



俄文商業書信

高爾培爾格編著



中華書局出版



941
0014

941
0014

2275 ~~802793~~
0014

俄文商業書信

Учебник
коммерческой корреспонденции
на русском языке

高爾培爾格編著

中華書局出版

本書內容提要

本書主要根據蘇聯出版的商業書信課本編寫，共分十三章，由商業書信的一般作法講起，其次分爲催詢、供貨、議價、交易應用電報、進出口貿易合同、定貨、契據、保險、追究及仲裁、租船等，全書用俄文詳述，佐以充分的實例。

* 版權所有 *

俄文商業書信

◎ 定價人民幣七千四百元

編著者：高爾培爾格
出版者：中華書局股份有限公司
上海澳門路四七七號
印刷者：中華書局上海印刷廠
總經售：新華書店華東總分店
上海南京西路一號

編號：26401

(54.4, 京型, 25開, 66頁, 110千字)

1954年4月初版

印數(滬)1—5,000

(上海市書刊出版業營業許可證出第零二六號)

ПРЕДИСЛОВИЕ

В виду установления близких и дружественных отношений, как торговых, так и культурных, между Китаем и нашим Великим соседом, Союзом Советских Социалистических Республик, мы считаем полезным и своевременным издать учебник коммерческой корреспонденции на русском языке.

В основу этого учебника положен материал, взятый из советских учебников коммерческой корреспонденции, значительно переработанный и приспособленный к потребностям торгового оборота между Китаем и Советским Союзом.

В учебник также введены письма, имеющие реальное значение в переписке между китайскими фирмами и советскими торговыми организациями.

Кроме того, в учебнике представлены образцы разных коммерческих писем, отражающих торговые сношения между фирмами, находящимися в пределах Китая.

Таким образом книга является не только учебником для изучения коммерческой корреспонденции на русском языке, но и пособием для китайского гражданина-корреспондента, ведущего деловую переписку на этом языке.

В целях экономии места в книге, мы в большинстве случаев даем лишь тексты писем, без указания названия фирм и лиц, которым адресовано письмо, их адресов, приветственных обращений, даты и т. д.

Учащийся иногда найдет в книге повторение одинаковых текстов и выражений в упражнениях, что было сделано в целях лучшего усвоения материала.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I §§ 1 — 9	Структура коммерческих писем.....	7
II §§ 10 — 19	Элементарные коммерческие письма.....	15
III §§ 20 — 31	Коммерческие письма.....	27
IV §§ 32 — 52	Запросы	36
V §§ 53 — 63	Предложения.....	52
VI §§ 64 — 80	Пересмотр цен и условий. Принятие и отклонение предложений.....	59
VII §§ 81 — 85	Телеграммы в связи с покупкой и продажей товаров	69
VIII §§ 86 — 93	Контракты в экспортной торговле и их исполнение.....	75
IX §§ 94 — 105	Заказы и их исполнение в импортной торговле	87
X §§ 106 — 112	Финансовые документы и корреспонденция	97
XI §§ 113 — 114	Переписка по страхованию.....	103
XII §§ 115 — 123	Претензии и арбитраж.....	105
XIII §§ 124 — 137	Фрахтование.....	121

I. СТРУКТУРА КОММЕРЧЕСКИХ ПИСЕМ

§ 1. Коммерческая корреспонденция и стиль коммерческих писем

Коммерческая корреспонденция играет большую роль в сношениях между двумя странами, находящимися в оживленных торговых сношениях.

Составитель коммерческого письма на иностранном, в частности на русском, языке помимо хорошего знания языка и коммерческой терминологии, должен хорошо знать соответствующую отрасль торговли и все факты, относящиеся к данному письму.

Коммерческое письмо должно быть коротко, т. е. оно не должно содержать ничего сверх того, что совершенно необходимо сообщить адресату письма.

При употреблении вежливых оборотов речи следует избегать замысловатых и вычурных выражений.

§ 2. Части коммерческого письма и их расположение

Коммерческие письма обычно пишутся по установленной форме на напечатанных типографским способом бланках.

Для удобства изучения формы коммерческого письма, его принято делить на следующие части.

1. Название и адрес отправителя (заголовок).
2. Дата отправления письма, исходящий № письма, иногда город, если таковой не указан в заголовке.
3. Название и адрес получателя письма (внутренний адрес).
4. Вступительное обращение.
5. Основной текст письма.
6. Заключительное приветствие.
7. Подпись.

Нижеследующая схема и образец письма показывают общепринятое расположение частей коммерческого письма:

ЗАГОЛОВОК

(Название и адрес фирмы или организации, адрес для телеграмм, номера телефонов, название кодов, и т.д.)

.....

.....
Город и дата
.....

Исходящий №...

.....
Внутренний адрес
.....

.....
Вступительное
 обращение
.....

.....
Текст письма
.....

.....
Текст письма
.....

.....
Текст письма
.....

.....
Текст письма
.....

.....
Заключительное
 приветствие
.....

.....
Подпись
.....

ВСЕСОЮЗНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
СОЮЗИМПОРТ

адрес для
телеграмм:

Союзимпорт Москва.

Ул. Куйбышева, 23
Коды.

Москва, 15 марта 193...
№.....

Акц. О-ву И.Я. Чурин и Ко.
Китайская ул., 25.
Харбин.

КАС: ЗАКАЗА № 115/23456.

Мы получили Ваше почтенное письмо от 5 марта с/г. по поводу товара, поставляемого Вам по вышеупомянутому заказу, в ответ на какое настоящим сообщаем, что первая партия товара Вам уже отправлена.

Что же касается второй партии, то таковая будет отправлена Вам без задержки, в срок, обусловленный договором.

Всесоюзное Объединение
Союзимпорт.
(подпись)

«Союзимпорт» — условное обозначение всесоюзных импортных объединений, принятое в данном учебнике. Экспортным объединениям дано аналогичное условное название (Союз-экспорт).

§ 3. Заголовок

Напечатанный типографским способом заголовок содержит название и адрес организации или фирмы, от которой исходит письмо, и ряд подробностей, как-то: адрес для телеграмм, номера телефонов, название кодов, употребляемых для телеграфных сношений, и т. д.

Заграничные отделения Всесоюзных экспортных и импортных объединений пишут в заголовках на бланках писем названия своих организаций латинским шрифтом в следующей транскрипции, принятой для обозначения всесоюзных объединений на всех иностранных языках:

Vsesojuznoje Ob'edinenije "Sojuzexport"

Vsesojuznoje Ob'edinenije "Sojuzimport"

Vsesojuznoje Ob'edinenije "Exportchleb"

Vsesojuznoje Ob'edinenije "Sovexportfilm"

Часто несколько ниже заголовка напечатано указание на ссылку или справочный номер, которые отправитель письма просит упомянуть в ответе, например: «в Вашем ответе просим сослаться на...»

Также несколько ниже заголовка у некоторых фирм можно встретить следующую надпись:

«Вся корреспонденция должна быть адресована...»

§ 4. Дата письма

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком, при чем, если город, в котором находится отправитель письма, не обозначен в заголовке письма, то название такового ставится перед датой, от которой он отделяется запятой.

Дата может быть обозначена двояким способом:

25 мая 1942 года

Мая 25, 1942 года

Во втором случае, после числительного, обозначающего дату, необходимо обязательно поставить запятую.

В сугубо важных документах, как-то договорах, контрактах, письмах, имеющих характер контрактов, применяется особая форма в обозначении даты:

«Октября двадцать пятого дня тысяча девятьсот тридцать пятого года».

В этом случае дата пишется прописью и по указанной выше форме.

§ 5. Внутренний адрес

Внутренний адрес представляет собою название и адрес фирмы или организации (или имя и адрес лица), которой адресуется письмо. Он пишется на левой стороне бланка, немного ниже строки, на которой написана дата письма. Название организации или имя лица пишется отдельной строкой.

Когда письмо адресуется какому-либо лицу, при чем он является единоличным владельцем фирмы, то перед его именем ставится слово: «Господину» или «Гражданину». Например: Господину И. И. Иванову.

Если же фирма состоит из нескольких лиц, то перед названием фирмы ставится слово: «Господам» или «Гражданам».

Если в названии фирмы нет собственных имен, то слова «Господину» или «Господам» не ставятся.

В сношениях с Советскими учреждениями и на территории СССР слово «Господин» не ставится и заменяется иногда словами: «Товарищу» или «Товарищам».

§ 6. Приветственные формулы

В СССР, обычно, вступительное обращение и заключительное приветствие не употребляются, а после внутреннего адреса, т. е. после названия фирмы или организации и адреса получателя письма, сразу следует текст письма.

Если письмо адресовано лицу, например директору завода, или начальнику учреждения и отправитель письма находится с ними в дружественных отношениях, он употребит слова: «Уважаемый товарищ», или «Дорогой товарищ».

Заключительное же приветствие в большинстве случаев отсутствует, и лишь иногда при близких отношениях между отправителем и адресатом письма употребляется выражение: «С товарищеским приветом».

В Шанхае же, или вообще за пределами СССР, в переписке между частными лицами или фирмами, вступительным обращением могут быть слова: «Многоуважаемый Господин» или «Многоуважаемый Гражданин» (сокращенно: М. Г.), а заключительным приветствием — слова: «С совершенным уважением» или «С уважением».

Советские учреждения при переписке с частными лицами или фирмами также употребляют часто в качестве заключительного приветствия слова: «С уважением».

§ 7. Подпись

Подпись на письме помещается на правой стороне бланка под заключительным приветствием, если таковое имеется.

Первая строчка под заключительным приветствием представляет собою название фирмы или организации, напечатанное на пишущей машинке, или оттиск каучукового штампа с таким названием. Ниже помещается название должности, напечатанное на машинке и рукописная подпись (чернилами) лица, подписавшего письмо от имени фирмы или организации и, наконец, ниже, напечатанное на машинке название фамилии лица, подписавшего письмо. Если письмо исходит из какого-нибудь отдела, то название отдела также фигурирует после названия фирмы или организации.

Письма, исходящие от всесоюзных внешторговых организаций, обычно подписываются двумя лицами. Согласно законам СССР, внешторговые сделки, совершаемые в Москве, должны иметь две подписи: первую председателя объединения, или его заместителя и вторую — лица, получившего право такой подписи на основании специальной доверенности председателя объединения. Векселя и другие денежные обязательства, выдаваемые в Москве, должны иметь подписи председателя объединения или его заместителя и главного бухгалтера объединения. Сделки же, совершаемые вне Москвы, как на территории СССР, так и за границей, от имени объединений, должны подписываться двумя лицами, уполномоченными на то специальной доверенностью председателя объединения.

Имена и фамилии лиц, получивших право подписи от имени объединений-внешторговых сделок и денежных обязательств по внешней торговле, публикуются в официальном журнале Министерства Торговли «Внешняя Торговля». Право подписи означенные лица получают не ранее опубликования их имен и фамилий в указанном журнале.

§ 8. Конверт

Адрес на конверте обычно печатается на машинке и в отличие от внутреннего адреса в письме, где сначала пишется имя лица, или название фирмы или организации, затем следует название улицы и номер дома и лишь в конце название города и страны, если письмо адресовано за границу, то на конверте форма адреса иная, а именно: сначала пишется название города, затем следует название улицы и номер дома и лишь после этого имя лица, или название организации или учреждения. Такая форма принята в СССР. В Шанхае же и вообще за пределами СССР адрес на конверте пишется так же, как внутренний адрес в письме, и многие пользуются этой формой при отправке писем в СССР. Образец адреса на конверте, принятый в СССР:

МОСКВА, ул. Куйбышева, 23. В/О. СОВФРАХТ.	Заказное.
--	------------------

Образец адреса на конверте, принятый в Шанхае и за пределами СССР.

Акц. О-ву И. Я. Чурин и Ко. Китайская ул. 120. ХАРБИН.	Заказное.
---	------------------

Обратный адрес пишется на лицевой стороне конверта, или на его оборотной стороне. Ему часто предшествует следующая надпись: «в случае недоставки, просьба возвратить отправителю».

Если письмо адресуется лицу или организации, точный адрес которых неизвестен, то оно часто направляется лицу или организации, с которыми данное лицо поддерживает деловую связь и которые могут переслать это письмо. В этом случае, перед названием этого лица или организации пишутся слова: «по адресу».

§ 9. Словарь

установление близких отношений	建立密切的關係
лучшее усвоение материала	更好的領會這些材料
замысловатые выражения	複雜的辭句
дата	日期
вступительное обращение	上款
поставляемый товар	派貨, 供應的貨物
акц. о-во (акционерное общество)	股份公司
коды	密碼
кас. (касательно)	關於
обусловленный срок	約定的期限
транскрипция	寫法, 譯音
сугубо важные документы	特別重要的文件
единоличный владелец фирмы	獨資商店
с совершенным уважением	某某敬啓 (信尾結束時用)
советские учреждения	蘇聯機關
оттиск каучукового штампа	蓋橡皮圖章
внешторговые организации	對外貿易機關
денежные обязательства	金錢上的責任
векселя	支票
уполномоченные лица	代表
экспортное объединение	出口公司
внутренний адрес	信內的地址
сделка	交易

II. ЭЛЕМЕНТАРНЫЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ПИСЬМА

§ 10.

Письмо 1.

Москва, 13 июня 19...г.

№.....

Фирме Ли Сун-чен и Ко.

Ул. Ав. Жоффе, 145.

Шанхай.

Мы будем очень благодарны Вам, если Вы вышлете нам в двух экземплярах последние Ваши каталоги, прейскуранты с указанием крайних цен, а также Ваши общие условия продажи.
в/о. Союзимпорт.

* * *

Письмо 2.

Шанхай 5 августа 19...г.

№.....

Всесоюзному Объединению Союзимпорт.

Ул. Куйбышева, 23.

Москва.

В соответствии с Вашим требованием мы имеем честь послать Вам отдельным почтовым пакетом два последних наших иллюстрированных каталога, прейскуранты и общие условия продажи.

С уважением:

Ли Сун-чен и Ко.

* * *

Письмо 3.

Шанхай, 5 февраля 19...г.

№.....

Акционерному Обществу,

И. Я. Чурин и Ко.

Китайская, 25.

Харбин.

При сем имеем честь препроводить Вам счет за № 125 на сумму кит. дол. 1252,45 за отправленный Вам 2 февраля с/г. товар, о чем мы сообщили Вам нашим письмом от 3 с/м.

С уважением:

Чанг Хва Ко.

§ 11. Беседа в конторе

Управляющий. — Получили ли мы каталоги и прейскуранты от фирмы Ли Сун-чен.

Корреспондент. — Нет, не получили. Они пишут, что послали каталоги и прейскуранты отдельным почтовым пакетом.

Управляющий. — Хорошо. Когда пакет придет, пожалуйста, пошлите один каталог и один прейскурант машиностроительному заводу в Свердловск.

Корреспондент. — Хорошо. Хочу напомнить Вам, что Харьковский машиностроительный завод также интересовался подобным каталогом.

Управляющий. — Тогда вы потребуйте, чтобы нам вернули из Свердловска каталог и прейскурант возможно скорее, дабы мы могли послать их в Харьков.

§ 12. Другая беседа в конторе

Директор. — Получили ли мы от фирмы Чанг Хва и Ко, из Шанхая, счет и товар.

Секретарь. — Счет мы получили еще на прошлой неделе, товар же прибыл лишь вчера.

Директор. — Сделали ли вы им перевод.

Секретарь. — В виду вашего отсутствия я не был уверен, как поступить и воздержался от перевода до получения товара, который я считал необходимым осмотреть.

Директор. — Напрасно. Сегодня же сделайте перевод.

Секретарь. — Хорошо. Сейчас же пошлю в банк сделать перевод.

§ 13. Элементарные коммерческие письма

Письмо 1:

Шанхай, сентября 25, 19...г.
№.....

Всесоюзному Объединению Союзимпорт.

Ул. Куйбышева, 23.
Москва.

КАС: ЗАКАЗА № 1225.

В соответствии с Вашими инструкциями мы отправили товар по вышеуказанному заказу на пароходе «Смольный».