следующие вопросы. Поставьте номер реквизита письма напротив вопроса.

1. От кого пришло письмо? 1, 8
2. Как называется фирма, от которой пришло письмо?_____
3. Кому адресовано письмо?_____
4. Где написан адрес фирмы отправителя?_____
5. Из какого отдела отправлено письмо?_____
6. Когда написано письмо?_____
7. Кому исполнять письмо?_____
8. Где найти справочные данные о фирме-отправительнице письма?_____
9. Где узнать регистрационный номер документа?_____
10. Есть ли приложения к письму?_____
11. Есть ли копии этого письма?_____
12. Когда получено письмо?_____
13. О чем письмо?_____
14. Является ли письмо ответом на какое-либо письмо или документ?_____
15. Где сделать отметку о поступлении письма в организацию?_____

Глава 2

Глава 2

Реквизиты коммерческого письма

1 – реквизит «Автор»

Реквизит «Автор» располагается вдоль верхнего поля и состоит из:

– наименования организации (на русском или/и на иностранном языках) (пример 1А);

– эмблемы организации (располагается на бланке либо между разноязычными наименованиями организации, либо на левом поле бланка, либо на правом поле – в иностранных бланках (пример 1Б));

– юридического адреса организации;

– номеров телефонов, телексов, факсов, электронной почты и т. д.

Автором письма может быть организация, ее структурное подразделение или должностное лицо.

Пример 1А

Бланк российской организации

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАВОЛЖСКИЙ МОТОРНЫЙ ЗАВОД
(ОАО "ЗМЗ")

ул. Советская,д. 1 "а"
г. Заволжье,
Нижегородская область,
Россия, 606522

ОКПО 05745130, ОГРН 1025201677038
ИНН/КПП 5248004137/525350001, ОКОНХ 14341, БИК 042202772
р/с 40702810700960000051 в Городецком филиале
ЗАО "Нижегородпромстройбанк" к/с 30101810200000000772

телекс: 151543 SNEG RU,
факс: (83169) 33 287,
Адреса:
e-mail: zmz@zmz.nnov.ru
http://www.zmz.nnov.ru

12.08.04 Исх. № 57-15/348

На № _____ от _____

9

Бланк британской организации

NAVCO

Navco Ltd

170 Streatham Hill London SW2 4RU- United Kingdom
Phone:+44 208 674 5599 Fax: +44 208 674 8877
e-mail navcomails@yahoo.co.uk Web site: www.navco.co.uk

Пример 1Б

Бланк российской организации

АК&М
информационное агентство

ул. Губкина, 3, Москва, 117333
Тел. : 916-7030
Факс: 132-6918

e-mail: postmail@mx.snet.ru
http://www.akm.ru

Бланк британской организации

HM Customs and Excise
Business Services and Taxes

Peter Bennett House
West Park Ring Road
Leeds LS16 6RQ
UNITED KINGDOM
Tel.:0113 345 6678
Fax: 0113 345 4373
E-mail: customs@com.uk

10

В зависимости от расположения реквизита «Автор» специалисты-документоведы используют термины:

– бланк с продольным расположением реквизитов и
– бланк с угловым расположением реквизитов.

Продольное расположение реквизитов (пример 1А) – реквизит «Автор» располагается вдоль верхнего поля бланка. Угловое расположение реквизита «Автор» (пример 1Б) – в левом верхнем углу бланка (российский вариант) или в правом верхнем углу бланка (в британском варианте).

Если автором письма является филиал или представительство предприятия или фирмы, то его наименование располагается ниже наименования организации.

Если наименование организации автора письма написано на двух языках, где русский язык – государственный, то расположение наименования зависит от статуса второго языка, на котором написано наименование. Если второй язык – национальный, то наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а на национальном – справа. Если второй язык – иностранный (пример 2), то наименование на иностранном языке располагается ниже наименования на русском языке и только в том случае, если оно закреплено в учредительных документах организации.

Пример 2

2 – реквизит «Адресат»

Адресат – организация или должностное лицо, которому направляется коммерческое письмо от автора.

Реквизит «Адресат» располагается на бланке с левой стороны ниже реквизита «Автор».

11

Как следует из определения самого реквизита «Адресат», коммерческое письмо может быть адресовано непосредственно в иностранную фирму,

При адресовании коммерческого письма в иностранную фирму адресат состоит из наименования фирмы и ее юридического адреса.

В юридический адрес входят:
– номер дома или здания;
– название улицы;
– название населенного пункта, города или почтового района;
– название штата (для США), графства (для Великобритании), области (для России);
– название страны.

Слова, входящие в адрес на английском языке: Street (улица), Lane (переулок), Road (шоссе), Avenue (проспект), Boulevard (бульвар) – пишутся с заглавной буквы. Слова могут сокращаться следующим образом: Str (также Str.) (ул.), La. (пер.), Rd (Rd.) (ш.), Av. (пр-т/пр.), Blvd. (б-р).

Пример 3

Bond St.	
Wellington Av.	
Hill Rd. Flower La.	
	Гнездниковский пер.
	Каширское ш.
	Лесная ул.
	Цветной б-р
	Ленинский пр-т

Если в наименование организации (фирмы) входит одна или несколько фамилий, то перед наименованием указывается Messrs (также **Messrs.**). Сокращение Messrs. произошло от французского слова Messieurs (господа), имеет значение «фирма» и **без названия фирмы не употребляется.**

12

Пример 4

Организация: Wilson &* Edwards Ltd**
Обращение: Messrs. Wilson & Edwards
Организация: John Miller & Co., Inc. ***
Обращение: Messrs. John Miller & Co.
Организация: Warners Brs. (Brs. = Brothers) ****
Обращение: Messrs. Warners Brs.

*Знак & (ampersand) употребляется в названиях фирм и читается and.

**Ltd (Limited (limited liability)) – компания с ограниченной ответственностью в Британии.

***Inc (Incorporated (Corporation)) – корпорация, соединение акционеров; употребляется в названиях американских компаний.

****Если в названиях британских или американских фирм отсутствуют сокращения Ltd или Inc., то это значит, что данная организация или фирма является товариществом (partnership).

Наименование иностранной организации (фирмы) печатается полностью, без сокращений, т. е. так же, как оно приводится в официальных справочниках страны или на бланке данной фирмы.

Наименования российских организаций и фирм на иностранные языки не переводятся. Они пишутся латинскими буквами. Например: АО «Лукойл» – AO Lukoil, ООО «Сфера» – OOO Sfera.

При адресовании коммерческого письма должностным лицам иностранной фирмы принят определенный порядок в оформлении реквизита «Адресат».

По правилам международной коммерческой переписки имя (инициалы) ставится **перед** фамилией должностного лица.

Пример 5

Jerome K. Brown	G. B. Wilson
Anna Roberts	A. И. Грибов

Сокращения, стоящие после имени (инициалов) и фамилии должностного лица, указывают на его/ее звание, орден, принадлежность к особой организации.

13

Пример 6

Mrs. Jones, LL. B (Bachelor of Laws – бакалавр-юрист)
Mr. J. K Smith, M. P. (Member of Parliament – член парламента)
Miss Green, M. A. (Master of Arts – специалист по гуманитарным наукам)

В Великобритании принято при адресовании служебного письма должностному лицу мужского пола употреблять сокращения: **Mr.** (также Mr.) (мистер, господин), женского пола – **Ms.** (также Ms.) (госпожа, без указания на семейное положение женщины), **Miss** (также Ms.) (госпожа, если женщина не замужем) или **Mrs.** (также Mrs.) (госпожа, если женщина замужняя), которые указываются перед фамилией. Эти сокращения **не употребляются без фамилий**.

Следует помнить, что имя и фамилия должностного лица, а также его особые отличия – звание, титул, орден и т. д. – следует писать так, как они указаны в официальных справочниках или как они даны в личной подписи должностного лица на полученных от фирмы письмах.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки в столбик через один межстрочный интервал.

Пример 7

Ms. Hilary Brown, LL. D.
1 David Street
London N2 6KL
UK

Если письмо адресуется должностному лицу, а его фамилия неизвестна, то указывается наименование должности, а затем наименование фирмы.

Пример 8

The Sales Manager
National Plastics Ltd
10 Flower Lane
Newcastle S2 5JJ
England

Пример 9

The Commercial Officers
Chamber of Commerce and Industry of the Russian Federation
ul. Ilyinka, 6
Moscow
Russia
103684

Подобным образом оформляется реквизит «Адресат», если данная должность является единственной в организации.

Пример 10

The Secretary
Chamber of Commerce and Industry of the Russian Federation
6 Ilyinka Str.
Moscow 103684
Russian Federation (Russia)

Если известны фамилия и должность служащего, то вначале указывается фамилия, затем должность, а после этого – наименование фирмы.

Пример 11

Mr. Muller
The Sales Manager
Modern Mills Ltd

При направлении письма отдельному сотруднику фирмы могут быть указаны его фамилия, отдел в фирме, наименование фирмы и полный адрес фирмы.

15

Пример 12

Ms. Jenkins
Travel Goods Division
Travel Services Ltd
5 Bond St.
Liverpool N1
U K

Внутренний адрес получателя обычно располагается в верхней правой стороне бланка в российском деловом письме и в верхней левой стороне бланка – в английском или американском письме.

При написании адреса соблюдается определенная последовательность информации почтового адресата, которая отличается в разных странах.

В российском письме последовательность элементов почтового адреса установлена Правилами оказания услуг почтовой связи, принятыми 26 сентября 2000 г. В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса: под названием организации или именем адресата указываются:

- название улицы;
- номер дома;
- название населенного пункта;
- название области, края, автономного округа, республики*;
- название страны;
- почтовый индекс.

Пример 13

Российское информационное агентство «Новости»
Зубовский бульвар, 4
Москва 101999
Тел.: 09592900 01
Факс: 09592900 02
E-mail: postmail@mx.snet.ru

16

В английском и американском адресах принято располагать информацию следующим образом: под названием или именем адресата указываются:

– номер дома;

– название улицы, причем они не разделяются запятой;

– на следующей строке – название населенного пункта (города) и почтовый индекс (в американском английском он называется zip, в британском английском – postal code);

– за названием населенного пункта может быть указано графство (в Англии) или штат (в Америке)*;

– на последней строке – название страны.

– затем указываются номера телефонов, факса, электронной почты.

В адресах англоязычных стран элементы почтового адреса, как правило, не разделяются запятыми, но пишутся на разных строчках.

Пример 14

Russian Information Agency «Novosti»
Zubovsky Blvd., 4
Moscow 101999

Ph.: 09592900 01
Fax: 09592900 02
E-mail: postmail@mx.snet.ru

* Необходимо заметить, что название графства для Великобритании, штата для Америки, района или области для России необходимо указывать в том случае, если фирма или организация находятся в небольшом городе, так как некоторые населенные пункты имеют двойников в стране. Например, в Великобритании два города называются Ричмонд (один – в графстве Сюррей, а второй – в Йоркшире), также есть несколько городов с названием Ньюпорт. Но нет необходимости указывать название страны, если организация находится в крупном городе или столице, как, например, в примерах 14 и 16.

Пример 15

International Peace Information Service
98a Italielei
Antwerp 2000
Belgium

Tel.: +323 225.21.22
Fax.: +323 231.05.01
E-mail: ipis@skynet.com

Пример 16

NAVACO Ltd.
170 Streatham Hill
London SW2 4RU

Phone: +44208678 5566
Fax: +44208678 8866
E-mail navcomails@yahoo.co.uk
Web site: www.navco.co.uk

Задание 2

1. ***Прочитайте адрес в примере 7.*** *Кому написано письмо, мужчине или женщине? Кто адресат по образованию?*

   _____

2. ***Прочитайте адрес в примере 8.*** *Напишите, в каком городе находится фирма и как она называется.*
   Город: _____
   Фирма: _____
3. ***Кому адресовано письмо в примере 9?*** _____
4. ***Сравните примеры 8 и 9.*** *Чем отличается порядок расположения информации в русском и английском адресах?*

   _____

5. ***Как вы полагаете, кто написал адрес в примере 10 — английский или русский секретарь?*** *Поясните, почему вы так думаете.*

_____

6. ***В какой стране находится фирма в примере 12?*** _____

_____

7. ***Напишите, в какой стране, в каком городе, на какой улице, в каком номере дома находится фирма NAVACO, Ltd. в примере 16.***

_____

_____

8. ***Расположите следующую информацию так, чтобы адресат получил письмо: А) в Великобритании, Б) в России.***

А) Summertown; OX2 7DY; 274; Kitchen Architecture Ltd.; Banbury Rd.; Oxford; UK.

Б) Россия, ул. Мира; ООО «Модус»; г. Заречный; д. 2; 336623; Пензенская обл.

9. ***Прочитайте расположенные ниже адреса и ответьте на следующие вопросы:***

1) Какое из писем направлено на имя компании?_____

2) Какое из писем направлено вашему партнеру?_____

3) Какое из писем направлено в интересующую вас компанию первый раз, где вы не знаете имен сотрудников?_____

4) Какое письмо отправлено вашему партнеру, но вы не знаете его личный адрес, а вам известен только адрес компании, где он работает?_____

5) В каких адресах указаны графства?_____

1. Ellis & Co.
15 Vaughan Rd.
Harrow Middlesex UB12 SW
UK
Attn. of Ms. Penny Jackson

2. Sales Manager
Persimmon Ltd
123 Freeport Rd.
Keighley BD20 OBR
UK

19

3. Ms. C. Walker
Ads. Division
Tempur UK Ltd
35 New Forest La.
Hayes Middlesex UB3 1BR
UK

5. Liberty & Co.
Tourism and Marketing
Department
122 Kensington Park Rd.
London SW1

4. Dr. Hurry Nevin
Jarrold Publishing Healey House
15 Dene Rd.
Andover Hampshire SP10 2AA
UK

3 – реквизит «Дата»

Датой коммерческого письма считается дата регистрации в день отправления исходящего письма от российской фирмы иностранному партнеру.

Существует несколько способов оформления дат:

– российский способ: 25 апреля 2009 года,
25.04.2009;
– английский способ: 25 April, 2009,
25th April, 2009,
25 Apr. 2009;
– американский способ: April 25th, 2009,
April 25, 2009.

Допускается датирование писем и других документов цифровым способом в соответствии с международными стандартами в следующей последовательности: год, месяц, число (например, 2009.04.25).

Тем не менее избегайте писать даты только цифрами, так как это может привести к ошибочному пониманию в связи с тем, что в британском английском цифры в дате расположены так же, как и в российской традиции, а в американском английском сначала указывается месяц, а затем – день.

Например: дата **03/04/09** в российском и английском письме читается: 3 апреля 2009 года, а в американском письме: 4 марта 2009 года.

Названия месяцев по-английски всегда пишутся с заглавной буквы. Названия всех месяцев, кроме марта (March), мая (May), июня (June), и июля (July) сокращаются следующим образом: январь – January – Jan., февраль – February – Feb., апрель – April – Apr., август – August – Aug., сентябрь – September – Sept., октябрь – October – Oct., ноябрь – November – Nov., декабрь – December – Dec.

Задание 3

1. ***Напишите следующие даты сокращенно в соответствии с традициями, принятыми в Великобритании, России и Америке.***

Четвертое февраля две тысячи шестого года.

_____

The tenth of December two thousand and six.

_____

2. ***Прочитайте и напишите следующие даты полностью в соответствии с традициями, принятыми в Великобритании, России и Америке:*** 08.03.1995; 01.01.2007; 11.07.1999; 12.11.2010; 18.09.2006.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4 – реквизит «Индекс документа»

Индекс документа – регистрационный номер исходящего от российской фирмы служебного письма иностранной фирме. Размещается индекс ниже автора письма, рядом с датой в левой стороне бланка (_____№ _____). Индекс состоит из номера структурного подразделения, составившего письмо, номера по номенклатуре

этого структурного подразделения, порядкового регистрационного номера исходящего письма.

Наличие на письме индекса свидетельствует о том, что оно включено в информационный массив и находится под контролем и ответственностью организации.

Организации имеют право определять систему регистрации своих документов самостоятельно, но ее основу должен составлять порядковый номер. В индексе также может быть указан код отдела в организации, № дела, куда будет подшит документ, код темы документа или код корреспондента и др.

Пример 17

03–20/256,

где 03 – код отдела (финансовый), 20 – номер дела по номенклатуре финансового отдела, 256 – порядковый, регистрационный номер исходящего письма.

Оформление реквизита:

25 апреля 2005 г. № 3–20/256

Или

В ответе просьба ссылаться на № 3–20/256 от 25 апреля 2005 г.

При направлении письма в переводе от имени российской фирмы иностранной фирме употребляется следующий способ:

Our reference (наша ссылка) 03–20/256

Или

Our ref. 03–20/256

Или

03–20/256 «25.04» 2005

Задание 4

Составьте номер исходящего письма организации, в которой:

1. 01 – индекс структурного подразделения, подготовившего письмо;
   04 – номер папки, в которую подшита копия исходящего письма;
   115 – порядковый номер исходящего письма с начала текущего года;

2. 05 – номер исполнителя письма;
   07 – индекс дела по номенклатуре;
   35 – порядковый номер письма в текущем году;

3. 12 – номер папки, в которую подшита копия исходящего письма;
   58 – порядковый номер письма в текущем году;
   укажите сегодняшнюю дату.

5 – реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего письма»

Ссылка на индекс и дату входящего письма оформляется в коммерческих письмах, являющихся исходящим ответом российской фирмы на входящее инициативное письмо иностранной фирмы и используется только на бланках для писем. Реквизит «Ссылка...» располагается строкой ниже даты и индекса.

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа, например, в письмо-ответ на письмо-запрос. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма.

Отметка для этого реквизита должна быть внесена в эскиз при подготовке бланка для писем.

Пример 18

На № 01-15/123 от 04.11.2005

Или

Ваша ссылка HND/RP от 10 окт. 2005 г.
Your reference HND/RP Oct. 10, 2005

Примеры оформления этих реквизитов в бланках:

Пример 19

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАВОЛЖСКИЙ МОТОРНЫЙ ЗАВОД
(ОАО "ЗМЗ")

ул. Советская,д. 1 "а"
г. Заволжье,
Нижегородская область,
Россия, 606522

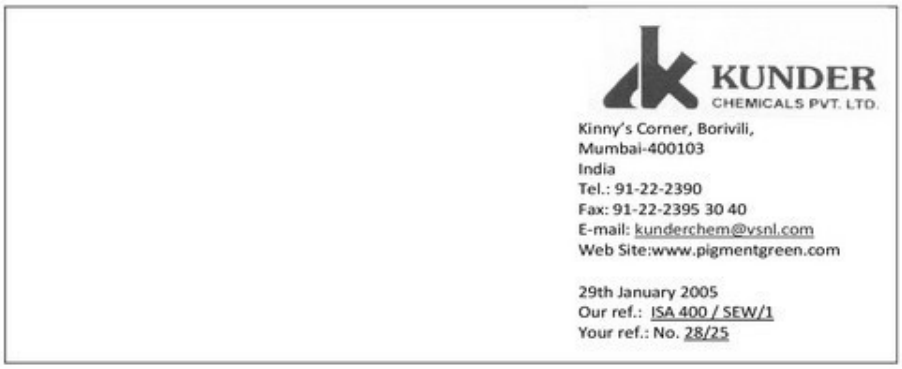
ОКПО 05745130, ОГРН 1025201677038
ИНН/КПП 5248004137/525350001, ОКОНХ 14341, БИК 042202772
р/с 40702810700960000051 в Городецком филиале
ЗАО "Нижегородпромстройбанк" к/с 30101810200000000772

телекс: 151543 SNEG RU,
факс: (83169) 33 287,
Адреса:
e-mail: zmz@zmz.nnov.ru
http://www.zmz.nnov.ru

12.08.04 Исх. № 57-15/348

На № ____ от ____

Пример 20



KUNDER
CHEMICALS PVT. LTD.

Kinny's Corner, Borivili,
Mumbai-400103
India
Tel.: 91-22-2390
Fax: 91-22-2395 30 40
E-mail: kunderchem@vsnl.com
Web Site:www.pigmentgreen.com

29th January 2005
Our ref.: ISA 400 / SEW/1
Your ref.: No. 28/25

24

6 – реквизит «Обращение»

Слова – обращения размещаются в начале письма слева. Назначение обращения – установить контакт с адресатом, привлечь его внимание. В коммерческих письмах используются следующие формулы обращения.

В строго официальных письмах обращаются по должности:

Уважаемые господа депутаты!
Уважаемый господин председатель!
Уважаемая госпожа министр!

В деловой переписке широко используется обращение по фамилии (без имени, отчества и инициалов):

Уважаемый господин Миронов!
Уважаемая госпожа Давыдова!

Менее официальный характер носит обращение по имени и отчеству или только по имени:

Уважаемый Александр Петрович!
Уважаемая Алла Сергеевна!
Уважаемый Владимир!

Такое обращение уместно в письмах-приглашениях, в письмах-поздравлениях, а также в тех случаях, когда автор письма и адресат хорошо знакомы, имеют тесные деловые контакты.

Обращение по имени широко используется в сообщениях электронной почты или между людьми, имеющими постоянные деловые отношения.

К особо важным персонам (VIP-персонам) следует использовать следующие обращения:

Глубокоуважаемый господин Президент!
Глубокоуважаемый господин Афанасьев!
Глубокоуважаемая госпожа Ольга Михайловна!

При обращении к группе работников или всему коллективу организации используют обращения:

Уважаемые господа!
Господа!

При обращении к лицам одного профессионального круга принято обращение:

Уважаемые коллеги!

В России обращение не является обязательным элементом письма и используется в том случае, если направляется конкретному должностному лицу. Обращение может отсутствовать в служебных письмах, в письмах типового содержания, рассылаемых нескольким организациям.

В деловой переписке не используются обращения «дорогой...» или «дорогие...». Обращение «господин.../госпожа...» хоть и не является установленной формой вежливого обращения, тем не менее оно получило широкое распространение в деловой переписке.

В английских письмах приняты следующие обращения: **Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam** (если имя адресата неизвестно), **Dear Sir/Madam** (если неизвестен пол адресата), **Dear Mr. Brown, Dear Ms. White (**если имя известно). В американском английском допускается обращение **Dear Gentlemen**.

Обратите внимание, что в деловых письмах английское слово «dear» соответствует русскому «уважаемый/уважаемая/уважаемые».

После слов-обращений в английском и американском вариантах ставят запятую или знак препинания вообще отсутствует. В русском варианте обычно ставят восклицательный знак.

Задание 5

🗝 ***1. Соедините обращение с указанием, к кому оно относится*** *(может быть несколько вариантов ответов).*

1. Уважаемый господин председатель!	A. Директору крупной фирмы
2. Уважаемый господин Николаев!	B. Руководителю акционерного общества, в котором есть совет директоров
3. Уважаемая госпожа Дмитриева!	C. Заведующему отделом в организации
4. Глубокоуважаемый господин Галкин!	D. Всему коллективу фирмы/организации

5. Глубокоуважаемая Валентина Ивановна!	E. Ответственному за принятие решений в организации/отделе
6. Уважаемые господа!	F. Коллеге или партнеру
7. Dear Sir	G. Клиенту/партнеру, с которым давно установлены деловые связи
8. Dear Sir/Madam	H. Всем работникам отдела
9. Dear Sirs	I. Руководителю отдела или подразделения
10. Dear Julian	J. Секретарю фирмы, организации

1 – _____ 2 – _____ 3 – _____ 4 – _____ 5 – _____
6 – _____ 7 – _____ 8 – _____ 9 – _____ 10 – _____

🗝 ***2. Какое обращение вы выберете в следующих случаях?***

1) Вы пишете первый раз в российскую фирму, где не знаете людей.

_____

2) Вы пишете менеджеру зарубежной фирмы первое письмо, чтобы установить контакт. _____

3) Вы пишете письмо-заказ начальнику отдела зарубежной фирмы, имя которого Джон Уилсон (John Wilson). _____

4) Вы пишете письмо-жалобу начальнику отдела российской фирмы, имя которого Михаил Иванович Данилов. _____

5) Вы пишете письмо зарубежному партнеру, с которым давно работаете, имя которого Генри Ирвинг (Henry Irving). _____

6) Вы пишете зарубежному партнеру письмо-приглашение на выставку.

_____

7) Вы пишете российскому партнеру письмо-приглашение на конференцию.

_____

7 – реквизит «Тема и текст письма»

Тема – заголовок письма, обычно размещается после обращения на отдельной строке и вводится словами **Кас. (касательно)** и **Re (refers)**. Но в большинстве английских писем тема письма излагается в первом абзаце письма и занимает 1–2 строки.

В целом текст письма может состоять из следующих частей:

– вступление;

– основное содержание текста (подробности, факты, описание ситуации, цифры, даты и т. д.);

– заключение (предположения, надежды, просьбы, предложения, предупреждения и т. д.);

– заключительные этикетные формулы (в зависимости от деловых взаимоотношений и принятых в стране традиций).

Во вступлении формулируется цель письма, причины его написания. В соответствии с деловым этикетом вступление может содержать ссылку на документ или письмо, связанные с темой письма, фразы благодарности, сожаления, поздравления и другие, в зависимости от ситуации.

Например:

В ответ на Ваше письмо от....	– In reply to your letter of....
Мы рады сообщить Вам, что...	– We are pleased to say that...
Мы пишем Вам с целью...	– We are writing to you to....
Спасибо за письмо от...	– Thank you for your letter of...

Основное содержание текста состоит из одного или более абзацев. Каждая новая мысль должна начинаться с нового абзаца. Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив пять знаков от границы левого поля (красная строка). В английских письмах отступ не обязателен, но тогда между абзацами необходимо сделать двойной интервал.

Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала. Допускается печатать через один строчный интервал тексты писем, оформляемых на бланках формата А5. Деловое письмо не должно занимать более одной страницы.

Заключение является итоговой частью письма, и его содержание, как правило, зависит от того, о чем шла речь в письме. Обычно в нем

выражается надежда на сотрудничество, предложения или просьбы провести переговоры, предоставить информацию, отказ от сделанного предложения и др.

Например:

Напоминаем о необходимости...	We wish to notify you that...
Высылаем для сведения...	We are sending you...
Просим предоставить информацию о...	Would you please send us....
	We are interested in...
Предлагаем принять участие...	We would appreciate if you could/would....
	We are pleased to invite you to take part in...

Заключительные этикетные формулы – устойчивые в языковом отношении фразы, выражающие надежды на сотрудничество, скорый ответ или предстоящую встречу и др.

Первые фразы последнего абзаца всегда стандартны.

Например:

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.	We hope our cooperation will be fruitful.
С нетерпением ждем...	We look forward to.../Looking forward to...
Если вам нужна дополнительная информация, обращайтесь к нам без колебаний/не стесняясь.	Please, do not hesitate to contact us if you need further information.

К заключительным этикетным фразам в русском письме относится и фраза **С уважением**, которая печатается под текстом письма и отделяется запятой.

Например:

С уважением,		
заведующая отделом	личная подпись	О. М. Иванова

29

Заключительная фраза «С уважением» используется только в том случае, если деловое письмо начиналось с обращения «Уважаемый...». Фразы, имеющие экспрессивную окраску (например: к сожалению, к счастью, многоуважаемый господин, с наилучшими пожеланиями и др.), нежелательно включать в деловое письмо. Указанные обращения и заключительная фраза составляют так называемую этикетную рамку.

В английском языке этикетная рамка отличается от той, которая принята в России, и заключительная формула вежливости должна соответствовать обращению. Стандартная формула пишется на отдельной строке после текста с левой стороны листа и отделяется запятой.

Например:

Yours faithfully: (если в обращении не было указано имя адресата, т. е. при обращениях Dear Sir, Dear Sirs, Dear Sir/Madam, Dear Madam, Dear Gentlemen).

Yours sincerely: (если в обращении было указано имя адресата, т. е. при обращениях Dear Mr. Wilson, Dear Ms. Bennett, Dear Mathew).

Задание 6

1. Закончите следующую таблицу.

Обращение	Заключительная фраза
Уважаемый господин директор!	
	Yours faithfully,
Dear Mr. Smith,	
	С уважением,
Dear Sir/Madam,	

2. Расположите следующую информацию в правильном порядке, напишите обращение и заключительную фразу в соответствии с принятыми правилами. Объясните свой выбор обращений и заключительных фраз.

a) OX11 7NN, Craddon & Sons Ltd, Oak St., Abington, 72, UK, Oxon.

b) The Sales Manager; Abode Collection Ltd, Oxford, Woodstock Rd., OX14 3JF, 15.

c) Гостиница «Россия», дом № 1, Москва, 112332, ул. Варварка.

d) Торговый отдел, завод «Синь России», Россия, с. Гжель, ул. Центральная, Московская обл., дом № 87, 344112.

e) Mr. Michael Moon, Modern Plastics Ltd, Manchester, PR8 1NW, Middleton Rd., UK, 52.

3. В каком письме обращение может быть Messrs.? Поясните свой выбор.

8 – реквизит «Подпись»

Подпись в русском варианте письма ставится в правой стороне бланка 2–4 межстрочными интервалами ниже последней строки текста.

В состав подписи входит личная подпись и ее расшифровка, состоящая из названия должности, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, или наименование организации-отправителя. Элементы подписи пишутся на одной строке.

Пример 20

Генеральный директор ЗАО «АК&М»	*Ларькина*	З. Э. Ларькина
Директор по продажам	*Тугин*	А. К. Тугин

В английских письмах подпись ставится в левой стороне бланка и состоит из имени и фамилии лица, подписавшего документ; ниже указывается его должность, под названием должности может быть указан адрес электронной почты. Каждый элемент подписи пишется на отдельной строке и не разделяется запятыми.

Пример 21

Danssaert

P. Danssaert
Sales Manager
E-mail: peterdanssaert@ipisresearch.be.

31

Если письмо от имени организации подписывает лицо, имеющее право представлять фирму (прокурист), то перед его фамилией ставятся буквы pp (от латинского pro procurationem – по доверенности).

Пример 22

p.p. David Hughes Emily Brown Managing Director

Такая подпись означает, что письмо было написано от имени Эмили Браун и подписано Дэвидом Хьюзом в ее отсутствие.

9 – реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о наличии приложений к тексту должна содержать название прилагаемых документов, с указанием количества листов и экземпляров каждого из них. В английских письмах указание на приложение обозначается словом **Enclosure** или сокращенно **Enc.** или **Encl.**

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывают.

Если к письму прилагается один документ, упоминаемый в тексте, то в отметке о приложении его название не указывают.

В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Копия счета Приложение: на _____ л. в _____ экз.	Enc. Revised confirmation Enclosures: 3

Отметку о наличии приложения печатают 2–4 межстрочными интервалами ниже последней строки подписи.

10 – реквизит «Отметка о направлении копий»

Отметка о направлении копий в другие адреса проставляется в левой части бланка 2–4 межстрочными интервалами ниже последней строки подписи или отметки о приложении.

Пример 23

cc. Mr. Piper
Marketing Department

11 – реквизит «Виза»

Визы располагаются на последнем листе копии письма, остающейся в организации, на нижнем свободном поле. При визировании допускается проставлять наименование должности визирующего, расшифровку его подписи и дату.

Все остальные реквизиты коммерческого письма печатают через один межстрочный интервал, начиная от левой границы площади, отведенной для данного реквизита.

Задание 7

1. Сделайте эскиз бланка (см. стр. 6) своей или вымышленной организации с ограничительными отметками для размещения следующих реквизитов:

– *заголовок к тексту* – такого реквизита в образце бланка на стр. 6 нет, но можно сделать ограничительные отметки для этого реквизита, так как его наличие позволит составителю письма правильно расположить заголовок к тексту. Этот реквизит всегда пишется под реквизитом «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
– *адресат;*
– *дата;*
– *отметка об исполнении документа и направлении его в дело;*
– *отметка о поступлении документа в организацию.*

***2. Добавьте** отметки для других реквизитов, которые считаете необходимыми для писем, исходящих из вашей организации, и прокомментируйте их.*

Глава 3

Глава 3

Требования к тексту коммерческих писем

1. Содержание документов излагается повествовательными предложениями. В деловой переписке с инофирмами недопустимы восклицательные и вопросительные предложения с выражением иронии, шутки и других эмоций.

Письмо не должно быть агрессивным, но и излишние комплименты также нежелательны.

2. Каждая новая мысль в письме начинается с новой строки.

3. Язык делового письма должен быть ясным, кратким и простым.

4. Весьма неприятное впечатление производят письма, в которых содержатся формы угрозы, например: *«При неудовлетворении претензий в указанный срок нами будут приняты меры по разрешению спора в принудительном порядке».*

5. Необходимо строго придерживаться делового тона и всегда проявлять уважение к адресату. Для писем, направленных в адрес иностранных корреспондентов, обязательна формула вежливости (например: «*С уважением*» (Yours faithfully, Yours sincerely)), которую помещают перед подписью. В английском языке существует несколько заключительных формул вежливости. Они пишутся на отдельной строке через 2–4 интервала после последней строки письма с левой стороны бланка.

Заключительная формула вежливости в английском письме соответствует обращению и зависит от отношений между корреспондентами.

Например:

Yours faithfully (Yours truly – используется редко) – (если в обращении не указано имя адресата – Dear Sir/Madam)

Yours sincerely (если в обращении указано имя адресата – Dear Mr. White/Dear Ms. King)

Best regards (если люди хорошо знакомы или хотят подчеркнуть более теплый и личный тон письма).

6. При неточном употреблении слов нередко возникает двусмысленность. Так, например, следует различать слова: *реклама* и *рекламация, продажа* и *запродажа*, *прием* и *приемка*, *командированный* и *командировочный* и т. д.

7. Не рекомендуется начинать изложение внешнеторговых документов словами и оборотами: *ввиду того, в связи с тем, доводим до Вашего сведения* и т. д., которые требуют применения придаточных предложений. Это усложняет стиль последующего изложения документа.

В английском языке нежелательно начинать письмо с фразы *«Further to your letter of...»*, так как эта фраза предполагает дальнейшее обсуждение вопроса. Стандартные фразы для начала письма: *Thank you for your letter of..., In reply to your enquiry of..., With reference to your enquiry of....*

8. Во многих служебных документах фирм, объединений в той или иной степени затрагивается правовая сторона вопроса. В таких случаях иногда при их составлении обращаются к помощи юристов. Юридические формулировки отличаются непротиворечивостью суждений, лаконичностью и вместе с тем простотой. Так, одной из языковых формул, имеющих глубокий юридический смысл, является утверждение через отрицание.

Например:

Минвнешторг не возражает...; Коллегия не отклоняет...

9. Необходимо учитывать, что удачно найденное вводное слово, уместное обособление снимают напряженность тона изложения.

Например:

Просим предоставить материал, *по-видимому*, имеющийся на Вашем предприятии.

35

Как Вам уже известно, мы очень заинтересованы в расширении экспортных поставок новых станков марки....

10. В деловой письменной речи не следует употреблять слова старославянского происхождения, например: *сей, посему, к сему, надлежит, приобщить, таковой, дабы* и т. п.

В английском языке принято заменять длинные слова и фразы, характерные для официального стиля, более короткими, например: approximately – about (примерно), purchase – buy (покупать), enclosed herewith – enclosed (прилагается), in many instances – often (часто) и т. п.

11. **Совершенно недопустимо** применение в деловой переписке с инофирмами жаргонных слов и выражений.

12. Не следует в служебных документах злоупотреблять применением иностранных слов. Естественно, речь идет не об отказе от иностранных слов вообще, да это и невозможно во внешнеторговой деятельности, поскольку многие иностранные слова прочно вошли в состав внешнеторговой терминологии, например: *форс-мажор, аккредитив, инкассо, фрахт, коносамент* и др.

Коммерческие письма, составленные с учетом всех требований к содержанию и стилю изложения, позволяют ускорить подготовку и принятие оптимального управленческого решения, а подчас и ускорить сроки выполнения обязательств или предотвратить назревающий конфликт.

Задание 8

1. Переведите следующие фразы на русский язык.

1. Dear Sir/Madam, _____
2. Dear Ms. Jones, _____
3. Dear Brigitte, _____
4. With reference to your letter... _____
5. Thank you for your letter of... _____
6. Thanks for your letter of ... _____
7. I am writing to send you... _____
8. I shall be pleased to send you... _____
9. If you want, I can send you... _____
10. Can you... _____

11. Could you... _____
12. I would be grateful if you could... _____
13. I am looking forward to receiving your catalogue... _____
14. Please, send your confirmation of... _____
15. Would you please confirm receipt of our... _____
16. We enclose... _____
17. Please, find enclosed... _____
18. Attached is... _____
19. Call me _____
20. Please, do not hesitate to contact us _____
21. Best regards _____

2. Запишите фразы из упр. 1 в три столбика: для официального письма, для менее официального и нежелательные фразы для деловых писем.

Официальные слова и фразы	Нейтральные слова и фразы	Нежелательные слова и фразы

3. Прочтите выдержки из писем, приведенные ниже, и подчеркните устойчивые фразы, принятые в деловых письмах.

1)

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in "The Business Review" we would like to ask you to send us the catalogue of your products.

Should you need any additional information we shall be pleased to answer you.

Yours sincerely,
.....

2)

Dear Mr. Thompson,

We are pleased to have your enquiry, and we are enclosing the price list you requested.

We look forward to the opportunity of being of service to you.

Yours sincerely,
.....

3)

Dear Ms. Tailor,

We are pleased to confirm the agreement reached at the recent negotiations in Minsk, and look forward to a successful cooperation.

Please, send us your draft agreement.

Yours sincerely,
.....

4)

Уважаемые дамы и господа!

Спасибо за заинтересованность в нашей продукции и высылаем вам Перечень наших изделий с указанием цен и условий их поставки.

Надеемся на сотрудничество.

С уважением,
.....

5)

Уважаемый господин Васильев!

Благодарим Вас за письмо от 10 марта, в котором Вы спрашиваете, представлена ли наша фирма в России.

Мы сожалеем, что не можем принять Ваше предложение. Мы будем следить за развитием экономических отношений между нашими странами.

Мы надеемся, что Вы позволите связаться с Вами снова.

С уважением,

……..

6)

Уважаемая госпожа Данилова!

Согласно Вашей просьбе высылаю Вам предложение на перевозку грузов.

С подробностями наших условий Вы можете ознакомиться в прилагаемой сводке тарифов и услуг.

Я охотно предоставлю Вам более подробную информацию по этому вопросу по телефону 112-23-34.

С уважением,

……..

4. Расположите слова так, чтобы получились фразы для деловых писем, и переведите их на русский язык.

1) to contract your look draft We forward receiving _____

_____

2) catalogue Will send please us you your _____

_____

3) like We to would have about details _____

_____

39

4) will the Enclosed you listing latest find products_____

_____

5) would grateful be if We could you us inform your visit about.

_____

1) Please, find enclosed...	a) ...doing business with your firm.
2) We look forward to...	b) ...in taking the matter further.
3) I am writing...	c) ...your order.
4) We would be interested in receiving...	d) ...a copy of our brochure.
5) Should you be interested...	e) ...to enquire about the range of your products.

5. Соедините начало каждой фразы (1–5) с ее окончанием (a–e).

1 – _____ 2 – _____ 3 – _____ 4 – _____ 5 – _____

6. Соедините неофициальные фразы (1–7) с их официальными эквивалентами (a–g).

1) If you need more information...	a) Please, find enclosed a copy of...
2) Best regards,	b) We would be pleased to offer you a 10% discount.
3) I'm sorry, but it is not possible...	c) I would be grateful if you could send us some samples.
4) Please, send us your samples.	d) Yours faithfully/Yours sincerely.
5) Here is a copy of...	e) Please, do not hesitate to contact us.
6) We will give you a 10% discount.	f) I look forward to seeing you.
7) Just call the office.	g) We regret to inform you that we are unable to...

1 – ____ 2 – ____ 3 – ____ 4 – ____ 5 – ____ 6 – ____ 7 – ____

Глава 4

Глава 4

Примеры оформления и составления коммерческих писем

Коммерческие письма входят в группу контрактных документов и используются в операциях по подготовке и заключению сделок.

При подготовке сделки покупатель обращается к продавцу с запросом о товаре или услугах. По этому запросу возникает переписка, в ходе которой покупатель принимает или не принимает предложение, договаривается об особых условиях, уточнениях по цене сделки, сроках поставки и т. д. В результате этой переписки заключается контракт.

Если продавец нарушает условия контракта, то направляются коммерческие письма в виде рекламации и ответа на претензию. В случае если стороны не придут к соглашению, подается исковое заявление в арбитраж.

Коммерческие письма и исковые документы имеют особые правила составления и оформления.

При составлении коммерческих писем следует помнить, что коммерческая переписка делится на три вида:

1. **Запрос** (оферта)**/ответ на запрос** (на оферту – акцепт): письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-просьба, письмо-уведомление, письмо-сообщение, письмо-извещение, письмо-предложение и ответы на обращения – письмо-согласие, письмо-отказ, письмо-подтверждение.

2. **Проблемные письма:** письмо-жалоба, письмо-претензия, письмо об изменениях в контракте, письмо-напоминание, письмо-требование, рекламационное письмо, письма, связанные с финансовыми вопросами и т. д.

3. **Другие письма:** письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-соболезнование, письма, связанные с устройством на работу, личные письма и т. д.

* * *

1. **Запрос** (оферта) — коммерческий документ, представляющий собой письмо, направляемое для получения каких-либо официальных сведений или документов, или обращение покупателя к продавцу, импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т. п.) и/или направить предложение на поставку товара.

В запросе указываются: наименование товара (или услуг), его модель, марка, цена, сроки поставки, условия платежа и условия, на которых импортеру желательно получить товар. Для коммерческого запроса характерно использование следующих выражений:

Просим Вас сообщить о возможности поставки...

Просим Вас сообщить подробную информацию о...

Просим Вас сделать предложение на поставку...

Письмо-запрос может состоять из двух частей: в первой части содержится обоснование запроса, а во второй части — изложение самого запроса.

Письмо-запрос обычно подписывается руководителем организации или уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос (Request).

Пример 1:

Zarrin Exporting Co.

#19, 9th. St., A. Ghasir Ave., Tehran - Iran
Tel: +9821 - 871 3101; Fax: 871 4885
E-mail: info@zarrinco.com Web Site: www.zarrinco.com

B.I.D. Group

No. 82- 675
July 15, 2009

CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY
Of the Russian Federation
Ilyinka St. 6
MOSCOW
RUSSIA
103684

Dear Sir,
We have pleasure to introduce ourselves to your company as a leading export company which has built a strong reputation as a reliable producer of edible oils, tomato paste, all kinds of dried fruit and texturised soya protein.

We would like to request you to send us the list of addresses and fax numbers of reliable state or private organizations engaged or interested in importing the above mentioned products.

We hope for your kind assistance.
Yours faithfully,
A.A. Ebrahimpour

Export Director

43

Zarrin Exporting Co.

#19, 9th. St., A. Ghasir Ave., Tehran - Iran
Tel: +9871 - 871 3101; Fax: 871 4885
Email: info@zarrinco.com Web Site: www.zarrinco.com

B.I.D. Group

№: 82- 675

15 июля 2009 г.

Торгово-промышленная палата РФ
ул. Ильинка, 6
Москва, Россия, 103684

Россия 19/573
03.07.2009

Разрешите представить Вам нашу компанию, которая является ведущим экспортером и имеет репутацию надежного производителя пищевых растительных масел, томатной пасты, всех видов сухофруктов и соевого протеина.

Просим Вас предоставить нам названия, адреса и номера факсов как государственных, так и частных фирм, занимающихся импортом или заинтересованных в импорте вышеупомянутых продуктов.

Заранее благодарны Вам за помощь.

С уважением,
А.А. Ибрагимпур

Директор отдела экспорта

02.09.09

(виза о том, что ответ дан 02.09.09)

44

Письмо-запрос (Request).

Пример 2:

Wera

От: Ольги Шнайдер
Отдел снабжения
тел.: 0049 - (0)202/4045-151
факс: 0049 - (0)202/4045-219,
e-mail olga_schneider@front.ru

Datum: 29.08.03

Центр деловой информации
Торгово-промышленной палаты РФ
ул. Ильинка, 6
Москва
Россия
103268

15 апреля 2010 г.

ЗАПРОС
Кас. оказания информационной помощи о производителях столярных изделий из бука

Уважаемый господин Иванов!

В настоящее время наша фирма, крупный немецкий производитель высококачественных отверток и прочих инструментов, ищет в странах СНГ новых поставщиков следующих товаров:
Товары: рукоятки молотков, ручки отверток и др.
Поверхность: лакированная
Материал: бук

Просим Вас помочь нам в установлении контактов с фирмами Вашего региона, занимающимися деревообработкой, а точнее, столярными изделиями из бука и других ценных пород.

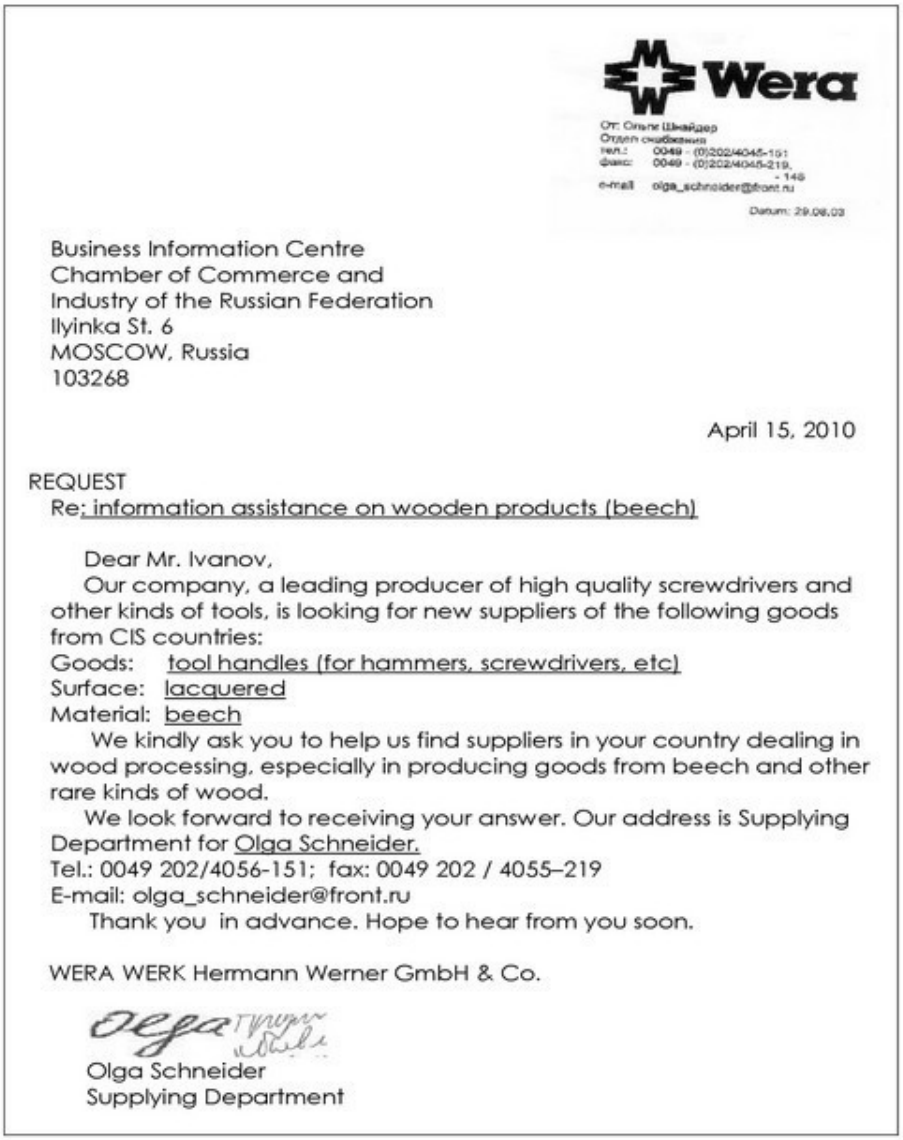
Просим направить Ваш ответ на адрес отдела снабжения фирмы с пометкой «для Ольги Шнайдер».
Тел.: 0049 202/4056-151; факс: 0049 202 / 4055–219
E-mail: olga_schneider@front.ru

Заранее благодарны и надеемся на Ваш скорый ответ.

Вера Верк Херман Вернер Гмбх & Ко.

Ольга Шнайдер
Отдел снабжения

45



Wera

От: Ольги Шнайдер
Отдел снабжения
тел.: 0049 - (0)202/4045-151
факс: 0049 - (0)202/4045-219,
- 148
e-mail olga_schneider@front.ru

Datum: 29.08.03

Business Information Centre
Chamber of Commerce and
Industry of the Russian Federation
Ilyinka St. 6
MOSCOW, Russia
103268

April 15, 2010

REQUEST
Re: information assistance on wooden products (beech)

Dear Mr. Ivanov,

Our company, a leading producer of high quality screwdrivers and other kinds of tools, is looking for new suppliers of the following goods from CIS countries:

Goods: tool handles (for hammers, screwdrivers, etc)
Surface: lacquered
Material: beech

We kindly ask you to help us find suppliers in your country dealing in wood processing, especially in producing goods from beech and other rare kinds of wood.

We look forward to receiving your answer. Our address is Supplying Department for Olga Schneider.
Tel.: 0049 202/4056-151; fax: 0049 202 / 4055–219
E-mail: olga_schneider@front.ru

Thank you in advance. Hope to hear from you soon.

WERA WERK Hermann Werner GmbH & Co.

Olga Schneider
Supplying Department

46

Письмо-ответ на запрос. Предложение (Offer).

На письмо-запрос необходимо отправлять письмо-ответ. Ответ на запрос оформляется как коммерческое письмо, в котором подтверждается получение запроса и сообщается интересующая информация. Ответом на запрос может быть и коммерческое предложение (оферта).

WAH DOU MANUFACTURING (HK) COMPANY
華 都 製 衣 廠 (香 港) 公 司
Suite 1801, Tower 5, China Hong Kong City, 33 Canton Road, Tsim Sha Tsui, Kowloon, Hong Kong
香港九龍尖沙咀廣東道33號中港城第五座1801室
email : enquiry@wahdou.com.hk
TEL.: 2352 1010 FAX.: 2352 1322

May 20, 2010

SEGRIS
Transportnaya St., 3
Odintsovo
Moscow Region
Russia
143000

Dear Mr. Matveyev,

In reply to your request for the information on our products on May 17 we enclose a copy of the Catalogue – 2010. You will find an order form to assist you in placing the order for items which may be interesting for you.

Sincerely yours,
Chu Shan
Chu Shan (Mr)
Sales Manager

47

WAH DOU MANUFACTURING (HK) COMPANY
華 都 製 衣 廠 (香 港) 公 司

Suite 1801, Tower 5, China Hong Kong City, 33 Canton Road, Tsim Sha Tsui, Kowloon, Hong Kong
email : enquiry@wahdou.com.hk
TEL.: 2352 1010 FAX : 2352 1322

20 мая 2010 г.

СЕГРИС
ул. Транспортная, 3
г. Одинцово
Московская обл.
Россия
143000

Уважаемый господин Матвеев!

В ответ на Ваш запрос о предоставлении информации о нашей продукции от 17 мая мы высылаем Вам наш Каталог – 2010. Также высылаем Вам бланк заказа, чтобы облегчить размещение заказа на изделия, которые Вас заинтересовали.

С уважением,

Chu Shan

Чу Шань
Менеджер по продажам

48

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.