

Książka jest adresowana do tych wszystkich, którzy chcą biegle opanować w mowie i piśmie język rosyjski z zakresu szeroko rozumianej działalności handlowej.

Zawarto w niej:

- podstawowe zasady obowiązujące podczas pisania listów handlowych,
- liczne wzory najbardziej typowych listów,
- wiedzę na temat sporządzania w języku rosyjskim zapytań ofertowych, ofert i kontraktów,
- wskazówki, jak składać i odpowiadać na reklamacje,
- ćwiczenia utrwalające zdobyte umiejętności,
- słowniczek słów i wyrażen niezbędnych w prowadzeniu korespondencji handlowej.

Książka została napisana z myślą o studentach kierunków ekonomicznych, uczestnikach kursów językowych oraz słuchaczach pomaturalnych studiów ekonomicznych. Zainteresuje także osoby, które prowadzą działalność handlową w języku rosyjskim.

Содержание

Предисловие

Вводная часть

Раздел 1

Правила составления делового письма

Раздел 2

Простые деловые письма общего характера

Сопроводительное письмо
Письмо-просьба
Письмо-сообщение
Письмо-подтверждение
Письмо-приглашение
Благодарственное письмо
Письмо-напоминание
Конфиденциальное письмо

Раздел 3

Преддоговорная переписка

Коммерческий запрос
Ответ на запрос
Предложение
Ответ на предложение. Заказ

Раздел 4

Контракт

Вводная часть контракта: преамбула
Центральная часть контракта
Предмет контракта
Количество товара
Качество товара
Цена
Место поставки
Срок поставки
Страхование
Транспорт
Упаковка и маркировка
Условия платежа
Сдача-приемка товара
Гарантии
Санкции или ответственность сторон
Форс-мажор
Разрешение споров
Прочие условия
Заключительная часть контракта
Дополнение

Раздел 5
Претензия и ответ на нее
Краткий коммерческий словарь

Список сокращений

Литература