

№ 51. Write to the office of British Airways and ask for particulars of freight, insurance, etc., on a consignment of watches and clocks.

*Напишите в офис Бритиш Айэвэйвз и запросите о деталях фрахта, страховки и так далее на партию часов в ассортименте.*

Dear Sirs,

We have entered arrangements as for about transportation the consignment of watches and clocks to Warsaw, Poland. Please, advise us about the particulars is freight, insurance, a suitable fixture of goods, as well as confirm the list of papers you are waiting from us to sign the contract. We would be obliged if you could provide customs clearance of our goods. We are enclosing a letter to W/N. Customs letting you to act on our behalf.

Looking forward to receive your letter as soon as possible,

Your faithful

*Господа,*

*Мы начали приготовления по вопросу транспортировки партии часов в ассортименте в Варшаву, Польша. Уведомите нас, пожалуйста обо всех подробностях, касающихся фрахта, страховки и точного времени прибытия груза, а также подтвердите перечень документов, которые необходимы от нас для подписания контракта. Мы были бы признательны, если бы вы взяли на себя работу по таможенной очистке товаров. Прилагаем письмо в В/Н. таможню, разрешающее Вам действовать от нашего лица.*

*Будем с нетерпением ждать Вашего ответа.*

*Искренне ваши*

№ 52. Write a letter to your customers informing them what arrangements you have made for the transport of a consignment of chemicals. Your customers may be in America or another country outside Europe.

*Напишите письмо Вашему клиенту, информируя его о тех приготовлениях, которые Вы сделали по транспортировке груза химикатов. Ваш клиент должен находиться в Америке или другой стране, за пределами Европы.*

Dear Sirs,

We are glad to inform you about the arrangements we have done accordingly the matter of transportation your consignment of chemicals to Seattle. The goods of your order no 385, are prepared for the delivery, following the enclosed copy invoice and packed into suitable carboys, following the instructions for chemical goods, transported by sea. Export seaworthy packing is suitable for the type of the goods. We immediately advise you about the dispatch by cable as it was agreed earlier.

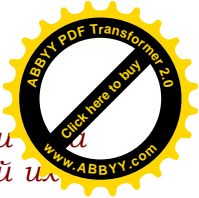
Your sincerely,

*Господа,*

*Мы рады проинформировать Вас о тех приготовлениях, которые мы сделали по вопросу транспортировки груза химикатов в Сиэтл. Товары по ордеру № 385 подготовлены к доставке в соответствии с прилагаемой копией инвойса и упакованы в оплетенные бутылки в соответствии с инструкцией к химическим товарам. Экспортная морская упаковка соответствует типу товаров. Мы немедленно уведомим Вас об отправке телеграммой, как было оговорено заранее.*

*Искренне Ваши,*

№ 48. Write to a firm of shipping agents in England and ask them to quote you for the collection of some cases of tools from a firm in Birmingham, and the shipment to your nearest port.



*Напишите фирме-экспедитору в Англии и попросите дать котировки на накопительную перевозку партий инструментов фирмы в Бирмингеме с доставкой их в Ваш ближайший порт.*

Dear Sirs,

Your company is considered to be the most stable and safe shipping agents in England. We'd be pleased to know your lowest rates for the collection of some cases of tools from "Tools Machinery, Inc", Birmingham and their shipment to the port, nearest to Willender, England.

Hope to hear soon from you,  
Your faithfully

*Господа,*

*Ваша фирма считается самой стабильной и самой надежной экспедиторской компанией в Англии. Мы были бы рады узнать ваши самые низкие расценки на накопительную перевозку партий инструментов фирмы "Tools Machinery, Inc" в Бирмингеме с доставкой их в порт, ближайший к Willender, England.*

№ 49. As a firm of forwarding agents you have been asked to advise on the forwarding of a consignment of bicycles. Write a suitable letter and ask by what route the bicycles are to be sent; give your advice on the matter.

*Как транспортно-экспедиционное агентство Вас попросили уведомить о перевозке партии велосипедов. Напишите соответствующее письмо и запросите маршрут, по которому будут перевозиться велосипеды, отошлите уведомление по вопросу.*

1) Dear Sirs,

Thank you for your letter from September, 2-d, informing us about the forwarding of a consignment of bicycles to the point N.

We'll be greatly obliged if you let us know the route of forwarding and terms, the bicycles to be sent and delivered (approximately).

Yours sincerely

*Благодарим Вас за письмо от 2 сентября, в котором вы информируете нас о перевозке партии велосипедов в пункт N. Были бы крайне вам признательны, если вы сообщите нам маршрут следования, а также сроки отправления товара и его предполагаемого прибытия.*

2) Dear Sirs,

We are advise you by the following that mentioned consignment of bicycles is dispatched according to the route, confirmed in writing and is delivered to the point of destination due to September, 30<sup>th</sup> .

Yours sincerely

*Настоящим уведомляем, что указанная партия велосипедов экспедируется в соответствии с письменно подтвержденным маршрутом, и будет доставлена в пункт назначения строго к 30 сентября.*

63. Send a letter to your firm's bank, enclosing shipping documents and a 90 d/s draft on your foreign customer. Ask them to obtain acceptance and then to discount the bill.

*Отправьте письмо в банк вашей фирмы, прилагая погрузочные документы и вексель, сроком действия 90 дней, выписанный на вашего иностранного клиента. Попросите их получить акцепт и дисконтировать вексель.*

Dear Sirs,

In you are being our firm's bank, we are enclosed by the present shipping documents and a 90 d/s draft on our foreign customer for the transaction, taken place within the last decade.

Kindly obtain the acceptance and next discount the bill. We are pleased to be dully informed.

Your faithfully



*Поскольку вы являетесь банком, через который наша фирма ведет свою деятельность, высылаем с настоящим письмом погрузочные документы и вексель на имя нашего иностранного клиента, действительный до 90 дней.*

*Получите, пожалуйста, акцепт и затем дисконтируйте чек. Были бы признательны, если бы вы своевременно нас проинформируете.*

64. Your firm's representative in an English-speaking country has sent you an order and advises you that payment will be by irrevocable L/C. Reply to the customer. Write also the customer's letter confirming the order and making payment arrangements.

*Представительство вашей фирмы в англо-язычной стране отправили вам заказ и уведомили, что оплата будет произведена по безотзывному аккредитиву. Напишите ответ клиенту. Напишите также письмо от имени клиента, подтверждающее заказ и подготовку оплаты.*

A) Dear Sirs

Thank you kindly let us know that the order you planned to make next month being effected this week. As we have understood from our representative's report you confirmed by phone that payment is to be made with irrevocable L/C.

We have to ask you confirm the same in writing, and advise us if any arrangements for payment were implemented.

*Господа,*

*Благодарим за то, что дали знать о том, что заказ, который вы планировали сделать в следующем месяце, вы провели в этом. Насколько мы поняли из отчета наших представителей, в телефонном режиме вы подтвердили, что оплата будет проведена через безотзывный аккредитив.*

*Мы бы хотели попросить Вас сделать этому письменное подтверждение и уведомить о том, какие приготовления по оплате вами ведутся.*

*Искренне Ваши,*

B) Dear Sirs,

We are confirm our Order NO 13348, dated March, the 17<sup>th</sup>. As we agreed in advance the payment concerned is to be made by irrevocable L/C within the next week. We have already sent necessary instructions to our bank and received their confirmation to provide secure banking according to the instructions received.

Sincerely yours

*Господа,*

*подтверждаем наш заказ за № 13348 от 13 марта. Как мы и договаривались ранее, оплата будет произведена безотзывным аккредитивом в течение следующей недели. Мы уже отправили необходимые инструкции нашему банку и получили их заверения обеспечить надежное банковское обслуживание в соответствии с полученными инструкциями.*

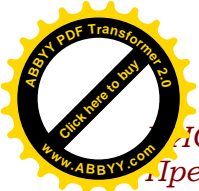
*Искренне Ваши,*

## 1. INVITATIONS

The Chairman and Directors of Silver Paradise Inc. request the pleasure of your company at a Banquet to be held in Conference Hall, 1<sup>st</sup> Southern Str., "California Hotel" at 6-00 p.m. on Thursday, 21<sup>st</sup> December, 2006.

R.S.V.P.

Evening Dress



## ПИСЬМО ПРИГЛАШЕНИЕ

*Председатель и Директора Совета правления корпорации «Silver Paradise» будут рады видеть вашу компанию на банкете, который состоится в конференц зале отеля «Калифорния», по адресу 1-я Южная улица, в 18-00, в четверг, 21 декабря 2006 года.  
Вечерние туалеты*

## 2. LETTER OF THANKS

Returned back from the business trip over some European countries I wish to express my gratitude for your warm hospitality and support shown me during my visit to your country. Getting closely advisable about methods you make your business run made me feel completely happy. I am looking forward to have an opportunity one day to receive a visit from you here.

## БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

*Вернувшись из деловой поездки по ряду Европейских стран, я хотел бы выразить свою благодарность за ваше теплое гостеприимство и поддержку, оказанные мне во время визита в Вашу страну. Близко ознакомившись с Вашими методами ведения бизнеса, могу сказать, что был абсолютно счастлив. С нетерпением жду возможности принять вас с визитом к нам.*

## 3. LETTER OF CONGRATULATIONS WITH COMPANY'S ANNIVERSARY

We wish to express our great pleasure on hearing of the twentieth anniversary of your company.

We want to send you our very good wishes of prosperity and stability.

## ПИСЬМО ПОЗДРАВЛЕНИЕ С ЮБИЛЕЕМ ФИРМЫ

*Мы бы хотели выразить огромное удовольствие, услышав о 20-летнем юбилее Вашей фирмы. Мы хотим отправить в Ваш адрес наилучшие пожелания процветания и стабильности.*

## 4. LETTER OF BIRTHDAY CONGRATULATIONS

Dear Sir,

May we congratulate you with your birthday anniversary and express our sincere good wishes.

Hope your natural features and good health state serve you a good way of success.

## ПИСЬМО ПОЗДРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ.

*Уважаемый..,*

*Разрешите поздравить Вас с годовщиной Вашего рождения и выразить самые искренние пожелания.*

*Надеюсь, что ваши природные черты и отличное состояние здоровья еще послужат Вам на пути успеха.*

## 5. ADVISABLE LETTER /NOTIFICATION/ OF CHANGING THE ADDRESS AND NAME OF THE COMPANY

Dear Sirs

We'd like to inform you that our company has considerably changed the legal information concerned the address and name of the company.

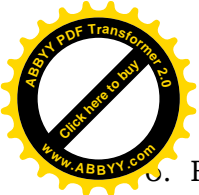
The correct form is attached to the letter and proved by e-mail card.

## ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА И НАЗВАНИЯ ФИРМЫ

*Господа,*

*Мы бы хотели проинформировать вас о том, что наша фирма существенно изменила юридические данные, касающиеся адреса и названия компании.*

*Верные данные приложены к настоящему письму и подтверждаются электронной визитной карточкой.*



### 6. RESERVING HOTEL ACCOMODATION

We are to be glad if you reserve accommodation for our Procedure Director mr. Kaspersky which is to pay a business visit from December, the 3-d. If it is possible – one single room with private bathroom from December, the 3-d for 7 nights.

#### *ЗАПРОС В ГОСТИНИЦУ НА БРОНИРОВАНИЕ НОМЕРА*

*Нам бы хотелось сделать резервацию поселения для нашего директора по процедурным вопросам г-на Касперского, который будет находиться с рабочим визитом в период с 3 декабря. Если это будет возможно – забронируйте одноместный номер с ванной начиная с 3 декабря, сроком на 7 ночей.*

### 7. RESERVING A HALL FOR A MEETING

Dear Sirs

We should be very pleased to reserve your conference hall for the annual meeting of our stock holders, which is planned to held on Friday, December the 12<sup>th</sup>, from 12 till 16 p.m. Please be so kind as to let us have an early confirmation of our request.

#### *ЗАПРОС В ГОСТИНИЦУ НА БРОНИРОВАНИЕ ЗАЛА ДЛЯ СОВЕЩАНИЙ*

*Господа,*

*Мы бы хотели зарезервировать ваш конференц-зал для проведения ежегодного собрания наших акционеров, которое предположительно состоится в пятницу, 12 декабря с 12 до 16 часов.*

*Будьте любезны дать подтверждение нашего запроса в как можно более короткий срок.*

### 8. LETTER OF CONDOLENCE

It was a great shock to hear the sad news about sudden death of your Procedure Director mr. Kaspersky which have recently paid a visit to our hotel last month.

We want to express our heartfelt sympathy as we got known him as very polite and pleasant person.

Please convey our sympathy to all your employees.

#### *ПИСЬМО СОБОЛЕЗНОВАНИЕ В СВЯЗИ С ГИБЕЛЬЮ СОТРУДНИКА*

*Для нас явилось большим потрясением печальное известие о внезапной смерти вашего Директора по процедурным вопросам г-на Касперского, который находился у нас с визитом в том месяце.*

*Хотели бы выразить наше сердечное сочувствие, поскольку знали его, как человека очень вежливого и приятного.*

*Передайте, пожалуйста, наше соболезнование всем вашим сотрудникам.*