



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

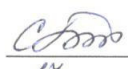
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 М.М. Иванова
«*22*» *марта* 2022 г.

Методические рекомендации по выполнению практических работ
по дисциплине
«Иностранный язык профессиональный»
для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Байконур
2022 г.

РАССМОТРЕНО
Председатель ПЦК
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
 А.А. Бажина
« 16 » марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист

 С.Б. Сатенова
« 17 » апр 2022 г.

Разработал: преподаватель ГБ ПОУ «БЭРТТ» Мухамедяр Е.Е.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью обучения иностранному языку является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции и формирование у будущего специалиста потребности и желания овладеть иностранным языком. Все аудиторные занятия проводятся как практические для того, чтобы обучающиеся научились:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности и на повседневные темы;
- пополнять словарный запас;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

Выполнение практических работ по дисциплине «Иностранный язык профессиональный» направлено на овладение обучающимися фундаментальных знаний, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков и овладения опытом творческой, исследовательской деятельности. Практические занятия содержат упражнения на расширение словарного запаса, тренировочные занятия для активизации знаний грамматических форм и синтаксических оборотов, тематические текстовые материалы.

Цели практических занятий:

- формировать у студентов навыки устной речи;
- развивать умения высказываться целостно, как в смысловом, так и в структурном отношении;
- развивать навыки чтения с полным пониманием прочитанного;
- активизировать знание лексического и грамматического материала.

Задачи практических занятий:

- обобщить, систематизировать и закрепить полученные знания по изучаемым темам;
- формировать умения применять полученные знания на практике;
- развивать потребность и умения пользоваться справочной литературой.

Основным компонентом содержания обучения иностранному языку в учреждениях СПО являются языковой (фонетический, лексический и грамматический) материал и речевой материал, а также знания, умения, навыки, входящие в состав коммуникативной компетенции обучающихся и определяющие уровень ее сформированности. Содержание курса обучения учитывает, что обучение иностранному языку происходит в отсутствие языковой среды, поэтому предпочтение отдается тем материалам, которые несут познавательную нагрузку.

Работа обучающихся на практических занятиях строится согласно определенному алгоритму, который включает в себя работу с активной лексикой по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод текстов и диалогов, работу со словарем и справочником, выполнение послетекстовых упражнений, составление монологических и диалогических высказываний.

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся как руководство для выполнения практических работ на занятиях. К ним относятся выполнение лексико-грамматических заданий, работа с текстами, подготовка устной речи в диалогической и монологической форме, работа над аудированием, подготовка сообщений и презентаций.

Перечень практических занятий по дисциплине

1	Структура и оформление деловых писем
2	Части делового письма. Оформление конверта.
3	Общепринятые сокращения в деловой переписке.
4	Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости.
5	Диалог «В приемной руководителя». Контрольная работа
6	Выражения приветствия, прощания, знакомства, благодарности.
7	Выражения сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения.
8	Перевод деловых писем с английского языка на русский и с русского на английский
9	Поддержание диалогической речи по теме трудоустройства
10	Классификация типов взаимоотношений в организациях. Контрольная работа
11	Письмо-заказ.
12	Сопроводительное письмо.
13	Принятие на работу работника и отказ
14	Рекомендательное письмо и характеристика
15	Увольнение работника и сокращение штатов
16	Итоговая контрольная работа.
17	Типы деловых писем при торговых операциях
18	Основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах
19	Должностные лица и их обязанности в работе с деловыми документами
20	Запрос информации и ответ на него.
21	Платеж как важнейшее звено внешнеэкономической операции. Контрольная работа
22	Основные пункты контракта.
23	Правила ведения переговоров и построения эффективного диалога
24	Базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов
25	Виды контрактов.
26	Контрольная работа
27	Деловые телефонные разговоры: с секретарем, с телефонисткой коммутатора
28	Прощание, сообщения
29	Назначение встречи, оформление заказа
30	Размещение заказа, решение проблем.
31	Запрос информации по телефону.
32	Итоговая контрольная работа
33	Устройство на работу
34	Резюме и жизнеописание
35	Что надо и что не надо делать в поисках работы
36	Просьба о встрече и приглашение. Контрольная работа
37	Диалог «В командировку»
38	Современные средства передачи информации
39	Текст «Интернет». Контрольная работа
40	Диалог «На фирме»
41	Дух организации
42	Формы организации бизнеса
43	Итоговая контрольная работа.
44	Рекламное письмо
45	Реклама как карьера в США
46	Внешняя реклама. Контрольная работа
47	Корпоративная реклама и реклама продукции
48	Рекламные акции и их проведение
49	Связи с общественностью и лоббирование
50	События и спортивное спонсорство. Контрольная работа

51	Объем архивов
52	
53	Работа архивиста
54	
55	Итоговая контрольная работа. Дифференцированный зачет

Критерии оценки выполнения студентом практических заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
70-89	4	хорошо
50-69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Практическое занятие №1

Тема: «Структура и оформление деловых писем».

Цель:

- научиться оформлять деловые письма;
- знать реквизиты письма.

Пояснения к теме

Структура и оформление делового письма

Деловое письмо – это письменное обращение к деловому лицу (предприятию, организации, учреждению), подготовленные в соответствии с деловой перепиской.

Требования к составлению и оформлению текста письма.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Текст простых писем делится на две части вводную и основную. Сложные состоят из: вступления, основной части (доказательства), заключения.

Во вводной части объясняются причины составления письма (определённые факты, события); если поводом для написания послужил документ, необходима ссылка на него.

В основной части излагается существо вопроса, приводятся доказательства и опровержения.

В некоторых случаях можно выделить и третью, так называемую заключительную, часть, где формулируется основная цель письма (предложение, отказ, требование, мнение и т.д.). Заключительная часть письма заканчивается формулой вежливости («С уважением,» «Искренне Ваш...»).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение («Уважаемый господин председатель!»; «Уважаемый Павел Николаевич!»).

Содержание текста служебных писем излагается от первого лица множественного числа (направляем, сообщаем), от первого лица единственного числа (прошу, сообщаю, предлагаю) или от третьего лица единственного числа (институт считает).

Восклицательные и вопросительные предложения используются очень редко. Чужие слова, фразы, цитаты следует обязательно заключать в кавычки, указывая на источник их происхождения.

Краткая характеристика основных видов писем.

Информационное письмо - служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные.

Письмо-просьба – является одним из самых распространённых разновидностей писем. Текст письма строится по следующей схеме: в начале письма излагается повод или причина, побудившая автора письма обратиться к адресату с просьбой; во второй

части эта просьба формулируется, для обоснования необходимости её выполнить используются различные аргументы, автор письма может также описать результат, ожидаемый в случае удовлетворения просьбы, или последствия её невыполнения; в заключительной части выражают готовность к сотрудничеству и доверие.

Письмо-отказ – содержит отказ от выполнения просьбы или отклонение предложения о сотрудничестве. Текст следует начинать с повторения изложенной просьбы; далее необходимо указать причину отказа, его нужно максимально смягчить, употребив следующие конструкции: «к сожалению...», «мы сожалеем, что...», «мы лишены возможности...», «вынуждены отказать в связи с...», «не представляется возможным». После следует вывод о необходимости отклонить предложение или о невозможности исполнения просьбы.

Сопроводительное письмо - служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение к сопроводительному письму.

В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т.д.), рекомендации по работе с документом.

Подтверждая факт отправки какого-либо документа в определённый срок, сопроводительное письмо является надёжным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемого документа. Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Письмо-подтверждение - письмо, в котором содержится сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т.д.), подтверждение ранее достигнутой договорённости или какого-либо факта, действия, телефонного разговора.

Письма-напоминания – являются способом урегулирования конфликтной ситуации, когда деловой партнёр по какой-либо причине уклоняется от выполнения взятых на себя обязательств или от общения по телефону. Текст такого письма строится по схеме: в первой части автор напоминает о необходимости совершить какие-либо действия, во второй предупреждает о последствиях в случае, если напоминание не достигнет своей цели.

Письмо-извещение – письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания и т.д., и приглашение к участию в вышеперечисленных мероприятиях. Как правило, оно содержит следующие реквизиты:

- информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия;
- приложения с картой и анкетой участника, программой мероприятия;
- другие сведения организационного характера:

Письма-поздравления – такие письма оказывают знак внимания и уважения, они помогают сделать отношения с деловыми партнёрами или коллегами более тёплыми и доверительными. Используются для того, чтобы поздравить адресата с радостным событием в личной жизни (юбилей, рождение, защита диссертации, назначение на должность) или с каким-то значительным достижением в деятельности организации, которую адресат представляет (юбилей компании, вручение ей награды, победа в конкурсе). В таких письмах следует употреблять следующие обороты: «искренне рад поздравить», «позвольте пожелать», «от души желаем». В

качестве заключительной формулы можно использовать оборот «С наилучшими пожеланиями и искренним уважением».

Циркулярные письма – предназначены для доведения до сведения разных адресатов одной и той же информации (например: если необходимо получить отчёт о продажах от всех филиалов организации, находящихся в разных городах). По содержанию циркулярными могут быть и письма-извещения, и письма-приглашения, и информационные письма.

Гарантийное письмо - служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, качество, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т.п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяется печатью организации.

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms J. Simpson Foreign Rights Manager Chapman & Hall Ltd. 11 New Fetter Lane
London EC4P 4EE England

Ms A. Rafael

Product Information Manager

Mc.Craw-Hill Book Co

1221 Avenue of the Americas

New York, N.Y. 10020

USA

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

BRITISH		AMERICAN
12 th December, ____ 12 December 20 ____ 12 Dec. 20	Дата (Date)	December 12, 20__
Dear Sir, Dear Madam, Dear Mrs. Smith, For the attention of Mr. Wilson Dear Sirs,	Приветствие (Salutation)	Dear Sir- Dear Madam: Dear Mrs. Smith: Attention: Mr. Wilson Gentlemen:
Yours faithfully, Yours sincerely,	Комплиментарная концовка (Complimentary close)	Sincerely yours, Yours truly.

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений. Все слова нужно писать полностью.

Образец делового письма

Government of Canada (1)

Office of the Chairman
Public Service Commission (2)
Ottawa, Ontario
K1A 0N7

Attention: P. Smith (3)

December 8,
1996 (4)

Dear Sir: (5)

Ref: PC Program analyst (6)

XX
XX
XXXXXXXXXX

Yours sincerely, (7)

A. Robertson (8)

Director
General Services Division

AP/CL (9)

Encl. (10)

cc: D. Dube (11)

- (1). Шапка письма. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.
- (2). Внутренний Адрес. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.
- (3). Строка: Внимание (не обязательно). Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.
- (4). Дата. Обычно пишется следующим образом: March 1, 1995 или 1 March 1995.
- (5). Приветствие. За приветствием стоит двоеточие или запятая.
- (6). Ссылка. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.
- (7). Комплиментарная концовка. Обычные окончания: Yours truly*, Yours sincerely, Yours faithfully.
- (8). Подпись, должность, отдел. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так: pp Diana Price David Bradley Managing Director, где pp (perprocurati onem, лат.) означает по доверенности, за кого-то.
- (9). Посылочные инициалы. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.
- (10). Вложения. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.

(11). Копии. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

Практические задания

1. Оформите реквизит «Адресат» юридическому и физическому лицу.

Юридическому лицу: Генеральному директору

ЗАО «ТЕХДОМ»

И.И. Ильину

Физическому лицу: Смирновой С.И.

Петрозаводская ул., д. 2, кв. 3

г. Орск, 12345

2. Оформите реквизит «Приложение», состоящее из 2 пунктов.

Приложение: 1. Список участников семинара на 2 л. в 1 экз.

2. Программа семинара на 10 л. в 1 экз.

3. В скольких экземплярах составляются служебные письма?

Служебные письма составляются в 2-х экземплярах: проект письма подшивается в дело, а подписанный руководителем оригинал отсылается отправителю.

4. Кем визируются письма?

В процессе подготовки письма визируются исполнителем, руководителем подразделения, в котором изготовлен проект письма, руководителями других структурных подразделений. Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле организации.

5. Подлежат ли деловые письма регистрации?

Деловые письма подлежат регистрации как входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые). Регистрационный номер исходящего письма проставляется в реквизитах бланка, так же как и дата письма. На поступающем письме регистрационный номер ставится в отметке о поступлении, проставляемой на нижнем поле первого листа поступающего письма.

6. Кем и какие сроки устанавливаются подготовки писем?

Сроки подготовки писем устанавливаются резолюцией руководителя организации, и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма с отметкой «срочно» не может превысить 3-х дней, а с пометкой «оперативно» - 10 дней.

Практическое занятие №2

Тема: «Части делового письма. Оформление конверта».

Цель:

- научиться заполнять письма;
- уметь оформлять конверт.

Пояснения к теме

В США и в Англии существует единый стандарт оформления конвертов. Согласно этому стандарту информация располагается в строго определенном месте и в строго определенном порядке. Основной принцип этого расположения: от частного к общему, от индивидуума к стране. В нашей стране информация на конверте располагается в обратном порядке: от страны к индивидууму.

Представим общую схему оформления американского и европейского конверта:

1. _____ _____ _____	2. _____ _____
	3. _____ _____ _____

Наполним эту схему содержанием.

1. Имя, фамилия отправителя,
номер квартиры/ дома,
название улицы, город,
штат/ район, почтовый
индекс, страна

2. Марка,
указание на способ
доставки

3. Имя, фамилия получателя,
номер квартиры/ дома, название улицы,
город, штат/ район, почтовый индекс,
страна

Содержание:

- Образец оформления конверта
- Написание адреса получателя
- Написание адреса отправителя
- Указание о способе доставки письма

Образец оформления конверта

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL
Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA	

Как видно из схемы и образца, основное отличие российского конверта от американского состоит в том, что в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна, что фактически противоположно тому, что мы привыкли видеть на российских конвертах.

Еще одно существенное и очень важное различие состоит в размещении адресов на конверте. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя — почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, правда (особенно в частных письмах), адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

Все строки адресного блока выравниваются по левому краю. Во всех строках предпочтительны прописные буквы.

Почтовая служба США придает большое значение правильному оформлению конверта и рассылает своим клиентам специальную памятку-схему *How to Address Envelopes Completely and Correctly*. Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату.

Написание адреса получателя

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr., Mrs., Miss, Ms.

MR JOHN DOE

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle).

При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов. Слова Street, Apt., Suite и др. (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (он может и не ставиться).

123 MAGNOLIA ST



350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

Наиболее распространенные сокращения:

APARTMENT

APT

BUILDING

BLDG

FLOOR

FL

SUITE

STE

UNIT

UNIT

ROOM

RM

DEPARTMENT

DEPT

Далее в адресе следует название города, штата (в США) или графства (в Великобритании), которые часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire), но лучше писать полностью. Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, за почтовым индексом может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. В Великобритании — из букв и цифр. Наконец, следует название страны.

Waco TX 76708-2642

USA

Hants., GU 31 4LN

Great Britain

Предпочтительно писать печатными заглавными буквами. В конце строчек адреса запятые не ставятся.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова **cage of** или сокращенно **c/o, с.о.** Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению.

Mr. R. Jones

c/o Hotel Savoy

Paris

France

Написание адреса отправителя

Адрес отправителя оформляется таким же образом, как и адрес получателя, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией.

Указание о способе доставки письма

Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки.

Registered (mail)

заказное

Air mail/ Via air mail

авиа

Express (delivery)

экспресс

If notdelivered please - return

в случае недоставки просьба вернуть

Практические задания

Activity Sheet.

Name:.....

Task 1. Here is an example of a business letter. Please fill in the gaps using the following words and word combinations.

- 1. am looking forward, 2. the enclosed, 3. thank you, 4. currently, 5. challenging,
- 6. in reference, 7. do not hesitate, 8. advertisement, 9. an editor

Subject: Post of the Head Editor

Dear Mr Brown,

I am writing to your in the Guardian for. and would like to apply.

As you can see from Curriculum Vitae I have a degree in Linguistics and I have ten years experience as an Editor. I am looking for a new position as I need a more job. I might not be abroad for the next week so to phone me should you have any questions. My mobile phone number is 0187565489 for your understanding.

I to hearing from you soon.

.....(signature)

Helen Carter

Task 2. Read a business letter and fill in the layout of a letter of a job- application

The layout of a letter of a job- application.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(После завершения групповой работы и дискуссии схема письма- заявления может выглядеть следующим образом:

The layout of a letter of a job- application.

I am writing in reply to your advertisement for
I am writing in response/ reference to your advertisement for... and would like to reply.

I have just graduated and have a degree in Marketing. In the University I had several positions involving a lot of responsibility. I speak fluent French and have a good knowledge of German. I am hard-working, ambitious, creative and like a challenge/

I have a degree in and I have 3 years experience as withcompany. I am currently looking for a new position and would like to be considered for the post of .../

I have had no real work experience yet but I hope you will be kind enough to give me an interview.

I am enclosing my CV for your consideration/

Please find attached my CV. Should you have any questions, do not hesitate to ask. Please let me know if you need any further information. I look forward to hearing from you (soon).

Sincerely yours,/Yours faithfully,

Task 3. Jane has decided to apply for the position of a Manager Trainee in Canada. Here is her CV.

Address: 43 Lothbury

London EC2P 2BP

United Kingdom

D.O.B. May 6,1977

Employment: none

Education: 1995 Certificate of Secondary Education St Mary's High School, London 1999 BA

in Management The University of London

Interests: History, Gothic architecture.

Another candidate has applied for the same position. Here are his documents.

31 Canon Street

Montreal

January 21, 2000

Mr Peterson

Abigail Abbot

156 King's Street

Toronto

Dear Mr Peterson,

I am writing in response to your advertisement for a Trainee Manager in the Times. I have just graduated and have a degree in Marketing. In the University I had several positions involving a lot of responsibility. I speak fluent French and have a good knowledge of German. I am hard-working, ambitious, creative and like a challenge. I would like to be considered for the position you advertised.

Please find attached my CV. Should you have any questions, do not hesitate to ask.

Sincerely yours,

Peter Green

Address: 31 Canon Street

Montreal

Canada

D.O.B. 10.08.77

Nationality: Canadian

Education: 1999 BA Management (Honours) (с отличием) University of Montreal 1995 French Secondary school Diploma, specialised in languages and Maths

Work experience: part-time jobs as a barman

Extracurricular activities: Elected Students representative on a Studies Council in 1997

Skills: Fluent French, conversational German

Interests: Psychology, Internet

Answer the questions:

1. Who do you think is more likely to get this job: Pete or Jane?
2. Is Pete better qualified than Jane?
3. Whose application is better laid out?
4. What mistakes did Jane make?
5. What did Jane forget to mention?
6. What was unnecessary to mention?

Практическое занятие №3

Тема: «Общепринятые сокращения в деловой переписке».

Цель:

- знать общепринятые сокращения в деловой переписке;
- уметь пользоваться сокращениями в деловой переписке.

Пояснения к теме

Общепринятые сокращения в деловой переписке

Общепринятые сокращения

p. (pp.) - page, pages

tel. - telephone

No./no. - number

hr - hour

Sr. - senior

Jr. - junior

Dr - доктор (Doctor), употребляется в обращениях, точка не ставится!

St - street

Mr - мистер (Mister), употребляется в обращениях, точка не ставится!

Miss - мисс (незамужняя женщина)

Mrs - (Missis, замужняя женщина), употребляется в обращениях, точка не ставится!

i.e. - а именно (that is)

C - centigrade

Prof. - профессор, преподаватель университета (Professor), употребляется в обращениях

GDP - gross domestic product

HQ - headquarters

Dear Dr Grey; the next training session will be held at the HQ; our address is Green St., 6

Сокращения из различных сфер бизнеса

a/c - account

ad - advertisement
 Co./co. - company
 Ltd, LLC- limited liability company
 COD - cash on delivery
 dept - department
 Inc. - Incorporated
 HR - human resources
 R&D - research and development
 CEO - chief executive officer
 CFO - chief financial officer
 CMO - chief marketing officer
 B2B - business to business
 B2C - business to consumer

The shipment will be made on Monday, COD; We have several departments: HR, R&D

Сокращения, принятые в электронной переписке

w/ - with
 w/o - without
 X-mas- Christmas
 attn - for the attention of
 PA - personal assistant
 pls - please
 RSVP - please reply

Please contact my PA for further details; attn Mr Grin and Mrs Key

Также полезно знать и сокращенные названия известных организаций, учреждений, институтов - аббревиатуры. NATO и UNESCO не нуждаются в расшифровке, однако существует ряд организаций, названия которых на русском и на английском языках значительно отличаются:

ООН- UNO (United Nations Organization)
 СНГ - CIS (Commonwealth of Independent States)
 ЦРУ - CIA (Central Intelligence Agency)
 ВТО - WTO (World Trade Organization)

Практические задания

Переведите пропущенные фразы

Благодарности

Пишу, чтобы поблагодарить Вас за...	
Очень любезно с Вашей стороны...	
Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за...	
Благодарим за столь большой вклад в...	
Я высоко ценю Вашу доброту...	

	I wish to express my appreciation for all your efforts...
	Please accept my sincere (deep) appreciation for your help.
	I am truly grateful for your advice.
	I am most grateful to you for helping me.
	I am grateful to you for sending us this extremely useful and well-documented information on...
Благодарю за сообщение, что...	
Благодарю за приглашение посетить контору Вашей фирмы и за возможность познакомиться с ее персоналом.	
Пишу, чтобы поблагодарить еще раз за Ваше гостеприимство и выразить, как я был рад увидеть Вас.	
Спасибо за вашу внимательность!	

Извинения в письме

	We apologize for...
	We very much regret to say, that...
	Please accept our apologies for...
	My (our) apologies for...
	We offer an apology for...
Примите, пожалуйста, мои извинения за...	
Хочу принести свои самые искренние извинения за...	
...то, что долго не отвечал на Ваше письмо.	
...то, что не пришел...	
...задержку в <...>, которая произошла не по нашей вине	
	...the trouble (inconvenience) it may have caused you.
	I must apologise that...
	I am sorry that...
	I was extremely sorry that...
	I sincerely regret that...
	I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Выражения удовлетворения

Мы очень рады, что...	
С удовольствием...	
Рад выслать Вам экземпляр...	
Буду счастлив обсудить с Вами...	
Нам было очень приятно узнать, что Вы решили предпринять...	
	We are pleased to learn from your letter that you have decided to...
	We are most pleased that you want to buy...
	I was delighted to hear the news that...
	It would be truly wonderful to...
	We are glad to say that we can reserve for you...
	We appreciate your attitude.

Выражения неудовлетворения

	This sets up a chain involving several complications.
	I am most disturbed that you will not be able to...
	I wrote to you expressing our interest in <...> but heard no more.
	We are not happy about the terms you suggested.
	This activity is hampered by limited availability of our production in your country.
Я просто не могу понять, почему Вы не предупредили нас...	
Я очень огорчен данным обстоятельством и надеюсь, что Вы объясните мне эту весьма странную ситуацию.	
Настоящим письмом я заявляю категорический протест против...	
Это, полагаю Вы согласитесь, не лучший способ вести дела.	
	I am afraid that we must cancel the agreement as...
	We emphatically deny you permission to...

Просьбы в письме

	We shall (should) be pleased...
	Would (will) you kindly/please...

	We should be obliged if you could (would)...
	We should be glad if you would...
Мы надеемся, что Вы...	
В связи со срочностью мы просим Вас...	
Пожалуйста, сообщите...	
Просим не отказать в любезности выслать нам...	
	Please send us...
	Please take notice that...
	Please inform us about...
	We request to pay...
Просим телеграфировать нам...	
Мы хотим, чтобы вы выслали нам...	
В дополнение к моей телеграмме я прошу сообщить нам...	
Пожалуйста, укажите Ваш почтовый индекс, номера телефона и телекса.	
	Please take all necessary measures for...
	Please do your best to bring this matter to a fast positive end.
	Please send is urgently <...> in accordance with our contract.
	I wonder if you would do me a favour...
Мы будем благодарны, если Вы...	
Хотелось бы знать, не можете ли Вы мне помочь...	
Мы будем благодарны Вам за сообщение Вашего решения относительно...	
Просим у Вас некоторую дополнительную информацию о...	
	Could you please send me...
	We would very much appreciate hearing from you so that we may...
	I would appreciate very much if you send me, according to clause 6 of the agreement...
	We would kindly request to provide us with...
	In accordance with law I request...

Я был бы весьма благодарен, если бы Вы могли...	
...подтвердить, что...	
...прислать мне...	
...известить <фирма>, что...	
...добавить некоторые данные о...	
...связаться со мной по поводу продажи <...> и покупки <...>	

Практическое занятие №4

Тема: «Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости»

Цель:

- научиться употреблять фразы обращения, вступления, заключительных формул вежливости.

Пояснения к теме

Типичные фразы для деловых писем на английском языке.

We thank you for the letter of...	Благодарим вас за ваше письмо о...
We acknowledge receipt of your letter dated...	Подтверждаем получение письма от... числа.
We wish to inform you that...	Мы хотели бы вас проинформировать о...
We are writing to enquire about...	Мы пишем с целью узнать о...
We have to remind you that...	Напоминаем Вам, что...
In response to your letter...	В ответ на ваше письмо...
I am writing in connection with...	Я пишу в связи с
I would like to know more details about...	Я хотел бы получить больше информации о...
We hasten to offer our sincere apologies for...	Спешим принести свои искренние извинения за...

We acknowledge with thanks...	С благодарностью подтверждаем...
Could you possibly explain ...	Не могли бы вы пояснить...
We would like to point out that...	Мы хотели бы подчеркнуть, что...
We are interested in receiving...	Мы заинтересованы в получении...

We wish to draw your attention to the following...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на следующее...
Please be informed that...	Ставим Вас в известность, что...
We regret to inform you that...	Вынуждены Вам сообщить, что...
We carefully considered your proposal and...	Мы тщательно рассмотрели ваше предложение...
With reference to your letter...	Ссылаясь на ваше письмо...
We are organizing a...	Мы организуем...
We would also like to inform you...	Мы также хотели бы Вам сообщить...
Would you mind if...	Вы не возражаете, если...
We enclose ...	Мы прилагаем (о прикрепленных файлах)...
We are to rewarding to you here with...	При этом отправляем Вам ...
We would be grateful if...	Мы были бы очень признательны Вам, если...
Please could you send me...	Пожалуйста, вышлите мне...
In the light of the above we are ...	В связи со всем вышеизложенным, мы
We are willing to arrange another meeting with...	Мы хотели бы назначить еще одну встречу с ...

If you need any additional assistance, please contact me.	Если вам необходима дополнительная помощь, пожалуйста, свяжитесь со мной.
Let me know whether you would like me to...	Дайте знать, если вам что-то от меня потребуется...
Please acknowledge receipt...	Пожалуйста, подтвердите получение...
I look forward to hearing from you.	Жду вашего ответа.
Please reply as soon as possible because...	Пожалуйста, ответьте как можно скорее, так как...
Please do not hesitate to contact us if you need any further information.	Пожалуйста, не стесняйтесь связаться с нами для получения дополнительной информации.
Please advise as necessary...	При необходимости обращайтесь за помощью...
We would appreciate your cooperation on this matter.	Будем признательны за ваше сотрудничество по данному вопросу.
Thanking you in advance...	Заранее благодарим...
Thank you for your kind assistance.	Благодарим за оказанное содействие.
We appreciate your business.	Мы ценим ваш вклад.
We look forward to a successful working	Надеемся на успешное и плодотворное

relationship in the future.	сотрудничество в будущем.
Yours faithfully*,	С уважением
Yours sincerely,	Искренне ваш
Best wishes	С наилучшими пожеланиями,
Kind regards,	С уважением,
Respectfully yours	С почтением,

*применительно только для адресатов, с которыми Вы лично незнакомы

I was glad to get your letter.	Я был очень рад получить твоё письмо.
Thanks for your letter.	Спасибо за твоё письмо.
Lovely to hear from you!	Приятно получить известие от тебя!
I was surprised to hear that...	Я был удивлен услышать, что...
Great news about ...	Отличные новости о ...
Good to know you are doing well.	Рад знать, что у тебя все хорошо.
I must apologize for not writing earlier...	Я должен извиниться за то, что не ответил раньше...
Sorry I haven't written for so long but...	Прости, я так долго не писал, но...
I'm sorry I haven't answered earlier but...	Извиняюсь, что не смог ответить раньше, но...
I've just received a letter from you! I am so glad to hear...	Только что получил твоё письмо! Я так рад слышать....
I am writing to you after a long time...	Пишу тебе после долгого перерыва...
It's ages since I've heard from you.	100 лет, 100 зим от тебя не было известий.
How are things with you?	Как твои дела?
How is your family?	Как твоё семейство?
Hope you're well.	Надеюсь, у тебя все в порядке.
I thought you might be interested to hear about...	Я подумал, что тебе будет интересно услышать о...
Here is some news about...	У меня есть парочка новостей о...
In your letter you asked me about...	В своём письме ты спросил меня о...
You are asking me about...	Ты спрашиваешь меня о...
You want to know what...	Ты хочешь знать что...
I'll do my best to answer your questions.	Я постараюсь подробно ответить на твои вопросы.

Now, let me tell you my news.	Теперь, позволь мне рассказать о своих новостях.
-------------------------------	--

I am writing to ask for your advice.	Я пишу, чтобы попросить у тебя совета.
Give me your advice about...	Дай мне совет по поводу...
I am writing congratulate you ...	Я пишу поздравить тебя с...
I am writing to invite you to...	Я хотел бы пригласить тебя...
Have you made any plans for...	У тебя есть какие-либо планы на...?
Last time we were discussing...	В последний раз мы обсуждали...
Слова-связки	
firstly, secondly, thirdly	Во-первых (вторых, третьих)
for that reason	по этой причине
as	так как
because	потому что
nevertheless	тем не менее
also	а также
by the way	кстати
however	однако
although	хотя
for instance	например
in addition	кроме того
the alternative is	альтернатива в том, что...
in other words	другими словами
on the other hand	с другой стороны
moreover	более того
in fact	на самом деле
so	так
well	так вот, ну
of course	конечно
surely	точно, непременно
especially	особенно
generally	вообще
in conclusion	в заключение
overall	в целом
That's about all I can tell you on this problem.	Это все, что я могу поведать тебе об этой проблеме.

If you want to know anything else, just drop me a line.	Если тебе интересно узнать что-нибудь еще, просто напиши мне пару строк.
That's all my news for now.	Это все мои новости на сегодня.
Well, got to go now.	Что ж, мне пора идти.
I must finish my letter because...	Я должен заканчивать мое письмо, потому что...
Well, I'd better go now as I have to...	Что ж, пора идти, ведь я сейчас должен...
Anyway, I have to go now because...	Как бы там ни было, но мне пора идти, так как...
Give my best regards to...	Передавай мой привет ...
Please write to me again soon, and tell me all your news.	Пожалуйста, напиши мне скорее и расскажи все свои новости.
Looking forward to hearing from you	С нетерпением жду весточки от тебя.
Go write back as soon as possible.	Напиши как можно скорее.
Take care and keep in touch!	Береги себя и будь на связи!
I can't wait to hear from you!	Не могу дождаться твоего ответа!
Sincerely	С уважением
Warmly	Сердечно
Best wishes	С наилучшими пожеланиями
Always yours	Всегда твой
Your friend	Твой друг
All the best	Всего наилучшего
See you soon	До скорого
Affectionately	С любовью
All my love,	Со всей моей любовью
Kisses and hugs (XOXO*)	Целую и обнимаю
Thinking of you	С мыслями о тебе
Yours	Твой
Eternally yours	Навеки твой
Take care	Береги себя
Cheers	Пока; Будь здоров
See ya	Увидимся

*эта аббревиатура используется вместо указанного словосочетания

Практические задания

1. Закончите приводимые ниже предложения обращениями, выбранными из предлагаемого списка (см. ниже). Если нет необходимости использовать обращение, пишите рядом с этим предложением слово *nothing*. Некоторые слова из списка могут быть использованы в нескольких случаях, другие же ни в одном.

Приведём три примера выполнения задания:

1. Department store assistant to a woman customer: Can I help you,...?

Answer: Madam.

2. Parents to their child: What are you doing,...?

Answer: dear, love, darling.

3. Railway traveler to a ticket clerk: One ticket to Lancaster, please,....

Answer: nothing.

listeners men and women Mum mummy Grandma Officer viewers Ladies and gentlemen
Sir caller Mr. Your Majesty my friend granny daddy Granddad Madam dear darling Love
dad mate grandpa gentleman

a) Child to his or her mother: Can I go out,....?

b) Telephone operator: Please hold the line,....

c) Television presenter to people watching at home: Welcome to the Saturday Night Show,....

d) Child to his or her grandfather: Thank you for the present,....

e) Someone to a bank clerk or librarian: Can you help me,...?

f) Someone making a speech to his audience: I'll try to be brief,....

g) Polite shop-assistant to a male customer: Can I help you,...?

h) Someone to the Queen: Good evening,....

i) Customer to a shop-assistant: Can I try on this coat,...?

j) Wife to her husband: You look tired,....

k) Radio presenter to people at home: Now we have a surprise for you,....

l) Workman to a man passing by: What's the time,...?

m) Policeman to a man who asks for help: Yes,....

n) Policeman to a woman who asks for help: Yes,....

o) Someone to a policeman: Excuse me,....

p) Child to his or her grandmother: Here are your glasses,....

q) Woman shopkeeper in a small, friendly shop to a customer: What would you like,...?

r) Soldier to his commanding officer: Can I go,...?

s) Child to his or her father: Good night,....

t) Someone to a stranger in the street: Excuse me,....

2. В парах составьте диалоги, используя следующие инструкции: Look at this map. Find the hotel on it. Imagine you're in a foreign town. You're staying at this hotel and want to go to some place. You don't know the way there and ask for the directions. One of you will act as a stranger and the other as a local. Work in pairs and use the expressions from the dialogues you've just heard. Be sure to use the appropriate forms of addressing a stranger, expressing thanks, answering to thanks. Pairs say their dialogues.

3. Прочитайте переведите текст, и ответьте на вопрос в названии: Why do they drive on the left in Britain and on the right in other countries?

The reason for this goes back to the days when people travelled by horse. Most people are right-handed, and thus the left is the natural side to ride on if you are on horseback and need your right hand to hold a sword in case of trouble. So why didn't the rest of the world do the same? Because of Napoleon Bonaparte. He insisted that his armies marched on the right, and as he marched through Europe, he imposed this rule wherever he went. In the twentieth century Adolf Hitler did the same. Signs reading 'Rechts fahren' were put up whenever he took over a country. The question suggests that only the British drive on the left, but in fact, out of 178 countries in the world, there are about 50 that drive on the left, including Japan. However, most of them are former British colonies.

4. Прочитайте, переведите диалоги и письменно ответьте на вопросы
 Can you remember what the policeman said to Anna when she was going to cross the road?
 Does anybody know why they drive on the left in Britain?
 Are there any other countries where people drive on the left side of the road too?
 Are you interested to know?

1. A: Excuse me. Can you tell me where South Street is, please?

B: Take the second on the left and then ask again.

A: Is it far?

B: No, it's only about five minutes' walk.

A: Many thanks.

B: Not at all.

2. A: Excuse me, please. Could you tell me the way to the station?

B: Turn round and turn left at the traffic-lights.

A: Will it take me long to get there?

B: No, it's no distance at all.

A: Thank you.

B: That's OK.

Практическое занятие №5

Тема: «Диалог «В приемной руководителя». Контрольная работа».

Цель:

- научиться различать реквизиты делового письма;
- уметь применять навыки оформления делового письма.

Контрольные вопросы по теме «Деловая переписка»:

1. Какие реквизиты входят в образец служебного письма?
2. Как располагаются реквизиты на бланках служебных писем? Назовите реквизиты на бланке.
3. Кто может быть автором письма?

4. Кто подписывает письмо? Чьи еще данные должны быть в письме? В каких случаях на письме ставятся две подписи?
5. Все ли служебные письма перед текстом имеют заголовок?
6. Для каких целей в служебных письмах оформляется реквизит «отметка об исполнителе»? Каким образом он оформляется?
7. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?
8. Из какого документа фразы:
 - а) «...по семейным обстоятельствам»
 - б) «... нам до сих пор не получено...»
9. Какие формулы вежливости традиционно используются в деловой корреспонденции? Определите их расположение на бланке относительно текста.
10. Сколько различных тем и вопросов можно затрагивать в одном деловом письме?

Задания:

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
2. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2016 г. для треста «Запсибтрансстрой».
3. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
4. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2016 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».
5. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.
6. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов.
Цена крана 5500 долл. США.
7. Составьте сопроводительное письмо в управление начального профессионального образования Министерства образования и науки РФ о направлении информации о работе с учащимися профучилищ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Практическое занятие №6

Тема: «Выражения приветствия, прощания, знакомства, благодарности.».

Цель:

- уметь применять выражения приветствия, прощания, знакомства, благодарности на практике.

Пояснения к теме

1. Приветствия (Greetings): "Good morning!" («Доброе утро» — до 12: 00), "Good afternoon!" («Добрый день» — с 12:00 до 17:00) "Good evening!" («Добрый вечер» — до 20:00). Ответы на эти приветствия являются теми же самыми. Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: "How do you do?". Это приветствие предполагает такой же ответ. Часто употребляется фраза: "Pleased (или glad) to meet you. — Pleased (или glad) to meet you too" («Рад познакомиться с Вами. — Я тоже»). Часто используется также фраза: "(It's nice to meet you".

Наименее формальными приветствиями являются. "Hello!" («Здравствуй!») и "Hi!" («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям. Спросить человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом: "How are you?" или "How are you getting on?". Ответы на эти вопросы могут быть такими: "(I'm) all right. Thank you" («Хорошо. Благодарю Вас»), "(I'm) fine. Thanks" («Прекрасно. Спасибо»; "So-so" («Так себе»).

2. Прощание (Saying Goodbye): "Goodbye" («До свидания»); "Bye-Bye" («Пока»); "So long" («Всего»); "See you later" («До скорого»); "See you tomorrow" («До завтра») и т. п.

3. Благодарности и ответы на них (Thanks and Possible Answers): "Thank you very much" («Очень Вам благодарен»), "Thank you" («Благодарю Вас») и "Thanks" («Спасибо»). Ответы на слова благодарности могут быть такими: "Not at all" («Не стоит. Пожалуйста»), "My pleasure", "Anytime", "You are welcome" («Пожалуйста» — амер.), "Don't mention it" («Не стоит»), "It's nothing" «Пустяки». Следует отметить, что русскому слову «пожалуйста» в английском языке соответствует несколько различных слов:

A. Please give me the letter. A. Дайте мне, пожалуйста, письмо.

B. Here you are. B. Пожалуйста (вот возьмите).

A. Thanks. A. Спасибо.

B. Not at all. B. Пожалуйста (не стоит).

4. Формы обращения (Forms of Address)

К мужчине Mister (Mr) Johnson, Mr.Sage.

Замужней женщине: Mistress (Mrs) Joseph, Mrs Green.

Незамужней девушке: Miss Lee, Miss White.

Женщине независимо от ее статуса: Ms.Lee, Ms.White (произносится как [miz])

Человеку, имеющему ученую степень: (Doctor of Philosophy (Ph.D.), Doctor of Law (LL.D.), Doctor of Medicine (M.D.) и т. п.): Doctor (Dr) Sale, Dr White.

Клиенту в ресторане, магазине, часто так обращаются даже к незнакомому человеку,

аудитории на собраниях, конференции и т. п.: sir (к мужчине), madam (ma'am) (к женщине). Ladies and gentlemen.

Практические задания

1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за свое опоздание;
- г) спросите, как он долетел;
- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;
- ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am Let me introduce my staff to you. This is He (she) is

I'd like you to meet... . He (she) is May I introduce ... to you. He (she) is

- б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;
- в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.
- г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

3. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики: How do you do?; Glad to meet you.4; Good afternoon!; Good morning!; Goodbye!; Hi!; How are you getting on?; How are you? Would you like a cup of coffee?; Thank you very much.

Практическое занятие №7

Тема: «Выражения сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения»

Цель:

- научиться различать выражения сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения;
- уметь применять выражения сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения.

Пояснения к теме

Как попросить о помощи на английском

Чтобы выразить просьбу на английском, иногда достаточно добавить слово please (пожалуйста) в начало или конец предложения.

- Please, pass me some bread. — Пожалуйста, передайте мне немного хлеба.

Иногда такая просьба может звучать как приказ.

Чтобы быть однозначно вежливым, добавьте к предложению один из вариантов:

- Could you + побудительное предложение + please?

- Would you + побудительное предложение + please?

- Can you + побудительное предложение + please?

Побудительное предложение должно начинаться с глагола в неопределенной форме, то есть без частицы to. В утвердительной форме такой глагол выглядит так:

- help — помогать,

- give — дать.

В отрицательной форме нужно добавить частицу not:

- not help — не помогать,

- not give — не давать.

Слово please можно добавить либо после you, либо в конце предложения.

Предложения одинаковые по смыслу и степени вежливости:

- Could you please help me?

- Could you help me, please?

Could you переводится как «не могли бы вы...». При этом не обязательно переводить на русский слово please, предложение уже звучит вежливо. Предложение с could you всегда будет вопросительным, его нужно произносить с вопросительной интонацией.

Примеры предложений с просьбой на английском:

- Could I please have a glass of water? — Можно, пожалуйста, стакан воды?

- Could you check your email, please? — Не могли бы вы проверить свою электронную почту?

- Could you please pass me my phone? — Не могли бы вы передать мне мой телефон?

Если вы хотите выразить отрицание в вежливой форме, то можно использовать not.

Вот так:

Вот так не нужно 😞	А так — можно 😊
Could you please don't do that?	Could you please not do that?

Разница между could you, would you, can you

Сейчас расскажем про разницу между could you, would you, can you, чтобы ничего не путать.

Если говорить простым языком:

- Could you, would you — формулы вежливой просьбы, между ними нет разницы в смысле или степени.

- Can you — формула чуть менее вежливой просьбы. На русском это будет звучать так: «Можешь передать мне телефон?» вместо «Не мог бы ты передать мне телефон?».

В повседневной жизни эти различия могут быть несущественны, особенно когда просьба не предполагает у адресата особых усилий. В таком случае намного важнее интонация.

Но если просьба существенная, то различия would you и could you имеют значение. Рассмотрим на примере:

- Would you buy ice cream for me? — Не хочешь ли ты купить мне мороженое?

- Could you buy ice cream for me? — Мог бы ты купить мне мороженое?

Если представить, что школьник забыл карманные деньги дома и просит своего друга купить ему мороженое, то вариант с could you звучит приятнее и уважительнее.

В случаях, когда нужно спросить согласие в более решительной форме, можно использовать вопрос с глаголом will. Самый яркий пример:

- Will you marry me? — Ты выйдешь за меня замуж?

Как попросить об услуге на английском

На английском есть специальные выражения, чтобы просить о чем-то более существенном, чем открыть окно и передать телефон. Рассмотрим подробнее предложения с просьбой в английском языке:

- Could you do me a favour? — Не могли бы вы сделать мне одолжение?

С таким вопросом можно обратиться и к другу, и к незнакомцу. Пример:

– Excuse me, could you do me a favour? – Не могли бы вы мне помочь?

– Sure. – Конечно могу.

– Can you watch my stuff for me for a few minutes? I'll be right back. — Можете присмотреть за моими вещами? Я сейчас вернусь.

• Can you help me out (with something)? — Не выручишь меня?

С такой просьбой оказать помощь обычно обращаются к друзьям, знакомым.

Can you help me out tomorrow? I need a car to pick up my relatives from the airport. – Не выручишь меня завтра? Мне нужна машина, чтобы забрать родственников из аэропорта.

Can you help me out with my homework? — Не поможешь мне с моей домашней работой?

- Can you give me a hand (with something)? – Можешь помочь?

В этом случае речь идет о физической помощи, которая нужна прямо сейчас.

Can you give me a hand? I can't move the table. – Можешь помочь? Я не могу передвинуть этот стол.

Та же самая просьба, но другими словами:

Can you give me a hand with this table? – Можешь мне помочь с этим столом?

В этом же значении можно использовать help me out:

Can you help me out with this table?

- I would like... – Мне хотелось бы...

Такие просьбы обычно используют с работниками сервиса и обслуживающим персоналом. С помощью этого выражения можно сделать заказ.

Hi, I would like to order a pizza. — Здравствуйте, я бы хотел заказать пиццу.

I'd like to take a taxi. – Я бы хотел заказать такси.

Еще примеры выражения просьбы в английском языке:

- Could you possibly help me to open the window? — Не могли бы вы помочь мне открыть окно?
- Could you please translate a letter? — Не могли бы вы перевести письмо?
- Could I trouble you to explain this definition? — Могу я попросить вас объяснить это определение?
- Could I bother you to sign some documents? — Не затруднит ли вас подписать некоторые документы?
- Would you mind turning the radio on? — Не могли бы вы включить радио?
- Would it be too much trouble for you to pick my child up from school? Я вас сильно беспокою, если попрошу забрать моего ребенка из школы?
- I wonder if you could help me with this test? — Можете ли вы мне помочь с этим тестом?
- Would you be so kind to help me with the housework? — Будь так любезен, помоги мне, пожалуйста, с уборкой?
- Could you spare me some time? I need help, please. — Не мог бы ты выделить минутку? Пожалуйста, мне нужна помощь.

Как спросить разрешения на английском

Если нужно просить разрешение что-то сделать, то нам понадобится следующая схема. Ее можно использовать и в официальной обстановке:

- May I ...? — Можно ли мне...?

May I use your laptop? I don't have an internet connection. — Можно ли мне воспользоваться вашим ноутбуком? У меня отсутствует подключение к интернету.

- Do you mind/Would you mind I + Ving? — Вы не возражаете, если...?

Do you mind opening the window? — Не могли бы вы открыть окно?

Would you mind speaking not so loud? — Не могли бы говорить не так громко?

- Do you mind if/Would you mind if + V — Вы не возражаете, если...?

Do you mind if I open the window? – Вы не возражаете, если я открою окно?

Примеры разговорных формул:

- Can I \ May I – Могу я... или Можно мне...

May I ask you a question? — Могу я задать вам вопрос?

Can I help you? — Могу я вам помочь?

Глагол can в таком вопросе предполагает физическую возможность и подходит для неформального общения. Вариант с may будет уместен в строгой официальной обстановке.

- Can I have \ May I have — Можно мне...

Эту конструкцию можно использовать, когда мы хотим что-то получить, просим что-то нам дать:

Can I have an apple, please? – Можно мне яблоко пожалуйста?

Excuse me, may I have a cup of coffee? – Извините, можно мне кружку кофе?

- Is it ok if I... — Ничего, если я...

Is it ok if I take your bike? — Ничего, если я возьму твой велосипед?

Is it alright if I come to the party with my friend? — Ничего, если я приду на вечеринку с другом?

Практические задания

1. Express regret , using If only+ Past Simple Tense.

1. There were not many churches.
 2. The city has many problems.
 3. The roads are bad after winter.
 4. Not enough tourists heard about the town.
 5. My watch (show) the right time.
2. Express regret , using If only+ Past Perfect Tense.
6. (not take) so much luggage
 7. (not lose) my passport
 8. The convent was not rebuilt in 1990.
 9. Few tourists have heard of Suzdal
 10. Local craftsmen didn't prosper
3. Fill in the gaps with the missing words in the correct form:
Scatter across/ dignity / flourish /differ / accommodation /prosper / tourist destination
- 1.Many old cities have their own special
 - 2.Towns and cities of the Golden Ring are popular
 3. A lot of houses were the green plain.
 4. If only this old town nowadays.
 5. This modern hotel can ... more than 200 visitors.
 6. Tourists usually like to buy ... souvenirs in these towns .
4. Express regret , using If only+ Past Simple Tense.
1. There were not many churches .
 2. The city has many problems.
 3. The roads are bad after winter.
 4. Not enough tourists heard about the town.
 5. My watch (show) the right time.
5. Express regret, using If only+ Past Perfect Tense.
6. (not take) so much luggage
 7. (not lose) my passport
 8. The convent was not rebuilt in 1990.
 9. Few tourists have heard of Suzdal
 10. Local craftsmen didn't prosper
6. Fill in the gaps with the missing words in the correct form:
Lack / prosperity / tour / attraction / dignity/ implement /
1. This town began to ... after the new mayor had been elected.
 2. The project of renovating city parks in Borisoglebsk was successfully
 3. City authorities are trying to more visitors to the town.
 4. Ten years ago different problems could scare off the
 5. Although many towns funds the situation seems to get better.
 6. Everybody could feel the atmosphere of quiet in this old historic town

Практическое занятие №8

Тема: «Перевод деловых писем с английского языка на русский и с русского на английский».

Цель:

- уметь правильно переводить деловые письма с английского языка на русский и с русского на английский.

Пояснения к теме

Английский деловой язык характеризуется наличием ряда особенностей. Так, например, в английском письменном деловом этикете не принято употреблять просторечные слова и жаргоны, потому что наличие их в письме может сформировать на подсознательном уровне негативное отношение к отправителю как к некультурному человеку. Однако в коммерческом виде делового письма, особенно если дело касается рекламной направленности послания, часто можно обнаружить и разговорные формулы, и сленг.

Большей частью внутренние реквизиты коммерческого письма (в делопроизводстве они называются "клише") архаичны и формируют стройную, достаточно устойчивую систему, эдакий "деловой канцелярит". Но отчасти сухой официальный язык коммерческого письма, как впрочем и любой иной язык, с течением времени меняется. Он все больше становится простым. Все реже в деловых письмах встречаются вычурные архаичные фразы и громоздкие грамматические конструкции. Все более активно применяются обычные разговорные структуры, все чаще возникают в коммерческих простых письмах образные, яркие выражения, нередко можно найти даже сленг. При этом характер коммерческого письма и его английского аналога становится все более доверительным, располагающим и большей частью убеждающим.

При необходимости переписываться с какой-либо американской фирмой корреспондент ни в коем случае не застрахован от остроумного письма, в котором может быть уместна как шутка, так и интересная цитата, даже парадигма или загадка - адекватный перевод с английского которых не всегда гарантирован. Естественно, подобные случаи фактически исключены в больших документах официального направления.

Британский английский стиль, в противоположность, выделяется завидной перманентностью, и, можно сказать, что консервативность его не знает обозримых границ. До сих пор можно порой встретить в британских коммерческих письмах парадигмы XVIII-XIX веков, что, безусловно, накладывает свой отпечаток на форму перевода с английского.

Так, всем достаточно известное английское слово "бизнес" уже более чем прочно вошло в обиход нашего языка, и, что под этим словом имеется в виду, объяснять нет необходимости. Также и производные от этого слова, например бизнесмен, заимствованное из перевода с английского, и у нас, и в Европе, и по всему миру ассоциируются большей частью с торговлей, биржевыми сделками, вкладыванием капитала и тому подобное, одним словом, с традиционным западным бизнесом в нашем понимании этого слова.

Однако нужно учитывать, что если переводить слово "business" на русский язык с английского, то выходит некоторое несовпадение контекста. Строго говоря, "business" переводится буквально как "дело", а, с другой стороны, "business letters" переводится как "деловые письма", чему в английском языке есть в свою очередь эквивалент "official correspondence" - "официальная переписка".¹⁴ В действительности деловые письма не обязательно должны быть исключительно

коммерческими, но могут быть, и юридическими, дипломатическими, медицинскими и многими другими официальными письмами. Таким образом, можно заключить, что коммерческая переписка и ее переводы с английского являются только лишь частью, правда достаточно внушительной, деловой переписки. Деловой английский язык различает понятия, обозначающие посты руководителей на предприятии. Встречаются такие названия начальников, как director, manager, head, chief, boss. Сейчас наблюдается тенденция употреблять слово менеджер по отношению ко всем управленцам, однако в английском языке сохраняются оттенки в значении.

Приведем примеры перевода деловых писем.

We acknowledge with thanks receipt of your enquiry of the 16th October for grinding Machines Model 10 shown to your representatives in Samara. We regret to advise you that these machines are not yet available for sale. This model represents a new design and before being put on the market is undergoing final service tests at a number of engineering plants in this country. As soon as the machine is available for sale, we shall not fail to revert to your enquiry. Мы благодарим вас за запрос, полученный от 16 октября на молотильные машины (модель 10), показанные вашими представителями в Самаре. Мы с сожалением сообщаем вам, что эти машины еще не готовы для продажи. Эта модель представляет новый дизайн и до того как быть выпущенной на рынок должна пройти окончательное техобслуживание на машиностроительном заводе в этой стране. Как только машина будет готова для продажи, мы вернемся к вашему запросу.

Dear Sirs,

Практические задания

1. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель английской фирмы. Выполните следующие действия и запишите получившиеся фразы:
 - а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании;
 - б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;
 - в) предложите ему чашку кофе, чая, сока и т.п.;
 - г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

CONTINENTAL EQUIPMENT

John G. Smith
Financial Director

9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England
Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364

2. Познакомьтесь с визитной карточкой и письменно ответьте на следующие вопросы:

Whose card is this?

Who is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?
What is the address of his company?

3. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики (фразы запишите):

How do you do?

Glad to meet you.

Good afternoon.

Good morning.

Goodbye!

Hi!

How are you getting on?

How are you?

Would you like a cup of coffee?

Thank you very much.

4. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия (фразы запишите):

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

5. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия (фразы запишите):

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

6. Где, по Вашему мнению, должны стоять эти выражения: в начале (В), в конце (С) письма или могут использоваться в обоих случаях (ВС). Распределите и запишите фразы по графам следующей таблицы:

В	С	ВС

- a) feel free to contact
- b) please don't hesitate
- c) in response to
- d) once again

- e) get in touch
- f) at your earliest convenience
- g) effective from June 15
- h) may be able to help you
- i) this is to inform you
- j) as you may recall
- k) as soon as possible
- l) in accordance with
- m) further to
- n) thank you for
- o) would be appreciated
- p) I enclose

7. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс (деловое письмо) на фирму Blake & Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St.; уведомьте его о своем прибытии (дата, номе поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы Вас встретили.

Практическое занятие №9

Тема: «Поддержание диалогической речи по теме трудоустройства».

Цель:

- способствовать развитию диалогической речи.

Пояснения к теме

Диалогическое высказывание, создаваемое двумя студентами, может быть охарактеризовано как с качественной, так и с количественной стороны. Качественные особенности диалогического текста определяются предметом речи, содержанием, типом диалога, видом составляющих его диалогических единств, количественные – числом реплик и степенью их развёрнутости в составе диалогического единства, количеством диалогических единств в пределах диалогического текста [1]. Как качественные, так и количественные характеристики диалога находятся в непосредственной зависимости от ситуации общения, поэтому, варьируя те или иные параметры ситуации, можно управлять речевыми действиями участников диалога. Характер языкового материала и диалогических единств зависят от многих ситуативных факторов, таких как:

- 1) наличие или отсутствие внутреннего контакта между собеседниками;
- 2) цели говорящих;
- 3) наличие равенства или неравенства говорящих по степени информированности, возрасту, общественному положению. От этого зависит вид диалога: диалог – допрос, беседа, внушение.

Процесс обучения иноязычному диалогическому общению предусматривает не только усвоение разнообразных диалогических единств, но и подготовку учащихся к осознанию стратегий и тактик речевого поведения. Для того чтобы учащиеся овладели сознательным использованием разнообразных стратегий и тактик

инициирования диалога и реакций на реплики собеседника, которыми они практически владеют на родном языке, необходимо ставить перед ними коммуникативные задачи с варьированием компонента ситуации, влияющего на речевой выход, давать своего рода стратегические задания. При этом необходимо учитывать, что обучая диалогу, вырабатывают стратегию и тактику взаимодействия, а не индивидуального речевого поведения. Для того чтобы активизировать его учебную деятельность, поставить его в равные с инициатором общения условия, его коммуникативные установки и конкретные задачи должны быть также чётко определены. Это могут быть установки на сотрудничество, кооперацию и активное сопротивление до конца или на определённом этапе, которое затем сменяется принятием позиции партнёра по общению. В ходе общения у адресата может возникнуть своя идея, влияющая на вывод решения и он может перехватить инициативу, заставить адресата переменить свою позицию. В ходе обучения общению очень полезно проигрывать максимум возможных вариантов решения одной и той же задачи. Это обеспечит коммуникативную гибкость, подготовит к реальному общению и в тоже время позволит варьировать ситуации, обеспечивающие разговор на одну и ту же тему для разных пар обучающихся. Примеры диалогов, относящихся к приветствию.

Dialogue 1

A. Good morning, Ann. How are you?

B. Good morning, Jack. I'm very well, thank you. And how are you?

A. I am not feeling very well at the moment. I think I must have caught a cold.

B. I am sorry to hear that. I hope you'll soon get over it.

Dialogue 2

A. Good morning.

B. Good morning. How are you today?

A. Just fine, thanks. How are you?

B. Wonderful. Things couldn't be better.

Практические задания

1. Прочитайте и постарайтесь запомнить:

Employment – занятость

Unemployment – безработица

Employee – устраивающийся на работу

Employer – работодатель

Hunt for – искать

Apply for – устраиваться

An application form – заявление о приеме на работу

CV/resume – резюме

A follow-up letter – письмо-ответ

To respond – отвечать

Advertisement – реклама

Strengths – сильные стороны характера

Weaknesses – слабые стороны характера

Application process – процесс (стадии) приема на работу

A post – должность

Negotiable – по договоренности, предмет переговоров

Research - поиск

A proposal – предложение

Require – требовать

Job satisfaction – удовлетворение от работы

Give up – бросать, сдаваться

You should – вам следует

You have to – вам приходится

To stand out - выделяться

Concise – краткий, сжатый

Competing – конкурирующий

Applicants – кандидат

Justify – оправдывать

What are your strong sides? – Какие сильные стороны вашего характера?

What are your weak sides? – Какие слабые стороны вашего характера?

Sorry to keep you waiting – Извините. Что заставил вас ждать.

It looks very impressive – Впечатляет.

It will enable me to – Это даст мне возможность ...

Everyone made me feel very welcome – Все были очень любезны.

I used to forget my friends' birthdays – Бывало я забывал дни рождения моих друзей.

I'm very keen to work for – У меня очень большое желание работать в ...

To pick up things easily – Я легко учусь.

When it comes to – Когда дело доходит до ...

2. Обсудите с партнером:

Most of us spend between 60-80% of waking hours working, so it's important to find a job that brings true satisfaction. If you haven't found it yet, don't give up. Keep looking until you find a job that you love doing.

3. Обсудите с партнером:

What do you think are the stages in the job application process?

4. Для трудоустройства вы должны пройти следующие этапы.

Расставьте их в порядке их прохождения:

1 Sending a cover letter questions 4 Responding to interview market 7 Researching the

2 Sending a CV/ resume talk 5 Making interview small yourself 8 Researching

3 Sending a follow-up letter 6 Reading a job advertisement

5. Обсудите с партнером и докажите ваш выбор. Начните, как в примере:

Example:

- I think "Researching the market" should be the first thing to do. You have to find an advertisement in a newspaper or a magazine with the post proposal.

- I can't agree. I think "Researching yourself" should be the first one. You have to know your strengths and weaknesses before starting the application process.

Практическое занятие №10

Тема: «Классификация типов взаимоотношений в организациях. Контрольная работа».

Цель:

- научиться различать виды типов взаимоотношений в организациях

Пояснения к теме

Любая рабочая группа – это сложный социальный и профессиональный организм, которому свойственны саморегуляция, обратные вертикальные и горизонтальные связи, но вместе с тем ряд черт, характерных для организации:

- разделение функций между сотрудниками, закрепленное в правилах или инструкциях;
- должностная иерархия, порядок подчиненности;
- лояльность каждого сотрудника по отношению к своей команде;
- система позитивных и негативных санкций (отсюда – особая роль руководителя в рабочей группе).

Классификация типов взаимоотношений в рабочей группе, предложенная американскими исследователями Блейком и Мутоном, основана на комбинации двух главных параметров: внимания к человеку и внимания к производству. Выделяются следующие типы взаимоотношений:

- а) невмешательство: низкий уровень заботы руководителя о производстве и людях; главное – сохранить должность;
- б) теплая компания: хорошо общаться, но не в интересах дела;
- в) задача: руководитель полностью сосредоточен на решении производственных задач, человеческий фактор либо недооценивается, либо не учитывается;
- г) золотая середина: руководитель стремится сочетать интересы производства и персонала;
- д) команда – лучший стиль руководства. Руководитель стремится к оптимальному соединению интересов производства и коллектива, объединению деловитости и человечности на всех уровнях отношений.

Интересно исследование динамики межличностных отношений в системе «руководитель – подчиненный» с точки зрения американских исследователей Херси и Блангарда. В рамках этого подхода предполагается, что степень руководства сотрудником и его эмоциональной поддержки тесно связана с уровнем его профессиональной зрелости, т. е. по мере роста профессионализма руководитель все меньше управляет сотрудником и все больше поддерживает его, вселяя уверенность в собственных силах. С достижением среднего уровня и выше руководитель не только меньше руководит, но и меньше поддерживает, поскольку такой сотрудник уже в состоянии сам контролировать себя; и здесь

сокращение опеки – это доверие. Данный подход позволяет использовать четыре типа отношений: приказание, внушение, участие, делегирование.

Приказание оптимально в случае низкого профессионализма подчиненного, неготовности брать на себе ответственность. Доминирует руководство при минимуме поддержки.

Внушение рекомендуется использовать на уровне зрелости сотрудника от низкого до среднего. Подчиненные еще не способны, но уже готовы взять на себя ответственность. Важны руководство и поддержка.

Участие наиболее эффективно на уровне зрелости от среднего до высокого. Сотрудник способен к выполнению задания, но психологически не готов к ответственности. Здесь больше поддержки, совместного обсуждения проблемы и принятия решения.

Делегирование – высокий уровень профессиональной зрелости. Передача полномочий сотруднику, малая степень руководства и малая степень поддержки.

Практические задания

1. Перевод текста. Классификация типов взаимоотношений в организациях.

1. Power Cultures (Силовой тип взаимоотношений). В Силовом типе взаимоотношений, уверенное в себе и очень конкурентоспособное саморазвитие обеспечивает основание отношений. Успех менеджера связан с его/ее обаянием и влиянием, а не с его/ее знанием и опытом. Стиль руководителя - модель для других менеджеров. В организациях этого типа менеджеры должны быть практичными и агрессивными.

2. Role Cultures (Ролевой тип взаимоотношений). В Ролевом типе взаимоотношений роль менеджера полностью связана с его/ее местом в пределах централизованной системы. Его/ее успех зависит от того насколько хорошо этот менеджер придерживается правил, процедур, и прецедентов. Индивидуализм и агрессия не оцениваются в этом типе взаимоотношений. Служащие в этих организациях не должны выходить за пределы их ролей.

3. Task Cultures (Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач). В Типе взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач, организации оценивают все, что позволяет `достичь результата работы`. Главная цель этих организаций - это успешное выполнение их проектов. Успех менеджера связан с его/ее знанием, и опытом требующим достижения цели, а не отвечать требованиям его/ее роли.

4. Individual Cultures (Взаимоотношения индивидуальностей). В взаимоотношениях Индивидуальностей, оценена самая возможная свобода выражения. Эффективность любой деятельности в этих организациях оценена тем, насколько деятельность подходит сотрудникам, а не тем, как хорошо это соответствует бизнес-планам. Независимость, творческий потенциал, и экспериментальность также приветствуются в таких организациях.

2. Опишите к какой классификации относятся взаимоотношения на вашей работе.

Практическое занятие №11

Тема: «Письмо-заказ».

Цель: научиться писать Письмо-заказ

Пояснения к теме

Письмо заказ на английском (Order letter)

При осуществлении деловой переписки у одной заинтересованной стороны очень часто возникает необходимость обратиться к партнерам или новым поставщикам для того, чтобы заказать определенный товар, услугу и пр. Именно для этих целей существует письмо заказ на английском языке, специальный документ, который помогает донести до потенциального партнера конкретную необходимость и получить ответ на сделанное предложение. Так, при размещении new order важно соблюдать ряд правил оформления для того, чтобы эта корреспонденция соответствовала нормам деловой переписки и при этом несла всю необходимую информацию. Поэтому необходимо рассмотреть требования, предъявляемые к составлению письма заказа и привести пример такого letter на английском языке.

Для того чтобы сделать заказ (to place an order) на закупку тех или иных товаров обычно заполняют специальные бланки заказов (order forms), в которых указывается количество (quantity) изделий, их описание (description), цена (price), условия оплаты (terms of payment), дата поставки (date of delivery), скидки (discounts) и т.п. В ряде случаев, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа (to make certain points quite clear), пишется сопроводительное письмо (covering letter), к которому прилагается бланк заказа. Если Продавец (Seller) или Поставщик (Supplier) товара в состоянии выполнить заказ, он посылает Покупателю (Buyer) подтверждение заказа (order acknowledgement, or confirmation), которое чаще всего представляет собой копию заказа (order copy, or duplicate), подписанную Продавцом. Обычно подтверждение заказа прилагается к сопроводительному письму, в котором Продавец выражает благодарность за заказ, а также сообщает Покупателю о тех или иных изменениях (изменении цен, сроков поставки и т. п.). Если Продавец либо Поставщик товара по каким-либо причинам не в состоянии выполнить заказ, он либо отказывается от заказа (to refuse (to reject, to decline) the order), либо предлагает адекватную замену (substitute) товару, которого нет в наличии.

Образец заказа (Sample Letter of Order)

ORDER	№ 142 (please refer to this number on all correspondence)
Men's Clothes Dealers Ltd. 142 South Road Sheffield S20 4HL England	21st March, 1997
Please	
supply 400 men's silk shirts in the colours and sizes (collar) specified below:	

Size	Colour	Quantity
14	white	70
14	blue	30
15	white	70
15	blue	30
16	white	70
16	blue	30
17	white	70
Price:	\$10.53 each (total 30 — \$4,212)	
Delivery:	air freight, CIF Kiev	
Payment:	by letter of credit	
Packing:	standard	
	p.p. Chief Buyer Alexei Postnikov Visteria Ltd.	
	Please send us the copy of this order, duly signed, as an acknowledgement.	

Практические задания

Задание 1. Найдите английские эквиваленты следующим названиям частей письма: текст письма; приложение, заключительная фраза, заголовок письма, печатный бланк (учреждения или частного лица), фамилия и подпись, строка ссылки, обращение, дата; заключительная форма вежливости, первая фраза письма, фамилия отправителя, постскриптум, адрес получателя.

Задание 2. Переведите следующее письмо и определите в нем составляющие части.

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009
September 12, 2009

Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners Company
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

Reply to the enquiry of 12 September

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely

Dennis Jackson

Marketing Director

Jackson Brothers

Enclosure: three copies of the catalogue (September 2009)

Практическое занятие №12

Тема: «Сопроводительное письмо»

Цель: научиться составлять сопроводительное письмо.

Пояснения к теме

Цель сопроводительного письма на английском – произвести положительное впечатление, следовательно, в нем все должно быть сложено идеально. При написании рассказа о себе на английском рекомендуем придерживаться следующих советов:

- Стандартная или выверенная структура текста;
- Краткое, лаконичное и четкое изложение фактов;
- Недопустимо применение неформальной лексики и шуточного тона;
- Отсутствие грамматических ошибок;
- Объем не более страницы;

Как правило, мотивационное письмо на английском состоит из нескольких тематических абзацев. Рассмотрим, как писать каждый из них.

Первое предложение в любом деловом послании – это формальное обращение к собеседнику. Многие сотрудники кадровых агентств рекомендуют избегать общих фраз в письме, и предлагают обращаться к конкретному лицу. Внимательно прочитайте вакансию, возможно, в ней будут указаны персональные данные ответственного лица, тогда к нему следует обратиться: *Dear Mr/Dear Ms + фамилия*. Также можно написать название организации, или все-таки воспользоваться обобщенным *Dear Sir or Madam*.

Далее с новой строки пишите то, что должно заинтересовать получателя прочесть ваше письмо. Это может быть ссылка на авторитетного человека, подсказавшего вам обратиться к данному лицу; указание интересующей вакансии, или обозначение иной причины, побудившей вас отправить это письмо. Рассмотрим несколько вариантов вступлений на английском.

Фраза	Перевод
I recently met with <i>Jack Brown</i> , and he recommended that I send you my resume.	<i>Я недавно встречался с Джеком Брауном, и он рекомендовал мне отправить вам резюме.</i>
I would like to apply for the vacancy ... that is currently open in your firm.	<i>Я хотел бы претендовать на вакансию..., которая недавно появилась в вашей фирме.</i>
I found out through your marketing executive <i>Jack Brown</i> , that there is an open position of manager in your company.	<i>При посредничестве руководителя вашего маркетингового отдела Джека Брауна, я узнал, что в вашей компании появилась вакансия менеджера.</i>
I have learnt that your company is expanding...	<i>Я узнал, что ваша фирма расширяется....</i>
I am writing at the suggestion of ...	<i>Я пишу по предложению...</i>

В следующем абзаце необходимо доказать потенциальному работодателю то, что вы очень заинтересованы в получении этой должности и являетесь самым достойным кандидатом. В этой части следует перечислить все свои положительные

качества, достижения, преимущества, а также обосновать возникший интерес конкретно к данной компании. Правильно оформить текст помогут следующие выражения.

Фраза	Перевод
I would like to work for you, in order to...	<i>Я хотел бы работать на вас, в связи с тем, что...</i>
I have been interested in this type of job all through my career.	<i>Я интересуюсь подобной работой на протяжении всей моей карьеры.</i>
I suppose that my background would make me well suited to a position in...	<i>Я предполагаю, что мои знания и умения позволяют мне претендовать на должность...</i>
I don't have much experience in but I would like to develop my skills in this area.	<i>Я не имею достаточно опыта в...но я очень хочу повысить свои навыки в этой области.</i>
I am particularly interested in this job, as...	<i>Я чрезвычайно заинтересован в этой работе, потому что...</i>
Your company has a solid reputation and high corporate culture...	<i>Ваша компания имеет престижную репутацию и высокую корпоративную культуру...</i>
I am an experienced user of...	<i>Я уверенный пользователь...</i>
I have excellent analytical skills...	<i>У меня отличные аналитические способности...</i>
With my negotiation skills and understanding of market, I will be able to increase your sales.	<i>С моими коммуникативными навыками и пониманием рынка, я смогу повысить ваши продажи.</i>

Составляя сопроводительное письмо и перечисляя на английском свои качества и достигнутые успехи, следите за тем, чтобы не быть излишне навязчивым и не перехваливать себя. Констатируйте факты без лишних эмоций и преувеличений. Это же относится и к описанию интересующей вас компании. Будьте приветливы и показывайте свой искренний интерес, но не прибегайте к лести и излишним восхвалениям.

Хороший пример сопроводительного письма – это письмо, призывающее к действию. Воздействие на читателя происходит на протяжении всего текста, а его заключительная часть – это финальный аккорд, в котором призыв выражается наиболее ярко. Позвольте себе немного самоуверенности и покажите, что вы, без сомнения, лучший из соискателей и практически уверены в получении должности. Для составления заключения воспользуйтесь приведенными фразами или используйте образец мотивационного письма на английском языке, расположенный ниже.

Фраза	Перевод
I am available for interview on...	<i>Я свободен для собеседования в...</i>
I can visit your office for an	<i>Я могу посетить ваш офис и</i>

interview and answer all your questions at your convenience	<i>ответить на все интересующие вас вопросы в любое удобное вам время.</i>
I'm ready to provide any additional information...	<i>Я готов предоставить любую дополнительную информацию....</i>
Please contact me via...	<i>Пожалуйста, свяжитесь со мной по...</i>

Пример сопроводительного письма к резюме

<p>Dear Mr. Benson, I recently met with your deputy Brandon Wallace, and he strongly recommended that I send you my resume. I would like to apply for the vacancy "Photojournalist" that is currently open in your TJ journal. My keen interest in this position stems from TJ has a solid reputation and I would be glad to be part of your team of professional journalists. I've been working as a photojournalist for the Guardian during the last three years and many of my photos were published in National Geographic. My work experience let me become a professional in graphic designing and editing, as well as presenting the image as needed by the end users. I enclose my CV and photo portfolio. I'm ready to provide any additional information you may require to consider my application. Please contact me at 8-999-000-283 or via email (photo_cooper@gml.com). Yours faithfully, John Cooper</p>	<p><i>Уважаемый господин Бенсон, Я недавно встречался с вашим заместителем Брэндоном Уоллесом, и он настоятельно рекомендовал мне отправить вам мое резюме. Я хотел бы претендовать на должность фотокорреспондента, которая недавно появилась в вашем журнале TJ. Моя заинтересованность основывается на том, что TJ имеет солидную репутацию, и я хотел бы быть частью вашей команды профессиональных журналистов. Я работал фотокорреспондентом в Guardian в течение последних трех лет, а также многие мои фотографии были опубликованы в National Geographic. Мой опыт работы позволил мне стать профессионалом в области графического дизайна и редактирования, а также представления изображения, в соответствии с ожиданиями клиента. Я прилагаю свое резюме и портфолио с фотографиями. Я готов предоставить для рассмотрения моей кандидатуры любую недостающую информацию. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону 8-999-000-283 или по электронной почте photo_cooper@gml.com. С уважением, Джон Купер</i></p>
--	--

Практические задания

1. Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

- Здравствуйте. Ваше имя?
- Где Вы раньше работали?
- На какой должности?
- Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?
- На каких языках Вы говорите, пишете?
- Заполните, пожалуйста, анкету.
- Приходите послезавтра.

2. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

— This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.

— Nice to meet you.

3. Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

Names & Job Titles	<i>Activities</i>
a) Mr Black (Clerk) reports	prepare invoices, write
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators) operate the computer	write computer programs,
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports, type letters
d) Miss Frost (Receptionist) visitors	answer inquiries, welcome
e) Mr Sommer (Accountant) regular financial statement	monitor cash flow, prepare
f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries) telexes, faxes, letters, answer telephone	operate the computer, write welcome visitors,
g) Mr Luckins (Manager) answer inquiries, write reports	meet clients, write telexes,

Практическое занятие №13

Тема: «Принятие на работу работника и отказ».

Цель: ознакомление с правилами составления письма-заявления (основные реквизиты и структура) для устройства на работу

Пояснения к теме

A cover letter всегда отправляется вместе с резюме. В то время как an application letter может быть самостоятельным письмом, к нему не надо прилагать резюме.

Если вы отвечаете на объявление о вакансии, вам может понадобиться написать a letter of application. Это письмо, в котором обозначен весь ваш опыт работы и квалификации, а также четко указывается, почему вы хотите получить именно эту работу.

В начале письма укажите, откуда вы узнали о данной вакансии (a vacancy):

I am writing to apply for the vacancy of a deputy sales manager advertised in the Jobs Today of 14 January 2017. – Пишу Вам с целью предложить мою кандидатуру на вакансию заместителя управляющего по продажам, опубликованную в Jobs Today 14 января 2017 г.

После этого вам необходимо будет указать ваш опыт работы (work experience/career history) и соответствующие квалификации (qualifications):

I have worked in the sales for a total of fifteen years. My first job was a junior sales assistant in a grocery store; then I was promoted to a sales manager and successfully worked at the

store for ten years. For the last five years I worked as a senior sales manager and a deputy manager with Cookies & Co. – Я работал в продажах в общей сложности в течение пятнадцати лет. Моя первая должность – младший менеджер по продажам в продуктовом магазине; впоследствии меня повысили до менеджера по продажам, и я успешно работал в магазине в течение десяти лет. Последние пять лет я работал старшим менеджером по продажам и заместителем управляющего в компании Cookies & Co.

Далее необходимо указать, почему вы заинтересованы именно в этой вакансии (particularly interested in this job) и упомянуть необходимые качества и навыки (abilities and skills), которые у вас есть.

I am applying for this vacancy as I reckon on progress from a senior manager to a managerial position with further career advancement opportunities. I have always been interested in sales and I have been striving for professional and personal development and strongly believe your organization is a well-run business. I would like to work for your company. – Подавая заявку на эту вакансию, я рассчитываю на продвижение от старшего менеджера до руководящей должности с дальнейшими возможностями карьерного роста. Я всегда был заинтересован в продажах, стремлюсь к профессиональному и личностному развитию и убежден, что Ваша организация – хорошо отлаженная компания. Я бы хотел работать у Вас. I suppose I have all the knowledge, expertise, and skills that your company is looking for. I have rich wholesales and retail experience, can schedule and prioritize tasks to optimize the working process and I can meet strict deadlines. I have very good communicational skills as I've worked with people for 15 years, and would greatly enjoy leading the team and working with customers. – Я полагаю, что обладаю знаниями, компетентностью и навыками, которые ищет Ваша компания. У меня богатый опыт оптовых и розничных продаж, я могу планировать и определять приоритеты заданий для оптимизации рабочего процесса, могу заканчивать работу в жесткие сроки. Обладаю хорошими навыками общения, так как работал с людьми в течение 15 лет, и с огромным удовольствием возглавлю коллектив, а также буду работать с покупателями.

Закончить письмо можно, употребив следующие фразы:

I would be glad to have an interview with you to give you a better idea about my experience and working potential. – Буду рад пройти собеседование, чтобы дать лучшее представление о моем опыте и трудовом потенциале.

I look forward to hearing from you and hope that you will be able to invite me for an interview. – С нетерпением жду Вашего ответа и надеюсь, что Вы сможете пригласить меня на собеседование.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience. – Жду Вашего ответа как можно скорее.

Yours sincerely, / Yours faithfully, – С уважением,

Практические задания

1. Для трудоустройства вы должны пройти следующие этапы.

Расставьте их в порядке их прохождения:

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 Sending a cover letter | 4 Responding to interview questions | 7 Researching the market |
| 2 Sending a CV/ | 5 Making interview small | 8 Researching |

resume talk yourself
3 Sending a follow-up letter 6 Reading a job advertisement

Обсудите с партнером и докажите ваш выбор. Начните, как в примере:

Example:

- I think "Researching the market" should be the first thing to do. You have to find an advertisement in a newspaper or a magazine with the post proposal.

- I can't agree. I think "Researching yourself" should be the first one. You have to know your strengths and weaknesses before starting the application process.

2. Вы собираетесь найти работу в качестве бармена. Продумайте небольшое интервью с партнером. В упражнение 2, b вы найдете пример, а в упражнение 7, ниже, вы найдете полезные выражения для высшего диалога.

3. Прочитайте и переведите текст 'What is a successful CV' на русский, затем расскажите наизусть, каким должно быть успешное резюме:

A successful CV is the product of careful thought and planning. It needs to stand out from potentially hundreds of competing applicants. In order to do this a CV must be planned and written specifically for the job you are applying for, clearly expressing how you meet the requirements for the job. A successful CV must be concise, honest and error-free.

4. Переведите диалог на английский, используя следующие выражения:

To look for (= to seek)	искать
To make up one's mind (= to decide)	решать
To decide	решать
To get new experience	получать новый опыт
Somewhere else	что-либо еще
To have in mind (= to think of)	обдумывать
I don't mind (= to have no objections)	я не возражаю
I'll give it a go (= I'll try)	я попробую
To pick up everything quickly (= to learn quickly)	быстро учиться

A = Andrew B = Boris

A Я слышал ты в поисках новой работы?

B Да, я только что решила начать поиски новой работы. Я люблю мою настоящую работу, и коллеги прекрасные, но если я хочу приобрести больший опыт, мне надо поработать где-нибудь еще.

A Ты уверена, что не можешь получить этот опыт на нынешней работе?

B Да, уверена. Наша компания очень маленькая. Мне нужно что-нибудь больше.

A Есть идеи?

B Да, у меня на примете несколько мест.

A А ты уверена, что у тебя уже достаточно опыта и умений, которые необходимы для них?

B Понимаешь, специальность подходит. Это как раз то, что им надо. Что касается опыта, я думаю, я очень адаптируема. Я не против работы допоздна или в выходные дни. У меня есть желание попробовать что-то новое. Я быстро учусь.

A Ну что ж, желаю удачи.

Практическое занятие №14

Тема: «Рекомендательное письмо и характеристика».

Цель: научиться писать рекомендательное письмо.

Пояснения к теме

Если Вы умеете писать идеальное резюме на английском и сопроводительное письмо, то наличие рекомендательного письма на английском поможет представить Вас в еще более выгодном свете перед потенциальным работодателем.

Рекомендательное письмо (англ. "Reference Letter" или "Letter of recommendation") - это документ, который предоставляют работодатели, преподаватели или просто знакомые по просьбе тех, кто хочет перейти на другую работу или подает документы на стипендию, грант и т.д.

Рекомендательное письмо не является обязательным дополнением к резюме, как и сопроводительное письмо, но его наличие, несомненно, придаст больший вес вашей кандидатуре при приеме на работу.

В чем разница между Reference Letter и Letter of Recommendation?

В английском языке есть два понятия рекомендательного письма - это "Reference Letter" и "Letter of recommendation".

Letter of Recommendation - это письмо, специально запрошенное кем-то для определенного места работы, академической программы или заявки на получение вознаграждения. Как правило, эти письма отправляются непосредственно запрашиваемому и не рассматриваются кандидатом.

Letters of Reference обычно носит более общий характер и не адресовано конкретному запрашиваемому лицу. Часто эти письма адресованные "To Whom it may Concern" или "Dear Sir/Madam".

Letters of Reference чаще всего передаются непосредственно кандидату и хранятся для использования в будущем.

Требования к рекомендательному письму

При написании рекомендательного письма необходимо придерживаться норм делового английского языка и формата деловых писем.

В верхней части письма указывают контактную информацию поручителя и дату. Если письмо в печатном виде, в нижней части обязательно должна быть подпись от руки и, желательно, печать организации.

Если Вы отправляете рекомендательное письмо по электронной почте, вам не нужно указывать какую-либо контактную информацию или дату в верхней части письма.

Вместо этого укажите свою контактную информацию после вашей электронной почты. Также убедитесь, что в строке темы перечислены имя кандидата, вакансия, на которую он подает заявку, и цель вашего письма. Например, «Рекомендация для Имя Фамилия - Должность помощника по работе с персоналом».

Структура рекомендательного письма на английском с объяснениями

Рекомендательное письмо на английском обычно состоит из трех разделов:

- Шапка (данные компании, дата, кто пишет и кому адресовано)

- Основная часть (собственно вся информация о человеке, которого вы рекомендуете: время сотрудничества с кандидатом, обязанности, результаты работы, впечатления о личных и профессиональных качествах аппликанта)
- Заключение (данные рекомендателя, подпись)

Смысловых параграфов в рекомендательном может быть три и больше.

Практические задания

1. Перевести пример рекомендательного письма

(Company)

(Address)

address

Date

To Whom it May Concern,

I am writing this reference letter on behalf of Michael Grishin. I have been Michael's supervisor for four years in Company. In just those four short years, I have watched him rapidly advance from an entry-level position to a Senior Technical Support Representative. I have never hesitated to recommend him for promotion when his time came.

Michael derives satisfaction from helping our customers and field engineers troubleshoot technical problems. Many of those who have received help from Michael specifically ask for him when they again contact tech support, and for good reason: He is professional, courteous and quick to help. I often see Michael in our lab before or after work hours, replicating technical problems. Additionally, Michael does not abandon his customers when the whistle blows. He sticks at it even after hours, until he resolves his customers' problems.

Michael is a team player who is always willing to share the knowledge. For example, thanks to Michael's willingness to share the trouble-ticket notes he so meticulously recorded and compiled, our Technical Publications Department was able to craft "symptom-fix," step-by-step, online troubleshooting guides for our field engineers. Consequently, we have seen an increase in customer satisfaction, a reduction in tech-support calls, and a significant savings on the department's bottom line.

I have nothing but good things to say about Michael and I would strongly recommend him for any endeavour he chooses. Please do not hesitate to contact me if you would like to hear more good things about Michael.

Yours

faithfully,

[Signature]

Andrey

Roshin

Supervisor,

Technical

Support

Ext. 111, andrey@acme.com

2. Вставьте пропущенные слова в письмо (a-f)

Job application

26 Farleigh Road

Lanchester
LA4 6 KR

Lanchester Fish
15 Collings Lane
Lanchester
LA5 8 RU

20 November 2006

Dear Sir or Madam,

1 I am writing (a)----- your advertisement for a payroll controller for Lanchester Fish in the Wessex Gazette of 19 November 2006 .

2. I am (b)----- a payroll assistant at Lanchester Tennis Club. I joined them when I left school. (Please see attached CV)

3. (c)----- you say you are looking for someone who can work on his or her own initiative and develop payroll system. During the recent unfortunate illness of the payroll controller at the Tennis Club , I have heard to both run the department by myself and develop new systems.

4. You also mention in the job advertisement that a high degree of computer literacy (d)----- . Computers are my hobby and of course I use them at work at the Tennis Club. I know all the major programs on PCs and Macs and have carried out repairs to the computer system at the Tennis Club when necessary /

5. I am (e) ----- my CV with this letter.

6. I would be very happy (f)----- if selected.

Your faithfully,

D. Rogers

David Rogers

In your advertisement	enclosing	to attend for interview
Is required	at present	in reply to

3. Подберите правильный вариант смотря в задание 2.

Much each summary with the correct paragraph number (1-6)

a David Rogers says how his job fits the job advertisement 1-----

b David Rogers says how his job fits the job advertisement 2-----

c Where David Rogers saw the advertisement 3-----

d David Rogers wants to come to a job interview 4-----

e What David Rogers`s job is now 5-----

f David Rogers`s CV is with the letter 6-----

Практическое занятие №15

Тема: «Увольнение работника и сокращение штатов».

Цель: научиться оформлять заявление об увольнении на английском языке.

Пояснения к теме

Заявление на увольнение на английском

Если же Вы сотрудник и вы хотите уйти по собственному желанию, вам также нужно написать об этом своему работодателю. Для того, чтобы это сделать правильно, следуйте таким правилам:

Не стоит писать огромную поэму на 100 страниц о том, что Вы уходите. Структура точно такая же, что и в письме об увольнении от работодателя. Также, вам могут помочь следующие полезные expressions:

- To inform you that I am resigning from my position of Sales Manager at your company, effective ... – сообщаю вам, что я ухожу с должности менеджера по продажам в вашей компании с...

- This is my official notification that I am resigning from the position ofat the company – это мое официальное уведомление о том, что я ухожу с должности ...в компании

- Thank you for opportunities that you have provided me with during years of the work – спасибо за возможности, которые вы мне предоставили за годы нашей работы

- Thank you for professional and personal development. I have appreciated being part of the team – спасибо за профессиональное и личное развитие. Я был благодарен за то, что являюсь частью вашей команды

В чем разница между dismissal, termination и resignation letters?

- Letter of dismissal from work – это formal письмо, которое подразумевает под собой прекращение рабочих relationship и зачастую имеет карательный подтекст. Внизу предоставляем образец на английском для такого письма.

September 1, 2018

Ms. Margaret O'Malley
18361 Cliff Street
Sparta, NJ 07871

Dear Margaret,

This letter confirms your dismissal from the Ford Company for poor performance, effective immediately.

You are dismissed because, despite repeated feedback and performance coaching from your manager, your work performance has not improved. Your performance has been documented in three letters of reprimand which you read and signed. Additionally, the performance improvement plan (PIP) you were participating in put forth specific goals and targets that you agreed to meet by their due date.

You failed to meet the target dates in any of the areas specified within the plan that you and your manager wrote and agreed to together. You were offered resources and additional support that you refused. As a consequence, your dismissal is the result of your refusal to meet the core requirements of your job.

Payment for your accrued vacation days and sick days will be included in your final paycheck* which you will receive on your regular payday, Friday. We can mail your final paycheck to your home or you can make arrangements with your manager to pick it up.

You will also receive a letter that outlines the status of your benefits upon your dismissal. The letter will include information about your eligibility for Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act (COBRA) continuation of group health coverage.

You turned in your company badge and smartphone at the time of your dismissal so we have accounted for all company-owned items.

You will need to keep the company informed of your contact information so that we are able to provide the information you may need in the future such as your W-2 form.

Regards,

- Termination of employment letter – официальное письмо от работодателя, где объясняются причины увольнения, а также дальнейшие actions.

{{Address Sender}}

Date : December 9, 2020

{{Name Recipient}}
 {{Address Recipient}}

Subject : {{Subject}}

Dear Sir/Madam {{employee name}},

We are sorry to inform you that your employment with {{company name}} will be terminated effective {{date}} due to the COVID-19 pandemic, it has become necessary for the company to temporarily reduce its workforce.

Due to the difficult economic situation, we are forced to lay off some of our staff. This is was not an easy decision. Your performance has always been good, and we are happy to work with you but unfortunately there is little that can be done.

You will be laid off effective from {{insert date}}. We will communicate potential return dates as we learn more about this issue.

You will receive certain layoff benefits which are listed below:

- {{List benefits}}

Thank you for your continued contributions to the company. If you have any further questions about your rights and layoff benefits, please get in contact with {{contact name and details}}

Please consult with the accounting department and other departments for information regarding your severance pay, insurance, and other employment issues.

We will happily provide a recommendation letter upon your request. We are really sorry about this and we wish you the best of luck in your career

Yours sincerely,

{{Signature}}

{{Formal Name}} {{Title}}

- Resignation Letter – официальное письмо, где сотрудник уведомляет о своем увольнении с должности. Оно подается непосредственному руководителю. Внизу мы даем example of resignation letter.

<Date of Letter>

Dr. John D. Welty
President
California State University, Fresno

Dear Dr. Welty,

I am writing to inform you that I am resigning my position as <professor / classification title/job title> in <name of department> effective <insert date>. I am resigning my position because <state reason why resigning position>. Thank you for the opportunity to work at California State University, Fresno.

Sincerely,

<Your Name>

Практические задания

1. Перевести все 3 примера писем
2. Составить свое письмо

Практическое занятие №16

Тема: «Итоговая контрольная работа».

Цель: научиться писать и применять все виды писем.

Практические задания

1. Переведите следующие высказывания. Знаете ли Вы какие-либо другие английские пословицы или выражения, касающиеся денег и экономики?

- a) An accountant is a man hired to explain to you that you didn't make the money you did. (Anonymous)
- b) A bargain is something you have to find a use for once you have bought it. (Benjamin Franklin (1706—1790))
- c) Public money is like holy water. Everyone helps himself. (Italian proverb)
- d) Economics is a subject that does not greatly respect one's wishes. (Nikita Khrushchev (1894—1971), Russian statesman)
- e) It makes no difference whether you think you can, or you think you can't. You will. (Henry Ford (1863—1947))

2. Ниже представлены выражения с числами. Решите, какие из словесных выражений, относятся к этим числам. Какие числа пропущены? Заполните пропуски.

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| (1) Invoice No. 305/19G | a) four pounds twenty two |
| (2) a gross profit of 17.5 % | b) seventeen point five per cent |

- (3) 31 March 1994
- (4) the list price is £61,558 and fifty eight
- (5) profit before interest and tax of £1,753,000 fifty three thousand
- (6) an annual rate of interest of 23.7% five
- (7) A handling charge of 1 1/2%
- (8) Total interest charges of £4.22 ninety-four
- (9) 653 m operating profits
- (10)
- (11)
- (12)
- c) twenty three point seven per cent
- d) sixty one thousand five hundred
- e) one million seven hundred and
- f) seventeen hundred and ninety-five
- g) six hundred and fifty three million
- h) the thirty first of March nineteen
- i) four point two two
- j) one and a half per cent
- k) three o five stroke nineteen G
- l) one and a quarter per cent

3. Представьте себе телефонную беседу с фирмой-партнером. Ответьте на поставленные вопросы:

- a) Have you received our shipment of tires? arrive? b) When did they
- c) Are all the things you ordered included? invoice too? d) Did you get die
- e) Have you paid the invoice for the last shipment yet? got the record of the payment? f) But why haven't I
- g) Does the amount of the invoice correspond to what you ordered? h) Is it necessary for us to give you a credit note to cover the difference?
- i) Will you be paying the new invoice immediately?
- j) Can you send the cheque before the end of the month? Otherwise our accounts department is considering changing the conditions of payment.

4. Переведите текст: Foreign Trade

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to Federal Republic of Germany in value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1970 to \$13.8 in 1985, frain exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

By value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which are manufactured goods, account for more than 30 % of «GDP» (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

5. Переведите на английский язык, следующий диалог в банке.

- Я могу получить наличные по дорожному чеку?
- Да, конечно. Ваш паспорт, пожалуйста.
- Вот он.

- Спасибо, все в порядке. Сколько денег Вы хотите получить?
- 250 фунтов, а еще 50 разменять на доллары. Каков курс обмена?
- 0,605, вполне выгодный. Получите, пожалуйста, Ваши фунты, а также 30 долларов и 25 центов.
- Спасибо. Где мне поставить свою подпись?

Практическое занятие №17

Тема: «Типы деловых писем при торговых операциях».

Цель: научиться различать типы деловых писем при торговых операциях.

Пояснения к теме

Разновидности деловых писем

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы связана с документацией. Документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

Документация разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Специалисты выделяют некоторые факторы, которые позволяют разделить документы на типы и виды.

Существует не менее пяти видов классификации деловых писем, в основе которых лежат различные классификационные признаки:

- 1) по функциональному признаку деловые письма можно разделить на две группы:
 - письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.
 - письма, не требующие письма-ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.).
- 2) по структурным признакам деловые письма делятся также на две группы:
 - регламентированные (стандартные) – письма, решающие типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуемые в виде стандартных синтаксических конструкций.
 - нерегламентированные – деловые письма, представляющие собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического повествования или этикетного текста.
- 3) по тематическому признаку проводится условное разделение, на деловую и коммерческую корреспонденцию. Принято считать, что переписка, касаемая экономических, правовых, финансовых и в сех других форм деятельности предприятия, называется деловой корреспонденцией, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой корреспонденции.
- 4) по признаку адресата деловые письма делятся: на обычные и циркулярные. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов.

5) по композиционным особенностям деловые письма делятся: на одноаспектные и многоаспектные. Одноаспектное письмо рассматривает одну проблему, один вопрос, а многоаспектное - несколько. Также многоаспектным считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты - просьбы, сообщения и предложения.

Деловые письма подразделяются на следующие виды:

Письмо-просьба. В таком письме излагается какая-либо просьба, при этом подчеркивается заинтересованность организации в ее исполнении.
Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо составляется при отправке адресату документов или материальных ценностей. Подобного рода письмо оправдывает себя в тех случаях, когда содержит дополнительные разъяснения к приложенному документу.

Письмо-сообщение. В таком деловом письме дается какая-либо информация, которая не требует ответа или подтверждения со стороны.

Письмо-подтверждение. Содержит сообщение о получении какого-либо отправления, о том, что ранее составленный документ остается в силе, подтверждает факт либо действие.

Письмо-напоминание. Такое письмо направляется в тех случаях, когда нет возможности получить ответ с помощью телефонных переговоров или личных встреч.

Письмо-приглашение. Пишется в том случае, когда одна организация хочет пригласить другую организацию на какое-либо торжество или мероприятие. В таком деловом письме необходимо указывать время, место и дату проведения мероприятия.

Письмо-благодарность. В данном виде делового письма выражается благодарность за выполнение какого-либо рода деятельности.

Гарантийное письмо. Составляется с целью подтверждения определенных обязательств и адресуется организации, либо отдельному лицу

Инициативное письмо. Письмо, требующее ответа. Большая часть таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату о решении каких-либо вопросов. В последнее время большой интерес повысился к коммерческой корреспонденции. С помощью этого типа документа можно установить и поддержать деловые отношения. Важно уметь вести коммерческую переписку.

Коммерческие письма составляют, когда заключают коммерческие сделки. Успех сделок зависит от того, насколько грамотно и убедительно составлено письмо.

К коммерческой корреспонденции относятся письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-ответ, письмо-претензия.

Письмо-запрос – это документ, который представляет собой обращение лица или организации с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара. Когда нет возможности лично или по телефону решить этот вопрос, применяют письма-запросы.

В содержание коммерческого запроса входят наименование товара (услуг) и условия, на которых автору запроса желательно получить товар. Запрос такого типа входит в группу контрактных документов и используется в операциях по подготовке и заключению сделок.

При составлении письма-запроса могут быть использованы следующие стандартные выражения:

Просим выслать нам предложение на поставку...

Просим Вас сообщить нам, можете ли Вы...

Будем весьма признательны, если Вы сообщите нам...

Обращаемся к Вам с просьбой выслать нам предложение..

Мы заинтересованы в срочной поставке...

Желательно, чтобы поставка была произведена в течение... и др.

Ответ на запрос составляется в случае, если продавец не может сразу выслать покупателю предложение. Письмо-запрос может содержать следующую информацию:

- о принятии запроса к рассмотрению;
- о выяснении возможностей поставки товара, интересующего покупателя;
- об отказе поставить товар, интересующий покупателя;
- об изменении условий запроса;
- об обещании направить предложение на поставку товара, интересующего покупателя.

В случае если продавец может сразу удовлетворить просьбу покупателя и поставить интересующий его товар, он направляет предложение (оферту).

Предложение (оферта) – это заявление продавца, экспортера, который желает заключить сделку с указанием её конкретных условий. В предложении указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара.

При составлении предложения используются следующие стандартные модели:

В ответ на Ваш запрос от... мы предлагаем Вам...

Цена ... составляет...

Товар будет поставляться в ... квартале текущего года...

Платеж производится через... (указание банка) и др.

Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения. Принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта. Если покупатель не согласен с условиями предложения или не заинтересован в закупе товара, он отклоняет его принятие.

Письмо-претензия (рекламация) – коммерческий документ, который представляет собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламация должна содержать:

- основания для предъявления претензии;
- доказательства – ссылки на нормативные акты, документы;
- конкретные требования стороны, предъявляющей претензию.

Рекламация предъявляется в письменном виде и должны быть приложены документы, которые подтверждают рекламацию и имеют полную доказательную силу обеих сторон и в определенный срок.

В ответе на рекламацию сообщаются:

- претензия принята к рассмотрению;
- претензия удовлетворяется полностью или частично;
- денежная оплата произведена;
- претензия отклоняется полностью или частично.

Новым видом делового письма сегодня является электронная деловая переписка. Электронная почта – совершенно особый вид коммуникаций XXI века. Она позволяет общаться в диалоговом режиме, в режиме телеконференций и т.п. и представляет как огромные возможности, так и большие трудности из-за специфики ведения электронной переписки. С точки зрения вышеперечисленной классификации электронные письма почти ничем не отличаются от своих обычных предшественников – бумажных писем.

На что обратить внимание при деловой переписке:

- важный момент для любого делового письма – обращение к конкретному лицу, с правильным написанием ФИО, должности, названия фирмы;
- независимо от того, пишете вы электронное деловое письмо или бумажное – оно должно быть на бланке фирмы со всеми реквизитами;
- этика, корректность и уважение – единственно допустимый тон для деловых писем.
- письмо должно быть выдержано в сухом, деловом стиле – лучше избегать эмоциональных оборотов из обычной речи.

Деловое письмо, написанное с учетом этих нюансов, произведет лучшее впечатление о своем отправителе. А в мире бизнеса это поможет открыть нужные двери.

Деловые письма подготавливают заключение сделок, важные встречи, содержат служебную информацию, претензии, предложения и т.д., т.е. при помощи деловой корреспонденции, представляющей собой письменный диалог юридических лиц, решаются важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности организаций. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении стационарных и мобильных телефонов, пейджеров, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции официальной передачи информации вне зависимости от способа передачи – телефакс, электронная почта, обычное почтовое отправление.

Практические задания

1. Составьте рекламу на автомобиль, подобно следующей: ALPHA ROMEO 1991 Blue, One owner. Excellent condition. 20,000 miles. No accidents. J2800. Напишите вопросы к каждому пункту информации. Например: What sort of car is it?
2. Переведите следующий текст. As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is "the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user." Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this status in the 1950's when General Electric Company enunciated a policy declaring that "marketing begins with the consumer." By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to "high pressure" customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment "scanning" of conditions affecting business.
The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It

predicts that any product pass through various stages between its life and death. So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

3. Мы используем выражение *to be going to*, когда говорим о вещах, о которых решено до момента разговора. Напишите, что должно случиться в этих ситуациях, используя слова, приведенные ниже.

not accept, correct, cancel, close, sell, update

Example: My car is broken. I am going to repair it.

1. We don't need this bank account any more.
2. I've found two mistakes in this report.
3. We don't like their offer.
4. My credit card is damaged.
5. Her figures are out of date.
6. He cannot run a company.

Практическое занятие №18

Тема: «Основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах».

Цель:

- уметь применять основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах

Пояснения к теме

Сегодня сложно проследить за тем, как процессы глобализации меняют привычный нам мир вокруг. Эти изменения затронули и деловую сферу. Так, например, мы уже не можем представить себе успешный бизнес без международного сотрудничества или бизнесмена, который не владеет английским языком.

В данной статье мы разберем основные слова и фразы делового английского, знание которых поможет вам получить существенное преимущество перед своими коллегами и партнерами.

Company Structure / Структура компании.

Слово	Перевод
Accounting Dept. (department)	Бухгалтерия; отдел компании, который отвечает за финансовую работу
A.G.M. (Annual General Meeting)	Ежегодная встреча основных акционеров компании. Данное слово используется в британском английском
Board of directors	Совет директоров
CEO (chief executive officer)	Генеральный исполнительный директор
Chairman	Глава совета директоров (британский английский)
Headquarter	Штаб-квартира
Manager	Менеджер
General director	Генеральный директор
Marketing Dept. (department)	Отдел маркетинга

Organisation chart	Структура организации/компании
Personnel Dept.	Отдел по набору персонала
President	Президент компании (американский английский)
Production Dept. (department)	Отдел производства
Purchasing Dept. (department)	Отдел закупок
R & D Department (Research and Development)	Отдел разработок и развития
Reception	Ресепшн
Sales Department	Отдел продаж
Shareholder	Акционер

Здесь вы найдете слова, которые необходимо знать при составлении контрактов.

Слово	Перевод
Agreement	Соглашение
Appendix	Приложение
Arbitration	Третейский/арбитражный суд
Article	Статья
Clause	Статья/пункт соглашения
Condition	Условие
Force majeure	Форс-мажор
Fulfil	Удовлетворять (требования), выполнить требуемые задания
Herein	Ниже, настоящим
Hereinafter	Здесь и далее, в дальнейшем
Hereto	Настоящим, к докладу
Heretofore	Ранее, до настоящего времени
In behalf of	От имени
Null and void	Недействительный, не имеет силы
On the one hand	С одной стороны
Party	Сторона
Stipulate	Предписывать, предусматривать
Terms	Условия
Warrant	ордер/приказ
Whereas	В то время, как; тогда как

Employment/Трудоустройство

С приведенными ниже словами вы чаще всего столкнетесь в ситуациях, связанных с отделом персонала или трудоустройством.

Слово	Перевод
Bonus	Бонус, премия
Curriculum vitae (CV)	Резюме
Dismiss	Увольнять
Employer	Работодатель
Fire	Увольнять
Interview	Собеседование
Make redundant	Сокращать
Maternity leave	Декретный отпуск
Notice	Предупреждение
Perk	Надбавка (к зарплате), дополнительная льгота

Personnel	Сотрудники
Personnel officer	HR менеджер
Promotion	Продвижение, повышение
Prospects	Возможности
Recruit	Нанимать
Resign	Увольняться
Retire	Уходить на пенсию
Salary	Зарплата
Staff	Сотрудники
Take on	Нанимать

Во время встреч понадобятся следующие слова:

Слово	Перевод
A.G.M. (Annual General Meeting)	Ежегодная встреча основных акционеров компании. Данное слово используется в британском английском
A.O.B. (Any Other Business)	Пункты встречи, которые обсуждаются в самом конце переговоров
Absent	Отсутствующий
Agenda	Тема встречи
Apologies	Причины отсутствия
Ballot	Тайное голосование, избирательный бюллетень
Casting vote	Решающий голос, право решающего голоса
Chairman	Глава совета директоров (британский английский), глава встречи
Conference	Конференция
Conference call	Конференцсвязь (как правило между людьми в разных офисах)
Consensus	Единодушное соглашение
Decision	Решение
Item	Тема обсуждения
Matters arising	Вопросы, вытекающие из
Minutes	Протокол встречи
Proxy vote	Голосование
Unanimous	Единогласный
Videocall	Видеоконференция
Vote	Голосование

Следующие слова широко распространены в финансовой сфере:

Слово	Перевод
A.T.M. (Automated Teller Machine)/Cash machine/Cash dispenser	Банкомат
Banknote, Bill	банкнота
Black market	Черный рынок
Bureau de change	Пункт обмена валюты
Cash	Наличные
Cashier	Кассир
Coin	Монета
Currency	Валюта
Debt	Долг

Exchange rate	Обменный курс
Hard currency	Твердая валюта
Invest	Инвестировать
Legal tender	Законное платежное средство
Petty cash	Мелкие расходы
Soft currency	Неконвертируемая валюта
Speculate	Строить предположения
Transaction	Сделка (обычно о покупке, обмене валюты)

Следующие слова можно использовать на этапе продаж или в финансовой сфере:

Слово	Перевод
After-sales service	Сервисное обслуживание
Buyer	Покупатель
Client	Клиент
Close	Закрывать (сделку)
Cold call	Холодный звонок
Customer	Потребитель
Deal	Сделка
Discount	Скидка
Follow up	Принимать меры, выполнять (условия соглашения)
Guarantee	Гарантировать
In bulk	Оптом
Lead	Лид (единица измерения при продажах)
Objection	Возражение
Overcome	Преодолевать
Product	Товар
Prospect	Потенциальный клиент
Representative	Представитель
Retail	Розничный
Service	Услуга, сервис
Wholesale	Оптовая продажа/оптовый

При обсуждении маркетинговых задач полезно знать выражения:

Слово	Перевод
Brand	Бренд
Consumer	Потребитель
Cost	Цена
Develop	Развивать старый или создавать новый продукт
Distribution	Распределение
End-user	Конечный потребитель
Image	Имидж, репутация
Label	Этикетка
Launch	Запуск нового продукта
Mail order	Почтовый заказ
Market research	Исследование рынка
Packaging	Упаковка продукта
Point of sale	Точка продаж

Product	Продукт
Public relations	Связи с общественностью
Registered	Зарегистрированный (торговая марка)
Sponsor	Спонсор
S.W.O.T. (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats)	СВОТ анализ
Total product	Совокупный продукт
Trademark	Торговая марка

Практические задания

1. Вставьте соответствующие предлоги в следующих предложениях.

- a) TS shares dropped _____ 10% this afternoon.
 a) to b) by c) on d) with
- b) The advantage _____ direct marketing is that it enables us to cut out the middleman.
 a) on b) from c) for d) of
- c) The government spent less _____ defence last year.
 a) to b) on c) for d) at
- d) The telephone lines can be so busy that people have to wait _____ an hour to get through.
 a) up to b) in on c) out for d) in at
- e) What effect could these new EC directives have _____ the company?
 a) about b) over c) on d) to

2. Заполните предложения словосочетаниями: Look forward, Have a quick word, Get something clear, With references to, Joint venture, Run a company, Accept in touch, Make mistakes

- a) May I _____ with Mr. Harrison?
 to give you a discount.
- b) _____ your letter we agreed
- c) Our partners and I decided to establish a _____.
 our Draft Contract.
- d) I would like to _____ about
- e) We _____ to your prompt reply.
 guests as soon as possible.
- f) He wishes to _____ with our
- g) I don't like the way they _____.
 he cannot _____.
- h) He is so quick-tempered,

3. Вставьте в предложения нужные слова: assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels.

- a) _____ is the most expensive link in a chain between a producer and a consumer.
- b) _____ is an important link between a producer and a customer.
- c) I can't _____ you good quality of service.
- d) Usually a wholesaler has a large _____ of items.
- e) A wholesaler does not deal with a _____, he deals with a retailer.
- f) There are different _____ of distribution helping to bring goods to the market.
- g) The department store gives a 30 % _____ on all Chinese shoes.

Практическое занятие №19

Тема: «Должностные лица и их обязанности в работе с деловыми документами».

Цель:

- знать должностные инструкции делопроизводителя

Пояснения к теме

Должностная инструкция делопроизводителя

Общие положения

1. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.
 2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с неё приказом директора компании, по согласованию с его непосредственным начальником.
 3. Делопроизводитель находится в подчинении заместителя директора компании или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.
 4. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов; требования по стажу работы по специальности к нему не предъявляются.
 5. Лицо, принятое на должность делопроизводителя, обязано обладать знаниями:
 - актуальных нормативов, определяющих процесс документооборота в компании;
 - законодательства, которое регулирует доступ к персональной информации и конфиденциальным данным;
 - внутренних правил компании, регулирующих процесс документооборота;
 - принципов составления аналитических документов по документообороту;
 - должностной структуры компании;
 - действующих системы электронного оборота документов в компании;
 - ведения базы данных документов компании;
 - типовых сроков и принципов обращения с документами;
 - требований к сохранности и хранению документации;
 - требований, предъявляемых законодательством и другими актами, к грамотному оформлению юридически значимых документов;
 - норм архивирования документов;
 - нормативов составления описи документов по заданным критериям;
 - правил функционирования офисного оборудования и используемого программного обеспечения.
 6. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:
 - действующими законами;
 - положениями данной инструкции;
 - документами компании, относящимися к сфере своей компетенции.
 7. Во время отсутствия делопроизводителя (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный директором по согласованию с заместителем директора.
 8. Для обеспечения процесса бесперебойного функционирования системы оборота документов делопроизводителю дается право подписи в пределах его компетенции.
- Обязанности делопроизводителя
- Делопроизводитель:
1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения компании.

2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.
3. Ведет внутреннюю базу документов компании.
4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.
5. Обеспечивает ведение текущей документации компании.
6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.
7. Контролирует доведение документов до их адресатов.
8. Дает справки по документам компании.
9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.
10. Контролирует корректность ведения документации подразделениями компании.
11. Следит за актуальностью номенклатуры документации компании.
12. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.
13. Соблюдает внутренние нормы компании в части безопасности, трудового распорядка и обращения с документами.

Права

Делопроизводитель обладает правами:

1. На знакомство с проектами распоряжений, касающихся своей сферы деятельности.
2. Вносить предложения по модернизации процессов документооборота.
3. Получать от коллег и руководителей информацию, необходимую для нормального функционирования системы обработки документов.
4. Сообщать руководителям и коллегам о выявленных недоработках в системах документооборота компании.
5. Требовать от непосредственных руководителей соблюдения трудовых норм в соответствии с действующим законодательством и данной инструкцией.

Ответственность

Делопроизводитель может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

1. За ненадлежащее исполнение функций, определенных данной инструкцией, в границах, определенных положениями трудового законодательства.
2. За раскрытие конфиденциальной информации, утрату и хищение документов в пределах соответствующих норм законодательства.
3. За совершенные на рабочем месте правонарушения — в соответствии с положениями соответствующего законодательства.
4. За нарушение внутренних норм по трудовому распорядку, безопасности и хранению документов — в соответствии с положениями законодательства и соответствующих положений компании.

Практические задания

1. Переведите на английский язык:

- a) Изучение рынка позволяет предсказывать общие направления спроса на тот или иной товар.
- b) Потребители хотят покупать лучший товар по самой низкой цене.
- c) Спрос на товар очень чувствителен к изменению цены.
- d) Деятельность бизнесменов направлена на продвижение товаров и услуг к потребителю.
- e) Все люди реагируют на рекламу.

- f) Товары этой фирмы пользуются большим спросом на мировом рынке.
 g) Наша фирма ежегодно представляет свой товар на Лейпцигской ярмарке.
 h) Все товары и услуги имеют свою цену.

2. В некоторых из данных предложений употреблена неправильная форма глагола. Дайте правильный вариант на линии там, где это необходимо.

Например: It rains at the moment. It is raining. I get up early in the morning.

1. He smokes ten cigarettes a day. _____
2. I am liking black coffee. _____
3. Mary is in the kitchen. She cooks dinner. _____
4. I find London a beautiful city. _____
5. What are you thinking of London? _____
6. She is speaking four languages. _____
7. The sun rises in the east. _____
8. What are you thinking about? _____
9. Joe is having a flat in Kiev. _____
10. I work overtime this week. _____

3. Поставьте глаголы в скобках в правильное время (Past Simple или Past Continuous)

1. Last year I (decide) to go to England for my holydays.
2. When I left Kiev it (rain), but when I (arrive) in London It. (clear up).
3. A cold wind (Wow) from the sea.
4. I (go) to my hotel by bus. As soon as I (sign in) I (see) a friend of mine from Ukraine.
5. She (stay) at the same hotel.
6. In the afternoon we (go) shopping.
7. Street traders (sell) souvenirs.
8. We (listen) to their chatter trying to understand them.

Практическое занятие №20

Тема: «Запрос информации и ответ на него.».

Цель:

- научиться оформлять письмо-запрос информации

Пояснения к теме

Письмо-запрос информации требуется, если тебе необходимо получить подробную информацию по интересующему тебя вопросу.

В начале письма необходимо указать твой адрес или адрес и название компании, которую ты представляешь, а ниже — название и адрес компании, в которую ты обращаешься. Далее следует изложение самого запроса с объяснением его причины. В конце письма стоит указать срок, к которому ты хотел бы получить ответ.

Письмо-запрос должно быть написано в вежливом тоне, чтобы побудить адресата к действиям. Также оно должно быть кратким и ёмким, чтобы адресат, прочитав твоё письмо, чётко понял, что именно тебе нужно. Написать письмо-запрос тебе помогут следующие фразы:

Фраза	Перевод
Приветствие	
<i>Dear Mr. Smith,</i>	Уважаемый мистер Смит,
<i>Dear Mrs./Ms. Smith,</i>	Уважаемая миссис/мисс Смит,
<i>Dear Sir/Madam,</i>	Уважаемый(-ая) сэр/мадам,
Вступительные фразы	
<i>I am writing to inquire about...</i>	Я пишу с вопросом о...
<i>I am writing in connection with...</i>	Я пишу в связи с...
Запрос требуемого	
<i>Could you possibly send...</i>	Возможно, Вы могли бы прислать...
<i>I would be grateful if you could...</i>	Я был бы признателен, если бы Вы могли...
<i>Would it be possible for you to tell/send me...</i>	Не могли бы Вы сообщить/прислать мне...
<i>I would appreciate some information about...</i>	Я был бы благодарен за информацию о...
<i>I would appreciate it if you sent me / if you could tell me...</i>	Я был бы признателен, если бы Вы выслали мне / если бы Вы могли сообщить мне...
Дополнительные вопросы	
<i>Could you also please send me...</i>	Не могли бы Вы также, пожалуйста, прислать мне...
<i>Another matter I need information on is...</i>	Также мне необходима информация касательно...
<i>I would also like some information on...</i>	Я бы также хотел узнать о...
Заключительные фразы	
<i>I look forward to your reply.</i>	С нетерпением жду Вашего ответа.
<i>I look forward to hearing from you.</i>	С нетерпением жду Вашего ответа.
<i>I look forward to hearing from you at your earliest convenience.</i>	Жду Вашего ответа в кратчайшие сроки, если это возможно.
<i>I would appreciate it if you could inform me as soon as possible.</i>	Я бы был признателен, если бы Вы проинформировали меня как можно скорее.
<i>Thank you in advance for your assistance.</i>	Заранее благодарен за Ваше содействие.
Прощание	
<i>Yours sincerely, (your full name)</i>	С уважением, (ваше имя и фамилия)
<i>Yours faithfully, (your full name)</i>	С уважением, (ваше имя и фамилия)

Пример письма-запроса информации:

April 27, 2017

*Peter Hopkins
52 West Road, apt. 10
London W2 4RH
UK*

*Alan Dillard
20 Lombard Str.
London 3 WRS
UK*

Dear Mr. Dillard,

I am writing to you with reference to your advertisement in yesterday's "The Daily Telegraph". I would be grateful if you could send me a full list of parrots you sell including the following information:

- 1. Species*
- 2. Gender*
- 3. Age*
- 4. Colour*

*Could you also please tell me if you sell cages, food, and toys for parrots?
I would appreciate if you could inform me as soon as possible.
Thank you in advance for your assistance.*

*Yours sincerely,
(Signature)
Peter Hopkins*

Практические задания

1. Поставьте глаголы в скобках в правильное время (Present Perfect или Present Perfect Continuous)

1. I feel tired. I (work) all day, and I (not finish) yet.
2. She (live) in Kiev for a long time, but she (not see) many sights.
3. They (wait) for two hours, but nobody (come) yet.
4. I (read) letters and the light isn't very good. I (have) a headache.
5. Somebody (take) my files. They (lie) here for ages, but now I can't find them.

2. Переведите следующие высказывания. Знаете ли Вы какие-либо другие английские пословицы или выражения, касающиеся денег и экономики?

- a) An accountant is a man hired to explain to you that you didn't make the money you did. (Anonymous)
- b) A bargain is something you have to find a use for once you have bought it. (Benjamin Franklin (1706—1790))
- c) Public money is like holy water. Everyone helps himself. (Italian proverb)
- d) Economics is a subject that does not greatly respect one's wishes. (Nikita Khrushchev (1894—1971), Russian statesman)

e) It makes no difference whether you think you can, or you think you can't. You will. (Henry Ford (1863—1947)

3. Ниже представлены выражения с числами. Решите, какие из словесных выражений, относятся к этим числам. Какие числа пропущены? Заполните пропуски.

- | | |
|---|--|
| (1) Invoice No. 305/19G | a) four pounds twenty two |
| (2) a gross profit of 17.5 % | b) seventeen point five per cent |
| (3) 31 March 1994 | c) twenty three point seven per cent |
| (4) the list price is £61,558 and fifty eight | d) sixty one thousand five hundred |
| (5) profit before interest and tax of £1,753,000 fifty three thousand | e) one million seven hundred and |
| (6) an annual rate of interest of 23.7% | f) seventeen hundred and ninety-five |
| (7) A handling charge of 1 1/2% | g) six hundred and fifty three million |
| (8) Total interest charges of £4.22 ninety-four | h) the thirty first of March nineteen |
| (9) 653 m operating profits | i) four point two two |
| (10) | j) one and a half per cent |
| (11) | k) three o five stroke nineteen G |
| (12) | l) one and a quarter per cent |

Практическое занятие №21

Тема: «Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Контрольная работа».

Цель: определить понятие платежа

Пояснения к теме

Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции

Покупатель при совершении сделки преследует, как правило, следующие цели:

1. Получить в указанные в контракте время и месте товары или услуги в нужном количестве и соответствующего качества.
2. Найти финансирование и оплатить контракт, будучи уверенным, что продавец полностью выполнил свои обязательства.

Продавца интересует прежде всего скорейшее получение платежа. При этом ему нужна:

1. Уверенность, что в случае выполнения своих обязательств контракт будет оплачен в согласованные сроки и в полном объеме.
2. Уверенность, что никакие внешние обстоятельства не помешают выполнению обязательств, прямо влияющих на сроки получения платежа.

Поэтому условия платежа, учитывая противоположную направленность интересов сторон, всегда являются предметом сложных переговоров и поиска компромиссов.

В современной международной торговле можно выделить следующие виды расчетов:

1. Платеж по открытому счету (чистый платеж — *clean payment*).
2. Оплата векселем

3. Документарное инкассо

4. Документарный аккредитив

Суть первого способа заключается в оплате покупателем, как правило, банковским переводом или чеком, счета продавца за товары или услуги.

При расчетах векселями условно можно выделить «импортный» и «экспортный» векселя в зависимости от того, выдан он в стране покупателя или продавца.

При документарном инкассо экспортер направляет через банк-ремитент — (обычно свой банк) контрактные документы в инкассирующий банк — (как правило, в стране импортера) для оплаты (документы против платежа).

Импортер (**importer**) получает документы только после платежа или акцепта. Документарный аккредитив представляет собой обязательство банка, даваемое им самостоятельно или по указанию импортера, предоставить в распоряжение бенефициара — обозначенную сумму в фиксированной валюте при точном соблюдении условий, предусмотренных аккредитивом.

Главную роль в аккредитивной операции играет банк, выставяющий аккредитив, или банк-эмитент. Открытие аккредитива происходит по указанию приказодателя (импортера), определяющего его основные условия. Передача аккредитива бенефициару (экспортеру) происходит, как правило, через банк-посредник, называемый авизующим банком. Роль последнего заключается в проверке подлинности документа. В случае, если авизующий банк берет на себя дополнительные обязательства, связанные с оплатой аккредитива, он переходит в категорию подтверждающего банка.

Таким образом, в «классической аккредитивной операции» есть четыре участника: приказодатель, банк-эмитент, авизующий/подтверждающий банк и бенефициар —(beneficiary- exporter).

Практические задания

1. Read the text and answer the questions:

1. What commodities have historically served as a medium of exchange?
2. What is credit money?
3. What is commodity money?
4. What do «cashless» means of payment include?
5. What forms of money can be subsumed under the term « deposit or giro money»?

Forms of Money.

A great variety of commodities (wheat,salt, gold, silver) has served att one time or another as a medium of exchange in economies based on the devision of labour. This form of money is generally referred to as commodity money. At the sametimeother forms of money developed. They are referred to as credit money or money without material value because their value as a means of payment is greater than intrinsic value. For instance, the paper on which a \$ 100 banknote is printed is worth much less than the banknote's face value. This is also true of most of the coins used nowadays. In addition to the notes and coins is in circulation» cashless» means of payment were introduced.

These include checks, transfer orders and credit cards, which have become more and more popular in recent years. The progress made in computer technology has led to new forms of cashless payments. These forms of money which were mentioned above can be subsumed under the terms ‘ cash or notes and coin» and »deposit or giro money».

Практическое занятие №22

Тема: «Основные пункты контракта».

Цель: научиться заполнять основные пункты контракта

Пояснения к теме

Пример типичного внешнеторгового контракта (на английском языке с переводом)

КОНТРАКТ №	CONTRACT No
<p>Москва “ ____ ” _____ 20__ г. _____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:</p>	<p>Moscow “ ____ ” _____ 20__ _____ hereinafter referred to as the Sellers, on the one hand and _____, hereinafter referred to as the Buyers, on the other hand have concluded the present Contract as follows:</p>
1. Предмет контракта	1. Subject of the Contract
<p>Продавец продал, а Покупатель купил на условиях (ФОб) _____ (порт) товаров на сумму _____ в количестве, ассортименте, по ценам и в соответствии с техническими условиями, указанными в приложениях № 1,2,..., являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта.</p>	<p>The Sellers have sold and the Buyers have bought on (FOB) _____ (port) basis the goods to the amount of _____ in the quantity, assortment, at prices and according to technical conditions as stated in Supplements No 1,2... which are the integral part of the present Contract.</p>
2. Цена и общая сумма контракта	2. Price and Total Amount of the Contract
<p>Цены на товары устанавливаются в _____ (валюта) и понимаются _____ (ФОб, СИФ...), включая стоимость тары, упаковки и маркировки. Общая сумма настоящего контракта составляет _____</p>	<p>The prices for the goods are fixed in _____ (currency) and are to be understood _____ (FOB, CIF...) packing and marking included. The Total Amount of the present Contract is _____</p>
3. Сроки поставки	3. Dates of delivery
<p>Поставка товаров по настоящему контракту будет произведена в сроки, указанные в Приложении № ____ к данному</p>	<p>Delivery of the goods under the present Contract should be effected within the dates stipulated in the Supplement No ____ to the present Contract.</p>

<p>контракту. Датой поставки считается дата коносамента и/или дата штампа на железнодорожной накладной.</p>	<p>The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier station stamp of the Sellers' country stated in (rail-)way bill to be considered as the data of delivery.</p>
<p>4. Качество товара</p>	<p>4. Quality of the goods</p>
<p>Качество поставляемых изделий будет соответствовать техническим условиям, указанным в Приложении № ____.</p>	<p>The quality of the goods should conform to the technical conditions stated in the Supplement No ____.</p>
<p>5. Упаковка и маркировка</p>	<p>5. Packing and Marking</p>
<p>Тара и внутренняя упаковка обеспечат полную сохранность и предохранят товар от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом перевалок. На каждом месте несмывающейся краской наносится маркировка, содержащая следующие данные: Место N _____ Контракт N _____ Грузоотправитель _____ Грузополучатель _____ Вес брутто _____ Вес нетто _____</p>	<p>Tare and inner packing should secure full safety of the goods and protect the goods from any damages during transportation by all kinds of transportation means taking into consideration transshipments. Each case is to be marked with indelible paint as following: Case N. _____ Contract N. _____ Consignor _____ Consignee _____ Gross weight _____ Net weight _____</p>
<p>6. Сдача и приемка товаров</p>	<p>6. Delivery and Acceptance of Goods</p>
<p>Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем: по качеству – согласно качеству, указанному в сертификате о качестве, выданном Продавцом; по количеству – согласно количеству мест и весу, указанным в железнодорожной накладной или коносаменте.</p>	<p>The goods shall be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers: in respect of quality – according to the Certificate of Quality issued by the Seller; in respect of quantity – according to the number of cases and weight as shown in way-bill or Bill of Lading.</p>
<p>7. Платеж</p>	<p>7. Payment</p>
<p>Расчеты за поставленный товар производятся в _____ (валюта) по безотзывному, подтвержденному, делимому аккредитиву, открытому Покупателем в _____ (банк). В аккредитиве предусматривается возможность перегрузок и частичных отгрузок, а также в него включается условие о том, что все расходы, связанные с открытием и продлением аккредитива, и все другие банковские расходы оплачиваются Покупателем. Аккредитив действителен в течение _____ дней.</p>	<p>Payment for the goods delivered is effected in _____ under an irrevocable, confirmed divisible Letter of Credit established by the Buyer with the Bank _____. The Letter of Credit to allow transshipment and partial shipment and to stipulate that all the expenses connected with the opening and the extension of the Letter of Credit and any other bank charges to be for the Buyers' account. The Letter of Credit is to be valid for _____ days. The terms and conditions of the Letter of Credit should correspond to the terms and conditions of the Contract; the terms which are not included in the</p>

<p>Условия аккредитива будут соответствовать условиям контракта; условия, не включенные в контракт, в аккредитив не включаются.</p> <p>Платеж с аккредитива производится против документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных на имя _____ (покупатель) на отгрузку товара в _____ (порт назначения). 2. Счета в 3-х экземплярах. 3. Спецификации в 3-х экземплярах с указанием номера контракта, номеров отгруженных ящиков. 4. Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта. 5. Расписки капитана в получении для сдачи с грузом в порту назначения 4-х копий коносамента и 4-х копий спецификаций. <p>Продавец предъявит вышеперечисленные документы в Банк для оплаты в течение _____ дней после погрузки товара.</p> <p>В случае нарушения данного условия, Продавец несет расходы по пролонгации аккредитива.</p>	<p>Contract to be not inserted in the Letter of Credit. The Letter of Credit to be available against presentation of the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full set of clean on board Bills of Lading issued in the name of _____ (Buyer) for shipment of the goods to _____ (destination port); 2. Invoice in triplicate; 3. Specification in triplicate stating Contract No, Numbers of shipped cases; 4. Quality Certificate issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract; 5. Master's Receipt confirming the receiving for delivery of 4 non-negotiable copies of Bill of Lading and 4 copies of specification together with the goods. <p>The Sellers should submit the above said documents to the Bank for payment within _____ days after loading of the goods.</p> <p>Should the Seller fails to do this he is to bear the expenses for prolongation of the Letter of Credit.</p>
<p>8. Рекламации</p>	<p>8. Claims</p>
<p>Рекламации в отношении количества, в случае внутритарной недостачи, могут быть заявлены Покупателем Продавцу в течение _____ дней, а в отношении качества товара, в случае его несоответствия качеству, обусловленному в Контракте, в течение _____ дней с момента поступления товара в порт назначения.</p> <p>Содержание и обоснование рекламации подтверждается либо актом экспертизы, либо актом, составленным с участием незаинтересованной организации.</p> <p>Продавец рассмотрит полученную рекламацию в течение _____ дней, считая с даты получения. Если по истечении указанного срока, от Продавца не последует ответа, рекламация считается признанной Продавцом.</p> <p>Покупатель имеет право вернуть Продавцу</p>	<p>Claims in respect of the quantity in case of shortage inside the case may be submitted by the Buyers to the Sellers not later than _____ days and in respect of the quality of the goods in case of non-conformity of same to that stipulated by the Contract not later than _____ days after the arrival of the goods at the port of destination.</p> <p>Contents and ground of the claim should be certified either by Expert's Report or by a Report made up with the participation of a representative of an uninterested competent organization.</p> <p>The Sellers should consider the received claim within _____ days counting the date of its receipt. In case of no reply from the Sellers after expiration of the said date the claim will be considered as admitted by the Sellers.</p> <p>The Buyers have the right to return to the Sellers the rejected goods for their replacement by the goods of proper quality.</p>

<p>забракованный товар для его замены товаром должного качества. Все транспортные и другие расходы, связанные с поставкой и возвратом дефектного товара, оплачиваются Продавцом.</p>	<p>All the transport and other expenses connected with delivery and return of defective goods are to be paid by the Sellers.</p>
<p>9. Арбитраж</p>	<p>9. Arbitration</p>
<p>Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему контракту или в связи с ним, разрешаются, с исключением обращения сторон в общие суды, в арбитражном суде при Торгово-Промышленной Палате в г. Москве, в соответствии с Правилами производства дел в этом суде, решения которого будут окончательными и обязательными для обеих сторон.</p>	<p>All disputes and differences which may arise out of the present Contract or in connection with the same are to be settled without application to State courts by Arbitration Court at Chamber of Commerce, Moscow in accordance with the Rules of procedure of the above Court the awards of which are final and binding upon both Parties.</p>
<p>10. Форс-мажор</p>	<p>10. Force-majeure</p>
<p>При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из сторон обязательств по настоящему контракту, а именно: пожара, стихийных бедствий, войны, военных операций любого характера, блокады, запрещений экспорта или импорта, или других, не зависящих от сторон обстоятельств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства. Если эти обстоятельства продолжаются более _____ месяцев, каждая из сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по контракту, и в этом случае ни одна из сторон не будет иметь права на возмещение другой стороной возможных убытков. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по контракту, будет немедленно извещать другую сторону о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые соответственно Торговой Палатой страны Продавца или Покупателя.</p>	<p>Should any circumstances arise which prevent complete or partial fulfillment by any of the Parties of their respective obligations under the present Contract, namely: fire, acts of God, war, military operations of any kind, blockade, prohibition of export or import or any other circumstances beyond the control of Parties, the time stipulated for the fulfillment of such obligations shall be extended for the period equal to that during which such circumstances will remain in force. Should the above circumstances continue to be in force for more than _____ months, each Party shall have the right to refuse any further fulfillment of the obligations under the Contract and in such case neither of the Parties shall have the right to make a demand upon the other Party for the compensation of any possible damages. The Party for whom it becomes impossible to meet their obligations under the present Contract, shall immediately advise the other Party as regards the beginning and the cessation of the circumstances preventing the fulfillment of their obligations. The certificates issued by the respective Chamber of Commerce of the Sellers' or of the Buyers' country shall be sufficient proof of such circumstances and their durability.</p>
<p>11. Другие условия</p>	<p>11. Other Conditions</p>

<p>Все сборы (включая портовые и доковые), налоги и таможенные расходы на территории страны Продавца, связанные с выполнением настоящего контракта, оплачиваются Продавцом и за его счет. Получение экспортных лицензий, если таковые потребуются, является обязанностью Продавца.</p> <p>С момента подписания настоящего контракта все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу. Ни одна из сторон не вправе передать свои права и обязательства по контракту без письменного на то согласия другой стороны. Всякие изменения и дополнения к настоящему контракту будут действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны должным образом уполномоченными на то лицами обеих сторон.</p> <p>Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.</p>	<p>All dues (including port and dock ones), taxes and customs duties levied in the territory of the Sellers' country connected with execution of the present Contract are to be paid by the Sellers and for their account.</p> <p>The Seller is bound to obtain Export Licenses if such are required.</p> <p>From the moment of signing the present Contract all the previous negotiations and correspondence connected with same are null and void.</p> <p>None of the Parties has the right to assign their right and obligations under the present Contract without written consent of the other Party.</p> <p>Any amendments and supplements to the present Contract are valid only if made in writing and signed by duly authorized representatives of both Parties.</p> <p>The present Contract is made up in two copies both having the same value.</p>
12. Юридические адреса сторон	12. Legal Addresses of the Parties

Практические задания

ESSENTIAL CLAUSES OF CONTRACT

Task: Choose the necessary:

1. Standard contracts contain the following clauses: ... a) subject of the contract
b) terms of payment
c) insurance
d) test and inspection conditions

2. Subject of a contract ... a) quotes the price
b) determines the quality
c) names the product for sale and purchase
d) indicates the unit of measure

3. Price can be ... a) accepted
b) firm
c) fixed
d) revolving

4. Payment can be made ... a) by letter of inquiry
b) by Bill of Lading
c) by Bill of Exchange
d) by letter of credit

5. Packing can be ... a) indelible
b) sensible
c) internal
d) external
6. Force Majeure includes ... a) embargo
b) damage
c) earthquake
d) strike
7. Claims can be made in case of ... a) poor quality
b) fulfillment of the contract
c) breakage
d) full safety of goods

Практическое занятие №23

Тема: «Правила ведения переговоров и построения эффективного диалога».

Цель: научиться правилам ведения переговоров

Пояснения к теме

Negotiating and Dialogue building memo	Памятка по ведению переговоров и построению диалога
<ul style="list-style-type: none"> •Discuss all the options •Take an active part in the conversation •Be polite •Come up with ideas •Give good reasons • Find out your friend's attitudes ... and take them into account •Invite your friend to come up with suggestions •Come to an agreement 	<ul style="list-style-type: none"> - Обязательно обсудите все предлагаемые варианты. - Будьте инициативным партнером по общению. - Будьте вежливы. - Активно предлагайте свои варианты. - При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. - В беседе следует интересоваться и учитывать мнение собеседника по поводу предлагаемых вариантов. - Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. - Объявите совместный выбор.

Практические задания

Task: Choose the necessary:

1. Standard contracts contain the following clauses: ... a) subject of the contract b) terms of payment c) insurance d) test and inspection conditions	5. Packing can be ... a) indelible b) sensible c) internal d) external
2. Subject of a contract ... a) quotes the price b) determines the quality c) names the product for sale and purchase d) indicates the unit of measure	6. Force Majeure includes ... a) embargo b) damage c) earthquake d) strike
3. Price can be ... a) accepted b) firm c) fixed d) revolving	7. Claims can be made in case of ... a) poor quality b) fulfillment of the contract c) breakage d) full safety of goods
4. Payment can be made ... a) by letter of inquiry b) by Bill of Lading c) by Bill of Exchange d) by letter of credit	8. Marking includes the following clauses: ... a) gross weight b) net weight c) dimensions d) insurance policy

Практическое занятие №24

Тема: «Базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов».

Цель: определить значение базисных условий поставок

Пояснения к теме

Базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов *Ex-Factory, Ex-Mill, Ex-Works* — цена с завода-поставщика. При этих условиях цена на товар определяется его себестоимостью и расчетной прибылью продавца. Покупатель несет все расходы, связанные с транспортировкой товара с завода-поставщика.

Ex-Store — со склада. Покупатель оплачивает все расходы, связанные с транспортировкой товара со склада, а также платит за доставку товара на склад.

Ex-Stock — из настоящих запасов. При этих условиях цена устанавливается для текущих поставок товара. В будущем цена на товар может быть изменена. Последние два типа условий используются главным образом для поставки товаров на небольшие расстояния, а также при заключении контрактов между оптовыми и розничными торговцами.

FAS (Free alongside Ship) — свободно вдоль борта судна. При этих условиях продавец (поставщик) за свой счет производит:

- поставку товара с приложением документов, подтверждающих его соответствие требованиям контракта;
- упаковку товара для транспортировки;
- доставку товара в указанные в контракте сроки в порт и складирование его на причале (on quay) вдоль борта судна;
- уведомление покупателя о размещении товара на причале и передачу ему расписки

порта о принятии груза.

Кроме того, продавец (поставщик) обязан по просьбе покупателя и за его счет оказать последнему помощь в получении дополнительных документов, необходимых для ввоза товара в его страну.

Покупатель за свой счет:

- фрахтует судно и извещает продавца (поставщика) о дате прибытия судна в порт;
- страхует груз и оплачивает погрузку товара на судно;
- производит оплату товара.

Риск повреждения (damage) или утраты (loss) груза, а также право собственности на него (property in the goods) переходят от продавца к покупателю в момент размещения товара на причале.

FOB (Free on Board) — свободно на борту судна. При этих условиях продавец обязан также за свой счет, кроме действий, указанных для предыдущего случая, получить экспортную лицензию, выполнить таможенные формальности, погрузить товар на судно, известить покупателя о погрузке и передать ему документы (в т. ч. и коносамент) о принятии груза на судне.

Покупатель при этих базисных условиях (в отличие от предыдущего случая) не оплачивает погрузку товара на судно, но оплачивает его размещение там. (Условие "Free on Board and Trimmed" предполагает и размещение сыпучих грузов (обычно угля) на борту за счет продавца.) Риск повреждения или утраты груза, а также право собственности на него переходят от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

Аналогичными условиям FOB являются условия *FOR (Free on Rail)* — свободно в вагоне (на ж/д платформе), *FOT (Free on Truck)*, *FOC (Free on Car)* — свободно на грузовике.

FOB Airport — свободно в аэропорту. При этих условиях продавец поставляет товар авиационному перевозчику, заключает договор с перевозчиком от своего имени, получает экспортную лицензию и выполняет таможенные формальности, передает покупателю комплект документов (в т. ч. и авианакладную). Покупатель должен оплатить товар и все расходы, связанные с его транспортировкой, после передачи его перевозчику. Риск и право собственности переходят от продавца к покупателю после передачи товара перевозчику.

C&F, CAF (Cost and Freight) — стоимость и фрахт. Эти условия отличаются от условий *FOB* тем, что продавец за свой счет фрахтует судно до порта назначения. Покупатель при этом несет все расходы, связанные с транспортировкой, за исключением фрахта. Право собственности на товар переходит от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

CIF (Cost, Insurance, Freight) — стоимость, страхование и фрахт. Эти условия аналогичны условиям *C&F*, за исключением того, что продавец должен еще застраховать товар до места назначения.

Новые термины, включенные в "INCOTERMS". Эти термины используются в основном, когда груз транспортируют в контейнерах несколькими видами транспорта (железнодорожным, автомобильным и т. п.):

FRC (Free Carrier "named port/point") — свободно у перевозчика в «наименование порта/пункта». Эти условия полностью аналогичны условиям *FOB*, за исключением того, что риск повреждения или утраты груза, а также право

собственности на него переходят от продавца к покупателю не в момент пересечения грузом борта судна, а в момент передачи груза перевозчику в указанном пункте.

DCP (Freight/Carriage Paid to "named port/point") — фрахт или доставка оплачены до «наименование порта/пункта». При этих условиях продавец за свой счет производит:

- поставку товара с документами, подтверждающими его соответствие условиям контракта;
- заключение договора о перевозке товара в указанный пункт и оплату перевозки;
- передачу товара перевозчику в установленный срок;
- уведомление покупателя и отсылку ему комплекта документов с квитанцией о приеме груза к перевозке;
- получение экспортной лицензии и оплату вывозных пошлин и сборов.

Покупатель оплачивает товар продавцу, страхует его, покрывает все расходы, связанные с транспортировкой (кроме оплаты перевозки), а также расходы, связанные с ввозом товара в его страну. Риск и право собственности на товар переходят от продавца к покупателю в момент передачи продавцом груза первому перевозчику (перевозка может осуществляться несколькими транспортными фирмами).

Условия *CIP* (Freight or Carriage and Insurance Paid to) такие же но, продавец оплачивает также страховку товара.

Практические задания

1. Переведите раздел контракта и ответьте на вопросы:

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine. Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required. If the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence within the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

- a) Who is supposed to obtain the export/import licence?
- b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

2. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка:

road haulage, dispatch rider, operating costs, container ship, barge, rail freight, air freight
Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

3. Какому типу базисных условий контрактов соответствуют приведенные ниже краткие описания:

- a) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods until they arrived at the ship and the Buyer pays for loading the goods;
- b) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods to the point of loading and their shipment on board a ship;
- c) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for loading and transporting goods but the Buyer pays the insurance costs once the goods have been loaded

Практическое занятие №25

Тема: «Виды контрактов».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Контракты - одна из основ любого человеческого общества. Эти юридические, устные или письменные соглашения, которые создают права и порождают обязательства для сторон, которые их подписывают, необходимы для юридического регулирования любых отношений между двумя или более людьми, которые были связаны в силу указанных контрактов.

Мы живем, к счастью или к несчастью, в окружении контрактов. Ипотека, трудовые договоры, ссуды, страхование, браки, облигации, франшизы, продажи ... Множество юридических документов, которые могут стать головной болью для всех нас, не знакомых с юридическим жаргоном.

И несмотря на то, что каждая страна или штат со своей собственной законодательной системой могут иметь особенности в контрактах, которые разрабатываются на их территории, правда в том, что их концепция и основные требования, которым они должны соответствовать, всегда одинаковы. Следовательно, существует, в общем, классификация договоров по группам.

1. Трудовой договор

Наверняка самые известные контракты. Трудовой или трудовой договор - это юридическое соглашение в частной сфере, посредством которого физическое лицо соглашается с компанией, которая нуждается в их услугах, с характеристиками профессиональных отношений, которые будут установлены до начала работы.

Трудовой договор, значит, устанавливается между работником и работодателем для оформления прав и обязанностей обеих сторон. Оно может быть бессрочным (нет ограничений на срок действия контракта), временным (срок действия контракта истекает после указанного в нем срока), стажировкой, обучением и ученичеством, облегчением (замена частичным выходом на пенсию), временным (максимум шесть месяцев) и временный (замена по больничному листу).

2. Брачный договор

Даже для того, чтобы пожениться, нужны контракты. Брачный контракт - это юридическое соглашение, которое состоит из документа, в котором излагаются экономические условия, которые будут регулировать отношения между двумя людьми, вступающими в брак, и правовые меры, которые будут приняты в случае, если в будущем пара решит прекратить брак. и начать бракоразводный процесс. Брак - это гораздо больше, чем контракт. Но отчасти это контракт.

3. Ипотека

Дорогая ипотека. Ипотека - это договор, который известен как обеспечительное право. Это юридическое соглашение, которое заключается между клиентом и кредитором (кредитным учреждением), чтобы клиент получил определенную сумму денег (обычно за недвижимость) и изменение обязательств в срок, оговоренный в договоре об ипотеке. , верните указанную сумму с соответствующими процентами в рассрочку (периодические платежи). В случае неуплаты, кредитор принимает имущество заложенного актива.

4. Депозитный договор

Депозитный договор - это частное юридическое соглашение, которое также известно как аванс, которое состоит из соглашения о резервировании продажи товаров, в котором одно лицо передает другому денежную сумму, которая служит концепцией платежа и сигнала. Это способ совершить будущую продажу.

5. Договор аренды

Договор аренды, более известный как договор аренды, представляет собой юридическое соглашение, в соответствии с которым две стороны, подписавшие его, взаимно обязуются уступить на определенный срок в договоре товары или услуги, обязывая сторону, которая получает возможность уплачивать, периодически или спорадически, определенную цену. Каждый раз, когда мы что-то арендуем, мы должны подписать этот договор..

6. Ссуда

Ссуда представляет собой договор, юридическое соглашение, по которому одна из двух сторон бесплатно предоставляет другой стороне невзаимозаменяемый товар (он не расходуется при его использовании и не может быть заменен другим) одновременно с другая сторона берет на себя обязательство восстановить его или вернуть в срок, согласованный в правовых основах. Это ссуда использования.

7. Договор на выполнение работ и услуг.

Договор на выполнение работ и услуг - это временное юридическое соглашение, посредством которого компания или конкретная работа выполняется с помощью работника. Срок действия соглашения не является неопределенным, но неизвестно, когда оно закончится.

8. Пожертвование

Дарение - это юридическое соглашение, заключающееся в передаче при жизни (в данном случае это отличается от наследования) некоторых активов от одного человека к другому. В этом смысле это действие, заключающееся в предоставлении экономических средств или материальных благ (органы также могут быть пожертвованы), как правило, на благотворительные цели, физическому или юридическому лицу, например, НПО.

9. Контракт своп

Договор обмена - это юридическое и гражданско-правовое соглашение, посредством которого одна из двух вовлеченных сторон обязуется передать право собственности на движимое или недвижимое имущество другому, чтобы это лицо, в свою очередь, могло передать собственность другого товара. То есть каждая из двух сторон обязуется предоставить право собственности на актив в обмен на получение права собственности на другой актив. Это обмен. Обмен.

10. Лизинг

Лизинг - это, в широком смысле, аренда с правом выкупа. Это тип аренды, который предусматривает передачу владения активом в обмен на уплату комиссионных за согласованный период времени, с той особенностью, что, когда это выполняется, у клиента есть законная возможность купить актив, который сдал в аренду, продлил договор аренды или вернул имущество. Это очень распространенная практика с автомобилями.

Практические задания

1. В какой части контракта упоминаются следующие слова:

- a) the name of goods
- b) Letter of Credit
- c) Seller and Buyer
- d) shipment of goods
- e) FOB; CIF.
- f) delay of delivery
- g) Bill of Lading
- h) shipping documents
- i) The guarantee period
- j) packing
- k) the total contract value

2. Прочитайте часть контракта и а) вставьте предлоги и наречия, где необходимо; б) ответьте на вопросы.

TERMS OF PAYMENT

Payment ... this Contract shall be made ... DM (Deutsche Marks) a Letter ... Credit which is to be opened ... the Buyers ... the Central Bank of ... the name ... the Sellers ... 30 days ... the date signing the present Contract. The Letter of Credit is to be valid ... 180 days.

Expenses connected ... opening the L/C will be ... the Buyers' account. If there is a delay ... opening the L/C the deliveries will be postponed accordingly. Payment shall be made against presentation ... the following documents:

- a) original and two copies ... detailed invoice,
- b) two original clean Bills of Lading or truck way-bills issued ... the name ... the Buyers,
- c) packing lists in triplicate,
- d) test report or any other document showing that the equipment conforms to the specifications,
- e) copy ... the Sellers' letter about the dispatch ... the technical documentation ... the Buyers ... accordance ... Clause 6 ... this Contract.

Accordingly – соответственно; dispatch - отправка; presentation - представление; in triplicate - в трех экземплярах; to conform - соответствовать

1. Where will the L/C be opened?
2. When will the L/C be opened?
3. How long will the L/C be valid?
4. Which party is going to cover the expenses connected with opening the L/C?
5. In what case can deliveries be postponed?
6. What documents are required to make payments?

Практическое занятие №26

Тема: «Контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

1. Используя лексику урока, переведите на английский язык следующие выражения: Предмет контракта и общая сумма контракта; быть неотъемлемой частью контракта; сопровождение и пуск оборудования; запасные части оборудования; товары, поставляемые согласно настоящему контракту; цена остается неизменной на протяжении всего срока действия контракта; место назначения указано в коносаменте; грузоотправитель и грузополучатель; товары должны быть отправлены (to be shipped) из порта с первым же судном (by the first vessel available); срок поставки и дата поставки; товары должны быть поставлены в течение шести месяцев с момента оплаты; дата выдачи сквозного коносамента; обстоятельства непреодолимой силы; контракт становится действительным с момента его подписания; поставка производится на условиях CIF Одесса; Продавец гарантирует, что поставляемое оборудование удовлетворяет требованиям (to meet the requirements) приложения 5; нести ответственность перед Покупателем; маркировка, нанесенная несмываемой краской; оплата производится против предоставления следующих отгрузочных документов; выполнять контрактные обязательства; все споры и разногласия, возникающие при выполнении настоящего Контракта.

2. Какую надпись, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:

Handle with care Glass Fragile Open here Not for sale Lift here Use
rollers Use no hooks Top

3. Переведите раздел контракта и ответьте на вопросы:

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine. Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required. If the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence within the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

a) Who is supposed to obtain the export/import licence?

b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

4. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка: road haulage, dispatch rider, operating costs, container ship, barge, rail freight, air freight

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

5. Какому типу базисных условий контрактов соответствуют приведенные ниже краткие описания:

- a) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods until they arrived at the ship and the Buyer pays for loading the goods;
- b) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods to the point of loading and their shipment on board a ship;
- c) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for loading and transporting goods but the Buyer pays the insurance costs once the goods have been loaded;

6. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка: bill of lading, certificate of origin, waybill, packing sheet, shipping specification, delay in delivery, certificate of quality, insurance policy

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

Практическое занятие №27

Тема: «Деловые телефонные разговоры: с секретарем, с телефонисткой коммутатора».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Отвечая на звонок по-английски необходимо сообщить абоненту, куда он дозвонился и поздороваться. Примеры фраз:

- X Company, good morning. – Компания X, доброе утро.
- Green's office, can I help you? – Офис мистера Грина, чем могу помочь?
- Sale Department speaking. – Отдел продаж на связи.
- John Green speaking. / This is John Smith. – Джон Грин у телефона.
- John Green here. – Джон Грин у телефона. (неформальный вариант)

Если вы звоните кому-либо, в ответ на приветствие нужно представиться и уточнить цель своего звонка. Сделать это можно следующим образом.

- Good morning, Greg Smith speaking. I'd like to speak to Mr. Brown, please. — Доброе утро, Грег Смит говорит. Я хотел бы поговорить с господином Брауном.
- Could you put me through to Mr. Brown please? — Не могли бы вы соединить меня с мистером Брауном, пожалуйста?
- I'd like to speak to Mr. Brown about deliveries, please. – Я хотел бы поговорить с господином Брауном о поставках, пожалуйста.

- I am (just) calling to inform you... — Я (просто) звоню, чтобы сообщить Вам...
Представим такую ситуацию, вы подняли трубку, но человек, который нужен звонящему, временно отсутствует. В подобном случае можно использовать фразы:

- Green has stepped away from his desk for a moment. I expect him back very shortly. – Г-н Смит только что вышел на минутку. Он скоро вернется.

- He is not in at the moment. – В данный момент его нет.

- He is not in just now. – В данный момент его нет.

- He is out of the office at the moment. — Он вышел из офиса в данный момент.

- He has left for the day. – Он уехал из города на денек.

- I'm afraid he is out / away / off at the moment. Can I take a message? — Боюсь, что в данный момент его нет. Что ему передать?

- May I take a message? – Могу я принять сообщение?

- Would you like to leave a message? — Не хотели бы Вы оставить для него информацию?

- May I have him call you? – Сказать ему перезвонить Вам?

- I'll tell him you called. — Я скажу ему, что Вы звонили.

- I'll have him to phone you. – Я скажу ему перезвонить Вам.

- I'll give him your message as soon as he gets back. – Я передам ему Ваше сообщение, как только он вернется обратно.

- I'll ask him to give you a call. – Я попрошу его перезвонить Вам.

Если во время разговора Вы чего-либо не поняли — не стесняйтесь переспросить. Сделать это можно, используя следующие фразы.

- I'm sorry. I didn't get the name (number). — Извините, я не услышал имя (номер телефона).

- Would you repeat that number, please? – Не могли бы Вы повторить номер телефона?

- Would you spell that for me, please? – Не могли бы Вы сказать это по буквам?

- Did you say...? — Вы сказали ...?

- Let me repeat to make sure I understand what you said. – Позвольте мне повторить, чтобы убедиться в том, что я правильно Вас понял.

- I want to be sure that I have this right. – Я хочу удостовериться в том, что правильно Вас понял.

- I'd like to be sure that I understand. – Я хотел бы убедиться в том, что понял Вас.

- That's ... (repeat number or spelling the name), isn't it? – Это... (повтор номера или фамилии), не так ли?

Если во время разговора, Вам необходимо отвлечься ненадолго – используйте следующие фразы:

- Hold on just a moment, please. – Подождите минутку у телефона.

- I have another call; will you hold on, please? — Мне звонят по другому телефону, не могли бы Вы подождать минутку?

- Hold on; I'll be with you in a moment. – Подождите у телефона, пожалуйста, я скоро вернусь к телефону.

- Please hold on while I get that information. Thank you for waiting. – Пожалуйста, подождите, пока я получаю информацию. Спасибо за ожидание.
- Если Вам нужно назначить встречу по телефону, можно сказать следующее.
- I'm phoning to arrange a meeting. — Я звоню, чтобы договориться о встрече.
- I'd like to see Mr. Jones. Is he free on Monday? — Я хотел бы встретиться с мистером Джонсом Он свободен в понедельник?
- How about 2 o'clock? – Как насчет 2 часов?
- Is he coming there soon? – Он скоро вернется?
- Are you meeting the clients tomorrow? – Вы завтра встречаетесь с клиентами?
- Could you manage Monday? – У Вас получится в понедельник?
- What about Tuesday? – Как насчет вторника?
- Shall we say two o'clock? – Скажем, в 2 часа дня?
- I'm sorry, I'm out all day. – Извините, меня не будет на месте целый день.
- Tuesday would be fine. — Вторник меня устраивает
- Как закончить разговор по телефону по-английски? Все просто!
- Thank you for calling, Mr. Green. I'm glad I was able to help. — Спасибо за звонок, господин Грин. Я был рад Вам помочь.
- You're welcome, sir. Goodbye. — Пожалуйста, сэр. До свидания.
- I look forward to seeing you. — С нетерпением жду нашей встречи.

Практические задания

Прочитать и перевести диалоги и составить свой.

Диалог по телефону 1.

Receptionist 1: Cassat Company. Can I help you?

Patrick: Yes, I would like to speak to Mr. Green please.

Receptionist 1: Do you have an extension for him?

Patrick: No, I don't, but I know he is in the delivery department.

Receptionist 1: Hold on, please. I'll ring that department.

Patrick: Thank you.

Receptionist 2: Delivery department, Miss Elliot.

Patrick: Mr. Green, please.

Receptionist 2: Mr. Green is on the other line at the moment. May I tell him who's calling?

Patrick: This is Patrick Brown. Mrs. Priesley suggested that I call him.

Receptionist 2: Will you hold on or would you like to leave a message?

Patrick: I'll hold on, thank you.

Mr. Green: Mr. Green speaking; can I help you?

Patrick: Yes, my name is Patrick Brown. A mutual friend of ours, Susan Priesley, referred me to you. I am interested in changing careers, and she thought you would be a valuable source of information for me.

Mr. Green: Mrs. Priesley, of course. How can I help you?

Patrick: I would like very much to come up and speak with you. Would you be willing to give me a few minutes of your time?

Mr. Green: Well, my schedule is a little tight. When were you thinking of meeting?

Patrick: Whenever it is convenient for you.

Mr. Green: Well, can you make it after five o'clock some day next week?

Patrick: Yes, I can.

Mr. Green: Fine, then how is 5:15, Wednesday, at my office?

Patrick: Next Wednesday at 5:15 is fine. Thank you very much, Mr. Green.

Mr. Green: You're welcome. Hold on — my secretary will give you directions.

Patrick: Thank you. See you Wednesday.

Диалог по телефону 2.

Switchboard: Company X. Can I help you?

Phillip: Could I speak to Mr. Brown, please?

Secretary: Just a moment, please. . . . I'm afraid his line's engaged.

Phillip: I'll hold, (music)

Switchboard: Sorry to keep you waiting, (music)

Secretary: Mr. Brown's office.

Phillip: Can I speak to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.

Secretary: I'm afraid he's in a meeting. Can I take a message?

Phillip: Yes. Could you ask him to call me back. My name is Phil Morris — M-O-R-R-I-S. My number is 308 2017 and my extension is 462.

Secretary: Phil Morris. 308-2170 extension 462

Phillip: No, 2017, not 2170.

Secretary: Sorry, 308-2017 extension 462.

Phillip: That's right. I'll be in all the day.

Secretary: Right, thank you, Mr. Morris. Goodbye. Goodbye.

Практическое занятие №28

Тема: «Прощание, сообщения».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Официальное прощание на английском

Следующие примеры прощания подойдут для официальных разговоров:

- когда вы покидаете рабочее собрание;
- заканчиваете рабочее интервью;
- прощаетесь с коллегами старше по должности в конце рабочего дня;
- общаетесь с различными категориями клиентов (новые, VIP, недовольные и пр.);
- заканчиваете беседу с людьми старше себя.

В подобных ситуациях следует выбирать более формальный тон, чтобы показать свое уважение. Используйте следующие примеры прощаний:

Хорошего дня! Have a good day!

Пожелать кому-нибудь хорошего дня или вечера – всегда очень добрый жест. Такого рода прощание подойдет и для личной беседы, и для телефонного разговора, и для email переписки.

С вами приятно беседовать. Но я должен идти.... It was wonderful to talk to you. I must be going. I've got to ____.

Если вы переписываетесь с кем-то в чате или разговариваете по телефону, данная фраза послужит очень вежливой формой прощания. Все мы чем-то заняты и вынуждены переключаться с одного дела на другое, поэтому такая форма будет наиболее уместна и вежлива.

Выражение I've got to – простой способ объяснить причину окончания разговора:

- I've got to join a conference call in 5 minutes. Я должен присоединиться к конференции через 5 минут.

- I've got to pick up kids from school. Мне надо забрать детей из школы.

- I've got to share this information with my boss. Мне необходимо донести эту информацию до босса.

Вы можете назвать любую причину, но важно, чтобы она была правдивой!

Было здорово пообщаться с вами. С нетерпением буду ждать следующей встречи (или разговора). It was great to talk with you. I look forward to seeing you again soon (or talking with you again soon).

Вместо банального Good bye используйте данное выражение, чтобы закончить разговор на позитивной ноте. Может употребляться как в беседе тет-а-тет, так и в телефонном разговоре.

Прощание в письме

Правильно закончить письмо и попрощаться очень важно, так как вы закрепляете таким образом впечатление о себе. Не попрощавшись вы рискуете показаться непрофессиональным и грубым. Исключением можно назвать всего пару ситуаций: когда вы постоянно в течение дня ведете переписку с кем-то или когда это ваш близкий друг или родственник. В остальных случаях в деловом письме всегда необходимо прощаться.

Примеры вежливого прощания в письме:

С уважением. Kind regards/Regards.

Теплые пожелания. Warm regards. (Стоит употреблять, когда вы уже знакомы с собеседником.)

Следующими фразы прощания вы можете употреблять, когда уже знакомы, общаетесь регулярно, но письмо все же остается рабочим:

С уважением. Best/Best regards/Warm regards.

Будьте здоровы. Cheers. Не бойтесь показаться фамильярным: подобного рода прощание очень распространено в английском обществе.

Хороших выходных! Have a great week end! Всем нравится ощущение окончания рабочей недели, поэтому попрощаться с коллегами таким образом будет как нельзя кстати.

Избегайте следующих фраз при прощании:

Искренне ваш. Yours truly/Yours faithfully. Может прозвучать слишком лично и интимно.

Благословен день/Благословенного дня. Have a blessed day. Неуместно упоминать религию в формате рабочей переписки.

Thanks/Thxs or Regards/Rgds. Нельзя использовать сокращения и аббревиатуры в деловой переписке.

Прощание на английском языке для детей

Прощание детей с учителем на английском языке можно отнести к любому формальному и вежливому прощанию. Вот несколько примеров:

До свидания, учитель. Good bye, teacher.

Спасибо за интересный урок. Thank you for an interesting lesson.

Хорошего дня!/Хороших выходных! Have a good day!/Have a good week end!

Если вы будете использовать в своей речи и письме предложенные варианты прощаний, то обязательно будете чувствовать себя уверенно, с кем бы вы ни вели беседу: с серьезным боссом или давним коллегой.

Самые популярные прощания

Наиболее распространенные формы прощаний в английском языке

Bye/Good bye	Пока/до свидания
See you soon/See you later	Увидимся/Увидимся позже
Take care/Take of yourself	Берегите себя
Let's keep in touch	Будем на связи/На связи
Best regards/Warm regards/Kind regards	С наилучшими пожеланиями
It was great to talk to you	Было приятно побеседовать
Have a good day	Хорошего дня

Практические задания

Переведите пропущенные места в диалоге "Встреча с другом (Meeting a friend)"

По-английски	Перевод на русский
Peter: Hi, Jean! I haven't seen you for ages! How have you been?	
	Джин: Привет, Питэр! Рада тебя видеть! Последние две недели я была в Чикаго.
Peter: Ah, I see. So that's the reason we haven't met for a long time.	
	Джин: Да, поэтому. И со мной все в порядке. Я просто искала нормальную работу. В любом случае, это была неудачная затея. А как у тебя дела? Случилось ли что-нибудь новенькое в мое отсутствие?
Peter: I see. It's always worth trying, Jean. I'm sure you'll find a suitable occupation for yourself very soon. In fact, one of my old friends is running a clothing company in Chicago and they often need good managers there. I can give you his phone number if you want.	
	Джин: Да, конечно. Это будет здорово!
	Питэр: А у меня все в порядке. Ничего особо нового не произошло. Разве что, Марта с Ричардом решили пожениться в следующем месяце.

Jean: Oh, wow! That's something! I'm really happy for them.	
Peter: Yes, that was unexpected. We all thought that this couple won't last. And now, just imagine they are getting married.	
	Джин: Есть какие-нибудь ещё новости, которые я пропустила?
Peter: Not that important but Leslie has refused to be Hugo's girlfriend. We were all greatly surprised, as we thought that she actually liked him.	
	Джин: О, Боже! Это так странно. Она была так рада видеть его, всегда принимала его подарки, хотела его внимания, а теперь сама же не хочет быть его девушкой. Интересно, с чего бы это?
Peter: I think, something is rotten in the state of Denmark. Leslie is not that type of a girl. She is usually quite frank. I think he somehow hurt her.	Питэр: Думаю, что-то тут нечисто. Лэсли не из так девушек. Она обычно довольно откровенна. Я думаю, он её чем-то обидел.
Jean: I agree. I don't think that's only her fault. We should find out what happened when we meet her.	Джин: Согласна. Я не думаю, что это только её вина. Надо обязательно разузнать, что произошло, когда увидимся с ней.
	Питэр: Да, надо. Кстати, есть ещё кое-что, что ты упустила, пока была в Чикаго.
Jean: What's that?	Джин: И что же это?
Peter: We found who stole Caroline's camera.	Питэр: Мы нашли того, кто украл камеру Каролины.
Jean: Really? And who was it?	
Peter: It was her new flatmate, the young fellow who has just moved in.	
Jean: No way! He looks so innocent. I thought he can't say a boo to a goose.	Джин: Не может быть! Он выглядит таким невинным. Я думала, он и мухи не обидит.
Peter: You see, appearance is deceptive.	Питэр: Видишь ли, внешность бывает обманчива.
Jean: So, how it all happened?	Джин: Так, как это все произошло?
	Питэр: Сначала, он увидел, как мы на улице фотографируем и записываем видео. Я думаю, он уже знал, что это довольно дорогая камера. Затем, он включил аварийную сигнализацию, чтобы напугать нас. Когда мы запаниковали и разбежались, он украл её.
Jean: He seems to be very smart. We should be careful with him. So did he give the camera back to the owner?	Джин: Оказывается он очень умен. Нам следует быть осторожнее с ним. Так он вернул камеру владелице?
Peter: No, he continues pretending but Caroline knows that it was him. She saw him taking pictures with it in the central park a few days ago. When she came closer, he hid it and quickly went away.	
Jean: So, what is she going to do then? I know it cost her a fortune to buy this new technology.	Джин: И что же тогда она будет делать? Я знаю, что ей эта новая техника обошлась в кругленькую сумму.

	Питэр: Не беспокойся, мы придумали действенный план, чтобы заставить его признаться и вернуть камеру.
	Джин: О, это утешает! Я с вами если понадобится. Просто скажите, что делать.
Peter: Ok, we will. We should be going now. Caroline is waiting for us.	

Практическое занятие №29

Тема: «Назначение встречи, оформление заказа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Многим из нас знакомо такое английское слово, как an appointment, которое означает «условленную встречу», «прием (у врача, в салоне красоты и т. п.)». Из таблицы вы узнаете, как лучше использовать это слово в различных сочетаниях:

Слово/Словосочетание	Перевод
to book / to fix / to make an appointment	назначить встречу
to cancel an appointment	отменить встречу
to be in time for an appointment	вовремя прибыть на встречу
to reschedule an appointment	перенести встречу
by appointment	по предварительной записи
without an appointment	без предварительной договоренности

Mr Brighton wanted me to give you a call and fix an appointment for tomorrow morning.

– Мистер Брайтон хотел, чтобы я позвонил вам и назначил встречу на завтрашнее утро.

Sandra cancelled her appointment at the last moment. – Сандра отменила встречу в последний момент.

Arnold took a taxi so that he would be in time for his appointment. – Арнольд взял такси, чтобы вовремя приехать на встречу.

I'm afraid I'll have to reschedule your doctor's appointment. – Боюсь, что мне придется перенести ваш визит к врачу.

Dr Foster will only see you by appointment. – Доктор Фостер сможет принять вас только по предварительной записи.

Your brother can't just come here without an appointment. – Ваш брат не может просто так сюда прийти без предварительной записи.

Письмо заказ (Order letter)

При осуществлении деловой переписки у одной заинтересованной стороны очень часто возникает необходимость обратиться к партнерам или новым поставщикам для того, чтобы заказать определенный товар, услугу и пр. Именно для

этих целей существует письмо заказ на английском языке, специальный документ, который помогает донести до потенциального партнера конкретную необходимость и получить ответ на сделанное предложение. Так, при размещении new order важно соблюдать ряд правил оформления для того, чтобы эта корреспонденция соответствовала нормам деловой переписки и при этом несла всю необходимую информацию. Поэтому необходимо рассмотреть требования, предъявляемые к составлению письма заказа и привести пример такого letter на английском языке.

Основные характеристики письма-заказа

При составлении заказа по-английски особенно важна точность. От того, как именно будет сформулирован текст, зависит то, насколько правильно получатель поймет отправителя. Для того чтобы сделать заказ, необходимо указать все необходимые для этого сведения: имя и название организации, адрес, точный объем заказываемого товара, способ транспортировки, страховочные условия, способы оплаты и пр. Как правило, вторая сторона, получив соответствующий заказ, вместе с товаром отправляет бланк с описанием всех отправленных единиц для того, чтобы заказчик проверил все наименования. Подобным бланком пользуется и сам заказчик для указания всех необходимых деталей:

При переводе на английский заказчик может допустить некоторые ошибки в письме, например, не упомянуть важные пункты: адрес доставки, точный объем товара и пр. Так, помимо стандартных деталей заказ может включать и такие пункты, как, например, ограничения (товар исключительно определенного качества, материала и пр.), альтернативы (возможные единицы товара в случае отсутствия первоначально обозначенных), дополнительные просьбы (предложение упаковать продукцию соответствующим образом, просьбы незамедлительно связаться после получения и пр.).

Полезные фразы и выражения

Вне зависимости от того, переводится ли письмо-заказ с английского на русский или наоборот, при его составлении можно прибегнуть к помощи различных шаблонных фраз. Их использование сделает написание такого документа более быстрым. Ниже представлены подобные варианты и то, как переводится каждый из них:

- Please advise us when the goods are ready for shipment... – Пожалуйста, уведомите нас о том, когда товар будет готов к отправке...
- We have studied your catalogue and have chosen ... – Мы изучили ваш каталог и выбрали...
- Payment will be made by... – Оплата будет совершена...
- Please make sure that our shipping instructions are carefully observed... – Пожалуйста, убедитесь, что наши инструкции доставки тщательно соблюдены...
- If we are satisfied with your shipment you can expect regular repeat orders... – Если мы будем удовлетворены вашей доставкой, мы обещаем, что последуют регулярные повторные заказы...

В том случае, если заказ не доставлен или доставленный товар не соответствует заявленным качествам, заказчик обычно обращается с жалобой. Поэтому к услуге purchase order нужно подходить ответственно и заранее указывать все необходимые сведения, такие как order number, адрес и пр. Если заказ не пришел перевод письма должен включать все необходимые претензии.

Образец письма-заказа (order letter example) может включать в себя следующие конструкции, способные помочь в оформлении:

Dear ...,

We have found your ad in the newspaper and would like to order a trial lot from you. Could you deliver the items in accordance with the purchase order attached? We would also like to invite your sales professional to contact our company in order to discuss the terms of delivery. We would like the goods to be delivered by the end of the month. In case we are satisfied with your delivery, we promise that regular repeat orders will follow. Our address is as follows: ...

Faithfully Yours,

Signature

Ответ на письмо-заказ

После того, как заказчик решается place order, то есть поместить заявку у поставщика или производителя (сделать заказ), вторая сторона обычно связывается с отправителем для того, чтобы подтвердить заказ и/или дополнительно обсудить условия доставки. Иногда дистрибьюторы предлагают оформить так называемый pre order, то есть пробную партию, в случае удовлетворения которой заказчик может оформить крупную доставку. Многие поставщики также пользуются дополнительными услугами нотификации клиентов, рассылая соответствующие оповещения вроде «your order has been shipped» – «ваш заказ был отправлен» или «seller shipped your order» – «продавец отправил ваш заказ». Пример типичного ответа-подтверждения на полученную заявку может быть следующим:

Dear Customer,

We have received your letter and look forward to working with you. The goods indicated by you are in our warehouse; therefore, in the near future, we will complete and send your order. Also, our customer service specialist will contact you to confirm the delivery conditions. In case of any questions, feel free to contact us. As soon as order is shipped, you will receive a proper notification.

Sincerely yours,

Signature

Таким образом, правила оформления заказов посредством деловой переписки не несут в себе особых сложностей, но требуют соблюдения некоторых условностей в виде обозначения пунктов, требуемых для доставки. Пренебрежение этими правилами существенно замедлит процесс отправки необходимого товара и усложнит коммуникацию между клиентом и продавцом.

Практические задания

1. Перевести образец письма-заказа и сделать расчеты по нему
2. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:
 - спросите по-английски, какую компанию он представляет;
 - попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;

- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

3. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

Практическое занятие №30

Тема: «Размещение заказа, решение проблем».

Цель:

- уметь оформлять заказ на размещение рекламы

Пояснения к теме

Пример заказа на размещение рекламы

Уважаемые господа!

В подтверждение нашего телефонного разговора от 2 февраля с.г., просим Вас принять заказ на публикацию рекламных объявлений наших клиентов в каталоге предстоящей Загребской ярмарки.

Объявления должны быть опубликованы в черно-белом изображении.

Просим Вас сообщить о готовности рекламных объявлений и своевременно представить нам образцы, подготовленные к опубликованию.

Заранее благодарны за ваше внимание к нашему заказу.

С уважением,

.....

Dear Sirs,

Confirming our telephone conversation of 2nd February, this year, we ask you to accept our order for publication of our clients' advertisements in the catalogue of the coming Zagreb fair.

Kindly arrange for BW advertisements.

Please advise us when the advertisements are ready and forward samples of the advertisements in due course.

We thank you in advance for your kind attention to this matter.

Yours

faithfully,

.....

Изменение заказа

Уважаемые господа!

Из-за произведенных нашим Правительством изменений в правилах, регулирующих безопасность детских игрушек, мы, к сожалению, должны Вам сообщить, что хотим частично аннулировать наш заказ № 2041.

В связи с этим мы были бы Вам признательны, если бы Вы заменили неопреновые говорящие куклы, включенные в заказ под номером 7, на 48 прессованных стальных самосвалов и 10 радиоуправляемых пожарных машин.

Надеемся, что Вы сможете выполнить заказ к концу декабря.

С

уважением,

Dear Sirs,

Owing to our government's recent changes in the regulations governing the safety of children's toys we regret to inform you that we must cancel part of our order No 2041.

In view of this we would be obliged if you would substitute 4 dozen Pressed Steel Dumper Trucks and 10 Radio-controlled Fire-engines for the neoprene Talking Dolls listed as item 7 on the order.

We hope that you will be able to complete the order by the end of December.

Yours

faithfully,

Сообщение об ошибке в заказе

Деловое письмо на английском с переводом

Уважаемые господа!

К сожалению, мы вынуждены Вам сообщить, что мы обнаружили ошибку в нашем заказе от 21 января.

Заказ на химические отстойники объемом 12 750 куб. см, номер по каталогу – 25U, следует читать – отстойники 26U объемом 12 500 куб. см.

С

уважением,

Dear Sirs,

We regret to inform you that we have discovered an error in our order of the 21st January.

The order for 12,750 cc decanters, catalogue number 25U should read: 12,500 cc decanters No. 26U.

Yours

faithfully,

Извинения и ответы на извинения на английском

Извинения	
Excuse [иксьЮз] me.	Извините, пожалуйста. Примечание: не употребляйте после этих выражений слово "please", так как по-английски это будет звучать чрезмерно напыщенно.

Pardon. [пАДн] I beg your pardon.	Простите, пожалуйста (если интонация понижающаяся).
Pardon? I beg your pardon?	Простите, я не совсем расслышал, что вы сказали (если интонация повышающаяся).
I am sorry. Sorry.	Извините меня (более мягкое и менее официальное извинение).
Please forgive me. Do forgive me.	Простите, пожалуйста.
Excuse me for ... Pardon me for ... I'm sorry for ... Forgive me for ...	Извините меня за ... Простите меня за ...
Excuse my omission.	Простите мое упущение (оплошность).
Sorry. My fault. [фолт]	Простите. Это моя вина (ошибка).
My fault.	Виноват.
It is my fault that...	Я виноват в том, что ...
Please accept my apologies [эпОлоджиз].	Примите мои извинения. Приношу свои извинения.
I want to ask your forgiveness. I want to ask you to forgive me.	Позвольте попросить у вас прощения.
I must apologize [эпОлоджайз] to you.	Я должен извиниться перед вами.
Please forgive me, if you can.	Прости меня, пожалуйста, если можешь.
Please don't be angry with me.	Пожалуйста, не сердись на меня.
Примеры.	
Sorry for disturbing you. I am sorry I disturbed you. Excuse my troubling you. Excuse my disturbing you.	Извините за беспокойство.
Please excuse my coming late. I beg your pardon for coming late.	Простите за опоздание, пожалуйста.
Sorry, I've kept you waiting. Sorry, to have kept you waiting.	Извините за то, что заставил вас ждать.
Please excuse my coming late. Excuse my coming at such an hour. Excuse me for coming so late.	Простите меня за столь поздний приход.
Sorry, I forgot to bring your book.	Извини, я забыл принести твою книгу.
I do apologize for not bringing the book.	Извините за то, что не принес книгу.
I owe you an apology. I haven't brought the book.	Я виноват перед вами. Я не принес книгу.

Please forgive me. I have been thoughtless (inconsiderate) [инкэнсИдрэт].	Простите меня. Я был безрассуден (беспечен, неосторожен, невнимателен к вам).
Awfully sorry, old boy.	Крайне огорчен, дружище.
Возможные ответы на извинения	
It's all right. Oh, that's all right. It's quite all right. Never mind. No harm done. No need to be sorry. Forget it.	Ничего. Не имеет значения. Ничего страшного. Не стоит извинения.
OK. All right	Хорошо. Ладно.
All right. Can't be helped.	Ну ладно! Что ж тут поделаешь.
It's a lame excuse.	Это неубедительно.
That is no excuse.	Это не оправдание.
I can't forgive [фэгИв] you this.	Я не могу вам этого простить.

Практические задания

1. Read and translate the text.

Shops

Shops are very important in our life because people cannot live without clothes and food. There are different kinds of shops.

In supermarkets people can buy all kinds of food, clothes, paper products, soaps and cleaners of all kinds, simple medicines. In supermarkets customer serves himself and pays the cashier on leaving the store.

Department stores carry clothing for men, women and children, pots and pans, china and glassware, silverware, some furniture. Department stores do not sell fresh food.

Small independent stores are owned and operated by local businessmen. You can buy dress, shoe, jewelry, drugs, books, grocery there.

Drug stores or pharmacies sell many things besides medical drugs. You can buy camera equipment, cosmetics, magazines, candies and greeting cards there.

2. Quote the sentences in which the following words and word combinations are used in the text.

Fresh food, pharmacies, independent stores, customer, people can buy, without, carry, kinds of shops, jewelry, candies.

3. Answer the questions to the text.

1. Are shops important in our life?
2. What can people buy in supermarkets?
3. Is there self-service in supermarkets?
4. Where does the customer pay?
5. What do department stores carry?

6. Who are small independent stores owned and operated by?

7. What can we buy in such shops?

8. What do pharmacies sell?

4. Translate the sentences into English.

1. В нашем городе много различных магазинов: супермаркеты, один универмаг, аптеки, овощные магазины. 2. В супермаркете мы можем купить еду, чистящие и моющие средства, игрушки, книги.

3. В универмаге продают мебель, одежду, посуду. 4. В супермаркете покупатель обслуживает себя сам и платит при выходе из магазина. 5. В нашем городе есть два рынка. 6. Каждую субботу люди ходят на рынок, чтобы купить одежду, еду, обувь, мебель. 7. Я очень люблю делать покупки. 8. В булочной мы всегда можем купить свежий хлеб. 9. Я покупаю мясо в мясном магазине. 10. Я хожу за покупками в супермаркет. 11. В витрине универмага мы можем увидеть товары, которые там продают.

Практическое занятие №31

Тема: «Запрос информации по телефону.».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Как оставить и принять сообщение по телефону

Как правильно оставить сообщение в телефонном разговоре

Придерживайтесь определенной структуры делового телефонного сообщения:

1. Поздоровайтесь, представьтесь и назовите имя вашей компании.
2. Попросите позвать к телефону нужного вам человека.
3. После того как вам сказали, что он не может подойти к телефону, попросите передать необходимую информацию.
4. Оставьте контактные данные.
5. Убедитесь, всю ли информацию записали правильно.
6. Поблагодарите собеседника и попрощайтесь.

Пример телефонного разговора, в котором оставляют телефонное сообщение

Пример разговора на английском	Перевод на русский
ABC. Good afternoon can I help you?	ABC. Добрый день, чем я могу вам помочь?
Yes, this is Irmin Schweiz from XYZ. Could I speak to Wei Li please?	Это Ирмин Швейц из XYZ. Могу я поговорить с Вэй Ли, пожалуйста?

Пример разговора на английском	Перевод на русский
Sorry I didn't catch your name, could you speak up a bit please, the line's bad.	Простите, не расслышала ваше имя, не могли бы вы повторить.
Yes, it's Irmin Schweiz.	Да, это Ирмин Швейц.
And where did you say you are ringing from?	А откуда, вы говорите, звоните?
XYZ.	XYZ.
OK, I'll try and connect you ... Sorry, the line's busy. Do you want to leave a message?	Хорошо, я попробую связать вас ... Извините, линия занята. Вы хотите оставить сообщение?
Could you tell her that Irmin Schweiz called, and that the meeting's been postponed till next Tuesday.	Не могли бы вы сказать ей, что звонил Ирмин Швейц и что заседание отложено до следующего вторника.
That's Tuesday the seventh right?	Это вторник седьмое, правильно?
Right. But if she needs to speak to me she can get me on 0049 that's the code for Germany, then 89 656 2343. Extension fifteen.	Правильно. Но если ей нужно поговорить со мной, она может позвонить по номеру 0049, это код Германии, а затем 89 656 2343. Дополнительный номер пятнадцать.
That's one five right?	Один, пять?
That's it.	Да.
Can I read that back to you to make sure I've got everything?	Могу ли я прочесть вам то что записала, чтобы убедиться, что все правильно?
Sure.	Конечно.
Irmin Schweiz, that's S-C-H-W-I-E-Z from the ...	Ирмин Швейц, это S-C-H-W-I-E-Z из ...
No, it's E-I not I-E.	Нет, правильно E- I, а не I-E.

Пример разговора на английском	Перевод на русский
OK, from XYZ. The meeting's been postponed till Tuesday the seventh, and she can reach you on 0049 89 656 2334	Хорошо, с XYZ. Встреча была отложена до вторника седьмого, и она может связаться с вами по телефону 0049 89 656 2334
Sorry that should be four three, not three four.	Извините, должно быть четыре три, а не три четыре.
OK 2343, extension 15, one five.	Хорошо, 2343, дополнительный номер 15, один пять.
That's it. Thanks very much. Bye.	Правильно. Огромное спасибо. До свидания.
Goodbye.	Всего доброго.

Как спросить, когда кто-то будет доступен (освободится)

Фраза на английском	Перевод с английского
Do you know when Heinrich will be in?	Вы не знаете, когда Генрих будет?
When will Miroslav be in?	Когда будет Мирослав?
When will he be back from lunch?	Когда он вернется с обеда?
Could you get him to call me?	Не могли бы вы заставить его позвонить мне?
Could you ask him to call me?	Не могли бы вы попросить его позвонить мне?
Can you tell him it's very urgent, there is a problem with the	Можете ли вы передать ему, что это очень срочно, есть проблема с

Как называть имена и номера по телефону

Фраза на английском	Перевод с английского
Could you ask her to ring me back on 02 878 705 (oh two / eight seven eight / seven oh five)	Не могли бы вы попросить ее позвонить мне по телефону 02 878 705 (ноль два / восемь сем восемь / семь ноль пять)
I'm sorry but I gave you the wrong number. It's two one six, not two three six.	Извините, но я дал вам неправильный номер. Правильно два один шесть, а не два три шесть.

Фраза на английском	Перевод с английского
Shall I spell that for you?	Вам назвать по буквам?
I'll spell that again for you.	Я назову вам по буквам ещё раз.
No, there are two Ls in Hillary, not one.	Нет, в Хиллари два л, а не одно.
That's seventeen - one seven.	Семнадцать - один семь.
Yes, that's right.	Да все верно.

Как подтвердить и уточнить правильность сообщения

Фраза на английском	Перевод с английского
I'll just read that back to you. OK.	Я Вам ещё раз прочитаю. Хорошо.
So that's 0181 980 4187. Yes, that's right / Perfect.	Итак, это 0181 980 4187. Да, правильно / Отлично.
... four one six seven. No, four one seven six.	... четыре один шесть семь. Нет, четыре один семь шесть.
... r-o-s-i. No, it's double s: r-o-s-s-i.	... r-o-s-i. Нет, там двойное s: r-o-s-s-i.
Have you got that?	Вы поняли это?
Could you just read that back to me?	Могли бы вы прочитать мне?

Попробуйте больше взаимодействовать со своим собеседником, вовлеките его в диалог. Для этого можно попросить прочитать адрес электронной почты, повторить написание имен. Такие приёмы обычно используют чтобы привлечь внимание, например:

Фраза на английском	Перевод с английского
Can I just confirm what you have said?	Давайте я еще раз повторю, что Вы сказали?
So, the meeting has been moved to ...	Итак, встреча перенесена на ...

Фраза на английском	Перевод с английского
I'll just read back your website address, www dot u-n-i-p-i slash	Я как раз проверил Ваш сайт, это www точка юнипи слеш...
So it's Anna Southern, that's S-O-U ...	Это Анна Саузерн, пишется С-А-У...

Назвать своё имя можно так: My name is Schmidt. That's S as in Spain, C as in Congo etc. или My name is Schmidt. That's Spain, Congo etc.

Как спросить, хочет ли человек оставить сообщение

Фраза на английском	Перевод с английского
Would you like to leave a message?	Хотите оставить сообщение?
Can I take a message?	Могу ли я принять сообщение?.
Would you like me to give her a message?	Хотите, я сообщу ей?

Как уточнить детали сообщения по телефону

Фраза на английском	Перевод с английского
Let me just check that I've got that right.	Позвольте проверить, всё ли я правильно записал.
Who was it that you spoke with yesterday?	С кем вы разговаривали вчера?
Shall I tell name to call you back?	Мне передать имя, чтобы перезвонил вам?
Does name have your number?	У имя есть ваш номер?
Can I take your name and number?	Могу ли я записать ваше имя и номер телефона?
When is the best time for him / her to call you?	Когда удобнее чтобы он/она перезвонили вам?
What is your daytime contact number?	Укажите свой дневной контактный номер?
Are you always contactable on this number?	С Вами всегда можно связаться по этому номеру?

Как проверить информацию в сообщении

Фраза на английском	Перевод с английского
Can you spell that please?	Можете про диктовать мне это по буквам, пожалуйста?
Could I just spell that back to you?	Могу я назвать вам по буквам?
Can I read that back to you?	Могу я прочитать это вам?
So the number is 0208 388 6070?	Итак, номер 0208 388 6070?
So that's ...	Так вот ...

Как завершить телефонный разговор

Фраза на английском	Перевод с английского
OK, I'll make sure she gets your message.	Хорошо, я позабочусь, чтобы она получила ваше сообщение.
I'll tell him / her you called.	Я скажу ему / ей, что вы звонили.
I'll let him / her know you called.	Я дам ему/ей знать, что вы звонили.
I'll refer that to him and I'll get him to call you back.	Я передам ему, и попрошу перезвонить вам.

Практические задания

Вставьте пропущенные фразы

Запрос информации об авиарейсах (Inquiring Flight Information)

Operator:	Good morning. British Airways.	Доброе утро. Бритиш Эрзуэйз.
Sokolov:		Доброе утро. Могли бы вы соединить меня с кем-нибудь, кто сможет сказать мне в какое время прибывает дневной рейс из Москвы?
Operator:	You want Flight Information. I'll try and put through. I'm sorry. Flight Information is	

	engaged at the moment. Will you hold on or call back?	
Sokolov:	I'll hold on, thanks.	Я подожду, спасибо.
Operator:	I'm putting you through to Flight Information now.	
Clerk:		Бюро информации. Чем могу помочь?
Sokolov:		Скажите, пожалуйста, задерживается ли сегодня дневной рейс из Москвы?
Clerk:	Yes, it's due in at 16.35, that's an approximate delay of twenty minutes.	
Sokolov:	Thank you. Good-bye.	Спасибо. До свидания.

Звонок в справочную железнодорожного вокзала (Calling Train Inquiries)

Operator:	British Railways, King's Cross.	Бритиш Рэйлуэйз, Кингз Кросс (название вокзала в Лондоне).
Passenger:		Справочную, пожалуйста (буквально: запросы о поездах).
Clerk:	Inquires.	Справочная.
Passenger:		Могли бы сообщить мне расписание скорых поездов на Эдинбург, пожалуйста, и время их прибытия? Я хотел бы прибыть туда около 6-00 вечера.
Clerk:	Just a minute. Let's see. Week days 8.48 arrive 5.10, 9.30 arrive 5.30, 10.20 arrive 6.30. Do you want any more?	
Passenger:		Нет. Этого достаточно, большое спасибо. Это поезда в рабочие дни, так?
Clerk:	Yes, Monday and Saturday inclusive.	Да, с понедельника по субботу включительно.

Аренда дома (Renting a House)

Frolov:	Good morning. Is this Mr Applebee?	Доброе утро. Это господин Эпплби?
Applebee:	Yes, I'm Applebee.	Да, я Эпплби.
Frolov:		Меня зовут Фролов, и я звоню по поводу дома, который вы рекламировали под аренду на летние месяцы.

Applebee:	How many are you in your family, Mr Frolov?	Сколько человек в вашей семье, господин Фролов?
Frolov:	Four: my wife, two children and myself. Your house sounds like the sort of place we need for three months – June, July and August.	
Applebee:	Yes, of course, we have all conveniences and plenty of rooms to accommodate all of you.	Да, конечно. У нас все удобства и полно комнат, чтобы разместить всех вас.
Frolov:		Сколько у вас стеновых шкафов и кухонных шкафов для посуды?
Applebee:	A lot.	Много.
Frolov:	My wife and I would like to see your house, Mr Applebee, but I don't have a car right now. Can we get to you easily some other way? We are on West 86 th Street.	
Applebee:		Да, конечно. Садитесь в метро на 86-й улице, и через 15 минут будете здесь. У вас есть наш адрес, не так ли?
Frolov:	Yes, I do.	Да, есть.
Applebee:	How soon would you like to come?	
Frolov:	Is this Saturday at three o'clock all right?	
Applebee:	Fine. I'll expect you.	Прекрасно. Я буду ждать вас.
Frolov:	Thank you, Mr Applebee. Good-bye.	Спасибо, господин Эплби. До свидания.
Applebee:	Good-bye.	До свидания.

Практическое занятие №32

Тема: «Итоговая контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;

-применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

1. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

Clerk. Good morning, sir. Can I help you?

You. (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем (shower), туалетом (toilet) и завтраком на одну неделю)

Clerk. I'm sorry, sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

You. (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)

Clerk. Let me see ... Yes, there are some rooms.

You. (Спросите сколько стоит такой номер)

Clerk. 20 pounds a night.

You. (Спросите, нет ли у него более дешевых (less expensive) номеров)

Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest

You. (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля)

Clerk. You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.

You. (Поблагодарите клерка).

2. Представьте, что Вы работаете официантом в ресторане в Москве. Ваши клиенты — бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия:

— поприветствуйте их на английском языке и предложите им место возле аквариума;

— предложите им меню;

— спросите их, что они хотят на-первое, на-второе. Посоветуйте им какое-нибудь русское блюдо;

— спросите у них, не хотят ли они чего-нибудь выпить.

3. Вы работаете в агентстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы на реплики клиента:

You (Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны) Customer. Good evening. I'd like to hire a car.

You (Спросите, какой тип машины ему нужен и на сколько времени)

Customer. A hatchback for a week.

You (Попросите у него его водительские права)

Customer. Yes. Here you are.

You (Попросите его оплатить прокат машины прямо сейчас)

Customer. How much is it?

You (Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (to leave a deposit))

Customer. Here's my credit card.

You (Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути).

4. Найдите в расположенном ниже прямоугольнике наименование шести различных видов временного жилья в Англии и Америке, названия двух крупных сетей гостиниц и ресторанов, наименование шести различных типов предприятий общественного питания в Англии и Америке. (Слова расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

N	O	P	R	S	A	D	K	L	M	T	N	S
B	C	I	N	O	T	A	R	E	H	S	A	O
P	O	H	S	D	O	O	F	T	S	A	F	B
T	N	A	R	U	A	T	S	E	R	F	L	K
N	R	B	H	D	T	S	L	P	E	K	D	E
I	A	Y	O	O	X	E	D	K	R	A	O	P
P	B	N	M	N	T	O	M	L	O	E	M	L
D	K	A	B	O	C	E	D	E	T	R	L	K

O	C	F	M	T	G	H	L	I	S	B	E	I
N	A	J	K	L	O	M	N	N	G	D	T	G
A	N	P	P	I	R	S	N	T	U	N	S	F
E	S	U	O	H	G	N	I	D	R	A	O	B
X	B	I	S	R	E	N	N	I	D	D	H	M
Z	M	N	W	S	E	T	U	Z	B	E	K	N
T	O	U	P	I	Z	D	C	H	A	B	L	O

5. Прочитайте текст и ответьте на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases. The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings are most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations.

6. *Переведите текст, касающийся парковки автомобилей в центральной части Лондона:*

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

Практическое занятие №33

Тема: «Устройство на работу».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

1 name – имя

2 surname (last name) – фамилия

3 first name – имя (без фамилии)

4 initials – инициалы

5 title – обращение (Например, Mr/Ms/Dr и т.п.)

6 age – возраст

7 sex – пол (male/female)

8 marital status – семейный статус (married/single/divorced/widow/widower)

9 data of birth – дата рождения

10 village, town or city of birth – деревня, поселок или город, в котором вы родились

- 11 nationality – национальность
- 12 National insurance number – номер страховки
- 13 country of birth – страна, в которой вы родились
- 14 next of kin – ближайший родственник
- 15 address – адрес
- 16 postcode – почтовый код
- 17 daytime telephone number – номер телефона, по которому с вами можно связаться в дневное время
- 18 mobile phone number – номер мобильного телефона
- 19 e-mail address – электронный адрес

Пример заполнения анкеты с указанием личных данных

- 1 name – Alex Petrov
- 2 last name – Petrov
- 3 first name – Alex
- 4 initials – AP
- 5 title – Mr
- 6 age – 20
- 7 sex – male
- 8 marital status – single
- 9 data of birth – 8 October 2000
- 10 village, town or city of birth – Moscow
- 11 nationality – Russian
- 12 National insurance number – 1234567890
- 13 country of birth – Russia
- 14 next of kin – mother Irina Petrova
- 15 address – Pushkin Street, 5; apartment 3; Moscow, Russia
- 16 postcode – 54321
- 17 daytime telephone number – 55512345
- 18 mobile phone number – 123456789
- 19 e-mail address – alex@mail.com

Практические задания

1. Мартин приобрел новый автомобиль и решил оформить его в США. Журналист подает заявление на получение американской лицензии на вождение (водительские права), регистрации машины и оформление страховки. М. Лернеру приходится отвечать на вопросы клерка:

Clerk: Do you have insurance with us? – У вас есть наше страхование?

Martin: No, I don't. – Нет.

Clerk: Are you married? — Вы женаты?

Martin: Yes, I am. – Да, у меня есть жена.

Clerk: Do you have children? – У вас есть дети?

Martin: Yes, I do. – Да, есть.

Clerk: Do they drive? – Они водят автомобиль?

Martin: My son drives. – Мой сын водит машину.

Прочитайте беседу в начале занятия. Разыграйте с друзьями похожий разговор. Составьте анкету на английском и заполните ее.

2. Переведите следующие ниже вопросы на английский, перепишите их и дайте на них письменный ответ:

Вы замужем / женаты?

Как вас зовут?

Вы водите машину?

У вас есть дети?

Они живут с вами?

Вы работаете?

Вы работали в прошлом году?

Чем вы занимаетесь?

Где вы живете?

Где вы жили в прошлом году?

Источник: <https://englishfull.ru/english/anketa.html>

Практическое занятие №34

Тема: «Резюме и жизнеописание».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Правила составления отдельных частей резюме.

Резюме - это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

В настоящее время поиск работы без предъявления резюме невозможен. Все люди, ищущие хорошую работу, обязательно составляют несколько вариантов собственного резюме, которые направляют работодателю как свою визитную карточку. Резюме рекомендуется размножить в нескольких экземпляров и всегда держать под рукой. Если в объявлении о работе требуется прислать именно резюме, у вас будет возможность сделать это без промедления, ведь скорость отправки тоже имеет значение.

Резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано на хорошей бумаге. У опытных профессионалов резюме должно занимать не более 2-х страниц, с подробным описанием функций, для молодежи достаточно одной страницы. Как правило, резюме выполняется в стандарте Times New Roman, размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля 2-2,5 см.

Шапка. В верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес, телефоны, семейное положение. Цель обращения: должность, на которую вы претендуете.

На цель обращения смотрят в первую очередь, и если она непривлекательна для работодателя, тратить время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: “получение работы руководителя отдела снабжения”. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону (например, не следует менять “секретарь-машинистка” на “секретарь-референт” или “офис-менеджер”). Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: “получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы”. Если вы способны претендовать на работу по нескольким несмежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Согласитесь, следующая запись звучит, по меньшей мере, глупо: “получение работы управляющего, товароведа, водителя”.

Не стоит напускать “тумана”, будьте точны в формулировках. Все люди ищут “хорошую высокооплачиваемую работу” или “интересную перспективную работу с возможностью продвижения”. Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину.

Образование: всегда пишется в обратном порядке. Сначала последнее, затем все другие виды образования вплоть до школы. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия. Названия учебных учреждений указываются полностью, а не в “зашифрованном виде”. Не забудьте указать свою специализацию. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

Опыт работы: также как и образование, всегда располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и соответственно увольнения.

Чётко обозначьте название предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции. Важно чётко описать свои функциональные обязанности. Помните, это наиболее значимая часть вашего резюме. Отнеситесь к ней со всей серьёзностью. Хорошо продумайте формулировки. Если вам 40-45 лет и ваш трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет. Весь предыдущий опыт можно дать одной записью (когда, где и кем работал).

Прочие навыки: перечислите все ваши достоинства, начиная со знания иностранных языков, знания компьютера (конкретные программные продукты, степень владения), делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), оформления бухгалтерских документов, водительское удостоверение, и т.д. заканчивая деловыми связями.

Другое: упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/музыкой и т.д.

Резюме (Resume)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его произвольна. Например:

John H.МШ
38 Park Avenue, Ap. 50
New York, N.Y. 11298
Tel. (312)493-8332

OBJECTIVE	A position as a bookkeeper.
SUMMARY this field. Perfect knowledge of	12 years of experience in all routine work in computers and statistics.
RESPONSIBILITIES production planning forecasts.	Compiled financial reports, balance sheets and
EXPERIENCE 1990-1995	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new
ideas in planning.	
1980-1990	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance
sheets.	
EDUCATION London, Great Britain, Bachelor (Ec.) (1977-1980)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS
PERSONAL British subject. Married, one child.	Arrived in the United States January, 1980.
REFERENCES	Available upon request.

Жизнеописание
(*Curriculum vitae (CV)*)

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свой адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для

примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

Objective: Senior position in engineering management

HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру. Это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

Образец благодарственного письма (Sample Thank-You Letter)

Mrs. Lori Roberts

Г-же

Лори Робертс

Director of Personnel

Менеджеру по кадрам

Johnston Corporation

корпорации Джонсон

Austin, Texas 78777

Остин, Техас 78777

Dear Mrs. Roberts:

Уважаемая г-жа Робертс!

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction; however, I would be happy to supply any further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили

на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.

Я бы очень хотела занять должность, про которую мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

С нетерпением жду ответа.

Sincerely yours,

Искренне Ваша,

Jeanne Nguyen
 Жанна Нгуен
 1730 Green Street
 78776 Техас
 Austin, Texas 78776
 Остин, Грин ст., 1730
 (512)554-1730
 (512)554-1730

Практические задания

Составить резюме и жизнеописания по объявлениям

1. Предприятию по производству мебели срочно требуется бухгалтер со стажем работы не менее 3 лет. Навыки работы с ПК обязательны.
2. МаслоСырЗавод ищет на постоянную работу системного администратора. Зарплата от 12000р. по результатам собеседования.
3. Предприятию по производству мебели требуется на временную работу оператор ПК.
4. МаслоСырЗавод ищет менеджера по закупкам сырья. Работа выездная.
5. Предприятию по производству мебели требуется менеджер по продажам. Приветствуются контактность, общительность, опыт работы в смежных отраслях.
6. МаслоСырЗавод ищет специалиста по маркетингу, для разработки цикла рекламных мероприятий на внешнем рынке. Приветствуется знание проблематики отрасли.
7. Совместному предприятию по производству мебели требуется специалист по маркетингу. Приветствуется знание проблематики отрасли.
8. МаслоСырЗавод ищет оператора ПК для склада готовой продукции. Навыки работы с ПК обязательны.
9. Сеть магазинов «ГлавСбыт» принимает на работу курьеров. Требования: Аккуратность, вежливость, возраст 19-25 лет.

Практическое занятие №35

Тема: «Что надо и что не надо делать в поисках работы».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Что НАДО делать в поисках работы. What should I do to find work.

First obtain information about the company and its specialization. This is your homework. Предварительно получите информацию о фирме и ее специализации. Это будет ваше домашнее задание.

Contact person for the job. Обращайтесь за работой лично.

Let more people know what you are looking for a job. Пусть как можно больше людей знают, что вы ищете работу.

Emphasize that you have the qualifications necessary for the job. Подчеркните, что вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.

Describe you purchased an experience that demonstrates your suitability for the job. Опишите приобретённый вами опыт, который доказывает вашу пригодность для данной работы.

Speak and think more about the future than about the past. Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.

Wherever possible, emphasizes your stability, diligence and skill to keep a trade secret. Где только можно, подчеркивайте вашу стабильность, исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.

Assume an atmosphere of trust. Предполагайте атмосферу доверия.

Approach to the employer with respect. Приближайтесь к работодателю с уважением.

Try to be optimistic. Старайтесь быть оптимистом.

Show restraint and control yourself. Проявляйте выдержку и контролируйте себя.

Do not be nervous and talking quietly. Не нервничайте и говорите спокойно.

Answer the question honestly and directly. Отвечайте на вопрос честно и прямо.

Carry a good resume. Имейте при себе хорошее резюме.

Do not forget that friendly contacts are of great importance. Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение.

Admit your weaknesses. Признавайте свои недостатки.

Make a lot of requests. Делайте много запросов.

Emphasize your flexibility and ability to learn. Подчеркивайте свою гибкость и способность к учебе.

What not to do to find work . Что НЕ НАДО делать в поисках работы.

Do not stress, you need a job. НЕ подчеркивайте, что вы нуждаетесь в работе.

Do not discuss past experiences, which is not related to a specific situation. Не обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.

Do not apologize for your age. Не извиняйтесь за свой возраст.

Not impressed scruffy man. НЕ производите впечатление неряшливого человека.

Do not assume that the whole world bears the responsibility for you. Не считайте, что весь мир несет за вас ответственность.

Do not come to the interview late and out of breath. Не приходите на собеседования поздно и запыхавшись.

Do not be one of those who can do everything. Не будьте одним из тех кто умеет делать все.

Do not hesitate to fill in the questionnaire, provide feedback, and others perform physical tests request employer. Не колеблясь, заполняйте анкеты, представляйте отзывы, выполняйте физические и другие тесты по просьбе работодателя.

Do not tighten the interview artificially when it should end. Не затягивайте интервью искусственно, когда оно должно заканчиваться.

Do not shy away from a direct answer to the question. Не уклоняйся от прямого ответа на вопрос.

Do not include your CV false information to show themselves in the best light. Не включайте в свое CV ложные сведения, чтобы показать себя в лучшем свете.

Практические задания

Привести свои примеры на то, что нужно и не нужно делать в поиске работы

Практическое занятие №36

Тема: «Просьба о встрече и приглашение. Контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Типы писем на английском

Все письма можно поделить на личные (Personal letter) и деловые (Business letter). Существуют ли общие строгие правила составления писем на английском языке? В личной переписке правил нет- личная переписка – это ваше личное дело. В деловой документации, общении с партнёрами по бизнесу часто используются шаблоны писем на английском. Есть несколько советов, которые помогут сделать переписку более приятной для вас и респондента. Если вы еще не научились, первые письма лучше писать с помощью шаблонов.

Приглашение

Основные позиции в написании приглашения:

1. Кто должен посетить ваше мероприятие?
2. Какой является причина встречи? Это вечеринка по случаю дня рождения, свадьба или деловая встреча по поводу обсуждения проекта?
3. Какое место вы организовали для проведения мероприятия?
4. Здесь вы можете указать время;

Определившись с этими моментами, можно переходить к структуре приглашения.

Структура приглашения:

Если речь идет о приглашении к сотрудничеству, то стоит строго придерживаться правил оформления. Приглашение не должно быть длинным. Оно должно содержать ключевую информацию для адресата.

В верхнем левом углу должна быть написана следующая информация:

Получатель	–	фамилия,	имя,	отчество
Официальное		название		компании
Адрес	офиса,	где	находится	компания
Город				
Страна				

Затем делаем отступ и указываем следующую информацию:
дата — месяц, число и год –December 29, 2020,

обращение к получателю — Dear Megan

И переходим к тексту приглашения.

Вежливо зовем получателя на наше мероприятие:

The department of education welcomes you to... – Отдел образования приглашает вас...

We cordially invites you to attend... – Мы от всей души приглашаем вас посетить...

Если приглашение менее официальное или организатор не указывается, то можно использовать следующие фразы:

We welcome you... – Добро пожаловать / мы приглашаем вас на ...

Please join us for... – Присоединяйтесь к нам...

Please be our guest at... – Будьте нашим гостем на... событие, время и место

Дополнительная информация:

Если мероприятие предполагает регистрацию, то не забудьте сообщить об этом, указав требования или условия. Также, вы можете указать дополнительную информацию, что нужно взять с собой на мероприятие или наличие дресс-кода.

Заключительная часть:

В заключительной части приглашения обычно можно увидеть аббревиатуру RSVP, что расшифровывается как «Ответьте, пожалуйста» (от французского *Repondezsilvousplait*). Правила хорошего тона обязывают ответить на письмо, если в нем есть RSVP. После можно указать контактное лицо и данные, куда стоит прислать ответ. Например, RSVP to Carla: +390586 43-74-26 or c.education@abcde.com.

Письмо-приглашение:

Dear Mr Okada

I have pleasure in enclosing an invitation for our annual award ceremony, which will take place on 14 December. As one of our distinguished ex-students. We wondered if you would be willing to distribute the awards. And give a short address beforehand on a subject of your choice?

We would also like to invite you to a formal dinner after the ceremony. This will be held in the Principal's Lodgings, at 6.30 for 7.00 p.m.

We would be delighted if you are able to accept our invitation. I look forward to hearing from you.

Yours truly/sincerely

David Hope

David Hope

Principal

RSVP davidhope@gmail.com

Рассмотрим менее официальные приглашения, такие как приглашение на вечеринку, свадьбу и день рождения.

Dear Megan,

I am turning 33 this coming Friday.

Please join me for a family dinner at the Home of Mary Tyler Winston 123 Way St Union City, WI 12345

Saturday January 23 9pm-2am

Food, dancing, and special musical performances throughout the night.
Please RSVP marytylerw@gmail.com

У ответа тоже есть своя структура: можно принять приглашение, а можно отказаться. Структура письма меняется в зависимости от ответа.

1. Обращение
2. Реакция на приглашение
3. Ответ на само приглашение
4. Заключение

Структура письма “Accepting an invitation”:

Dear Mr Hope

Mr Okada has asked me to write saying he is honoured to accept your invitation to distribute the prizes and speak at your annual award ceremony on 14 December. He also has much pleasure in accepting your kind invitation to the formal dinner afterwards.

He has fond memories of the college and welcomes the chance to visit it again.

He suggests speaking on the topic ‘Changing technology in the next decade’. He would appreciate it if you could let him know whether this would be an acceptable theme.

Yours sincerely

Yuko Ito

Yuko Ito

PA to Mr Okada

Структура письма “Declining an invitation”:

Dear Ms Lee

Mr van Ek would like to thank you very much for your kind invitation to attend the reception being held next month at your embassy.

Unfortunately he will be in the United States at that time. However, he sends his apologies, and hopes to be able to attend on another occasion.

Yours sincerely

Els Spruit

Els Spruit

PA to Mrvan Ek

Оформление приглашения — это дело творческое. При создании пригласительных используйте яркие цвета, картинки, фотографии. Они придадут вашему приглашению оригинальности и запомнятся надолго.

Практические задания

Составьте письма-приглашения на конференцию, на свидание, на ужин, на открытие отделения банка

Практическое занятие №37

Тема: «Диалог «В командировку»».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Слова к диалогу

To speak to smb-говорить с кем-то	Return ticket-билет «туда и обратно»	Klimenko here-Клименко слушает	To pay cash-платить наличными
Single room-одноместный номер	How much is it-сколько это стоит	Are you flying alone-вы летите один	Available-имеющийся в наличии
This is Mr White speaking- говорит м-р Уайт	To spell smth-говорить что-либо по буквам	As far as I know-насколько мне известно	Open-date ticket-билет с открытой датой
To phone-звонить	To ask-спрашивать	To be in time-успеть	To arrive-прибывать
To travel by air-лететь на самолете	Can I help u-чем я могу быть вам полезен	If it isn't too much trouble-если вас не затруднит	Double room-двухместный номер
To be in-быть на месте	Wait a minute-одну минуту	To depart-отправляться	To be out-выйти
Deposit-задаток	What is it- в чем дело	As a rule-как правило	To find out-выяснить
To accept smb's proposal-принимать чье-либо предложение	I'd like to speak to Mr White-я бы хотел поговорить с м-ром Уайтом	Remember me to Mr.Pospelov-передайте от меня привет м-ру Поспелову	have a good trip-желаю приятного пути

Диалог

Victor Klimenko, the new Commercial Director of TST Systems, is going to England on business. He is telephoning John Cartwright. Victor is asking John to reserve a room at a hotel. After that Victor is buying an air ticket to London.

Telephone Conversation with the British Firm

- Continental Equipment. Can I help you?
- I'd like to speak to Mr. Cartwright.
- Mr. Cartwright? Who's calling, please?
- This is Victor Klimenko, from TST Systems.
- Hold on, please. I'll find out if he is in.
- What is it, Miss Elliot?
- Mr. Klimenko wants to talk to you, sir.
- I'm very busy at the moment. Ask him to phone later.
- Yes, sir.
- Oh ... wait a minute, Miss Elliot. Who is Mr. Klimenko?
- He said he was from TST Systems.
- From TST Systems? ... Oh, ask him what his telephone number is. I'll ring him back.
- Hello? This is Mr Cartwright's secretary speaking.
- Yes ... Klimenko, here.

— I'm sorry, Mr Cartwright's very busy at the moment. Can you tell me your telephone number, MrKlimenko? Mr Cartwright will call you later.

— Of course. Double five-nine-three-six-four-two.

— ... and where are you calling from?

— From Kiev, Ukraine.

— Could you tell me the code for Kiev?

— Three-eight-o-double-four.

— Thank you, MrKlimenko.

Hello? Is that TST Systems?

— Yes.

— This is John Cartwright from Continental Equipment. May I speak to Mr.Klimenko?

— Yes. Klimenko speaking....

— Did you want to speak to me?

— Yes, Mr Cartwright. I'm the new Commercial Director of TST Systems. I've pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.

— Thank you, Mr.Klimenko.

— I am planning to come to Brighton and discuss with you the main points of our agreement in detail.

— When are you going to come?

— On Wednesday, next week.

— That's fine. Are you going to travel by air?

— Of course. The Ukraine International Airlines Flight from Kiev arrives at Gatwick Airport at about 10 o'clock, as far as I know.

— O.K. There is the 12.20 train from London to Brighton. If you take a train or a bus to the railway station, you'll be in time to catch the train. We'll meet you at the station in Brighton.

— Thank you, Mr Cartwright. Which hotel in Brighton do you recommend?

— I'd recommend the Northern Star Hotel. It's very nice and isn't very expensive. Shall we reserve a room for you?

— Yes. If it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.

— O.K. Remember me to Mr.Pospelov.

— Certainly I will.

— Goodbye, Mr.Klimenko. Have a good trip.

— Goodbye, Mr Cartwright. See you next week.

Reserving a room at the hotel

— Hello. Northern Star Hotel. Can I help you?

— Yes. I'd like to reserve a single room with bathroom, for three nights, from Wednesday, the 12th of February, to Friday, the 14th of February, inclusive.

— Let me see... Yes, sir. A single room for three nights with English breakfast, is that right?

— Yes, that's right.

— What is your name, please?

— It's for Mr.Klimenko.

— Could you spell it, please?

— Yes, of course. K-L-I-M-E-N-K-O.

— Thank you, sir.

— Shall I send a deposit?

— No. It isn't necessary, sir.

— Thank you very much.

Buying a ticket

— Good morning. What can I do for you?

— I want to fly to London. Are there any seats available on Wednesday, next week?

— Are you flying alone, sir?

— Yes.

— What class?

— Economy.

— Just a moment, sir... I'll check ... yeah ... there are a few seats left.

— Fine.

— What is your name, sir?

— Victor Klimenko.

— As a rule, we sell Ukrainian citizens return tickets. You can buy an open return.

— O.K. How much is it?

— It's one thousand, one hundred and fifty-five grivnas, including airport taxes.

— May I pay in cash?

— Certainly, sir. Here you are. Flight PS501.

— What time is the flight due to depart?

— It leaves at 8.55 a.m., but you must check in one hour prior to departure, sir.

— And what time does it arrive in London?

— 10.30 local time. There's two hours time difference, you know.

— Thank you very much.

Практические задания

Задание 1. Прочтите и переведите текст:

Mr. Brown was a successful American businessman. He has been in business for about 15 years. His company produces good equipment. The equipment is sold well in his own country. But he needs more customers. He has an idea. Why not sell his equipment abroad? He began to look for new customers in foreign markets. He knows that it may take him months or years to become a successful exporter. He decided to go to Russia to get export orders.

Mr. Brown believes that one of the best preparations for a trip is reading magazines about the country to which he intends to go. He learned a lot about the Russian economy, the country's trade, the main suppliers, customers, customs and traditions of the people.

Before he left for Russia he had contacted the commercial representatives of his country in Russia to get some information about the market and import duties.

His secretary booked tickets, a room at a hotel and made some business appointments for her boss.

Mr. Brown is an experienced businessman and he hasn't forgotten to get letters of introduction, lots of business cards and pictures of the equipment and his plant.

He found out what the temperature in the country was to choose the right clothes to take with him and even took his international driver's license.

Задание 2. Найдите в тексте предложения с этими словами

Клиент, продавать, поставщик, рынок, пошлина, заказать билет, деловая встреча, назначать деловую встречу, рекомендательное письмо, визитка, оборудование, выбирать, водительские права, успешный, заниматься бизнесом, за границей, иностранный, торговля, завод, необходимая одежда.

Задание 3. Прочтите текст и ответьте на вопросы:

1. Why did Semenov come abroad?
2. How long did passport control take?
3. How long did it take Semenov to get home?
4. Did his friends meet him?

A few days ago Semenov came abroad. He had been there on business. The purposes of his visit was to take part in the talks on the delivery of complete equipment. He came to Moscow by a TU-154jet-liner. It was a very comfortable flight. It took him five hours and a half to get home. The plane landed at Sheremetjevo Airport in the afternoon.

Passport control took Semenov only a few minutes. Then he went to the Customs. As he had no things liable to duty, he went through the green corridor.

15 minutes later Semenov joined his friends who had come to the airport to meet him. Their car was waiting for them. They got in and went home.

Найдите английские эквиваленты

Ездить за границу, цель поездки, поставка оборудования, комфортный полет, пять с половиной часов.

Задание 4. Прочтите текст и ответьте на вопросы:

1. Where did Mr. Mitin take Mr. Magon to?
2. Had the accommodation been reserved before?
3. Was the reception desk empty?
4. What should Mr. Magon have written in the form the receptionist gave him?
5. Was his room comfortable? What was there in the room?

One day Mr. Magon arrived in Moscow on business. Boris Mitin, director of our office, met him at Sheremetjevo Airport and took him to the Metropol Hotel. Accommodation had been reserved for Mr. Magon two days before. A hotel porter met them at the door and showed them to the reception desk. Some people were waiting at the desk.

The receptionist gave Mr. Magon a form and asked him to write his name, address, nationality and occupation on it. As Mr. Magon knew Russian well it didn't take him long to fill in the form. After he had gone through formalities the receptionists gave Mr. Magon the key to his room and a porter showed them to the room. It was a cosy single room on the second floor. The room was not very large but very light. There was a bed, a sofa and a little table for magazines and newspapers in it. Near the sofa there was a lamp. To the left of the door there was a wardrobe. All the furniture in the room was quite modern. Mr. Magon liked the room very much.

They made an appointment for the next morning and Mitin left the hotel.

Практическое занятие №38

Тема: «Современные средства передачи информации».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Faxes (fax machine) are used for transportation business correspondences by telephone net. In business practice of nowadays the sending information by fax includes:

- business offers;
- price lists;
- advertising materials;
- press releases;
- written inquires, etc..

Usually the size of fax could not be more than one page and its structure is the same as in a business letter.

The information doesn't send by fax:

- original contracts;
- letters of credit;
- invoices and other important financial documents, which are sent by mail or transport with courier.

The most popular Internet service is E-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET news, using the World-Wide Web, telnet. FTP and Gopher.

The Internet, a global computer network, which embraces millions of users all over the world, began at the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them.

Most of the Internet host (узловой) computers (more than 50%) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet, there are millions, and their number is growing by thousands each month worldwide.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications system of these countries. Commercial users can communicate over the Internet with the rest of the world and can do it very economically. When they send e-mail messages, they have to pay for phone

calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world.

E-mail is one of the most popular and easy taken service of the Internet. However, some problems remain. And th4e most important is security.

Следующие выражения помогут вам сделать телефонные звонки или ответить на них. Эти выражения делятся на две категории:

Outgoing calls(when you make the call)

Incoming calls (when you receive the call)

Outgoing Calls

Identifying yourself

My name is ____ (first introduction).

This is ____ here.

This is ____ .

Asking to speak to someone

Could I speak to ____, please?

Could you put me through to __ ____, please?

Could I have extension 4356, please?

I'd like to speak to ____, please.

Giving further information

It's in connection with ____ .

It's about ____ .

Explaining purpose of call

I'm calling to ask about ____ .

I'm phoning to let you know the details of ____ .

I'm ringing to tell you about ____ .

Showing understanding

I see.

I understand.

Leaving a message

Couldyou give ____ a message?

Could you ask ____ to call me (when he gets back)?

(Could you tell ____) I'll call back later.

Thanking

Well, thank you very much for your help.

Well, thanks for the information.

I'm very grateful for your assistance.

I'm much obliged to you.

Ending the call

I look forward to seeing/hearing from/meeting you.

Goodbye.

Bye.

Incoming Calls

Identifving your company (from the switchboard)

Compact Systems. Good morning/afternoon.

Identifying yourself when you pick up the phone

Hilary Beacham.

Hilary Beacham speaking.

Helping the caller

Can I help you?

Who would you like to speak to?

Which department is he/she in?

Who's calling, please? Which company are you from?

Asking for further information.

What's it in connection with, please?

Connecting the caller. Asking for the caller's identification

Who's speaking, please?

Just a minute/moment/second/ please.

Hold/hang on, please.

Hold the line, please. I'll put you through.

I'm putting you through now.

I'm connecting you now.

You're through now.

Explaining that someone is not available

I'm afraid _____ is not available this morning/afternoon.

I'm afraid _____ is out at the moment.

I'm sorry, but _____ is on holiday/in a meeting at the moment.

I'm sorry, but _____ is on the other line at present.

I'm afraid his/ her line's engaged. Do you want to hold?

Alternative actions

Could you ring/phone/call back later?

Would you like to leave a message?

Can I take a message?

Responding to thanks

Not at all. Don't mention it. You're welcome.

Ending the call

I look forward to seeing/hearing from/meeting you.

Thanks for calling.

Goodbye.

Bye.

Практические задания

1. Произнесите вслух по-английски следующие телефонные номера:

578-44-32 401-08-09

489-00-01 274-83-68

457-36-99 988-01-00

2. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;

- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

3. Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет в Москву. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:
Travel agent: Good afternoon. Can I help you?

You: (Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет Экономического класса до Москвы на вторник, 7 октября).

Travel agent: Let me see... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Moscow on Tuesday.

You:(Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).

Travel agent: Just a minute, sir... Yes. There are some seats left for Wednesday.

You:(Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

Travel agent: It's 198 pounds, sir, including airport taxes... Here you are.

You:(Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Москву. Поблагодарите агента).

4. Расставьте предложения в правильном порядке, чтобы получился телефонный разговор. Разыграйте его с партнером по разговору, обменяйтесь репликами.

a) Hold the line, please.

b) Could you leave a message?

c) 4684495.

d) Thank you. Goodbye.

e) Certainly.

f) Would you tell her Steve rang and asked her to ring back as soon as possible?

g) Goodbye.

h) All right.

i) Hello, Steve. White speaking. May I have a word with Sheila?

j) Yes, of course.

k) I'm afraid she's gone out.

Практическое занятие №39

Тема: «Текст «Интернет». Контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

1. Прочитайте и переведите текст «The internet»

The Internet, a global computer network which embraces millions of users all over

the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet switching. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just route around them. One such packet-switching network which has already survived a war is the Iraqi computer network which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50 %) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet, there are millions worldwide, and their number is growing by thousands each month. The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications systems of these countries. Commercial users can communicate cheaply over the Internet with the rest of the world. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: users pay their service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect to a larger service provider, and part of the fee received by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations. But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centers already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled — but inexpensive — Chinese computer-aided-design specialists. However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. However, because of this, it is possible to get into any of the computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many good encoding programs available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. "in the clear". But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programs may be useful.

2. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;

— скажите, что перезвоните ему через два часа.

3. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы.

Выполните следующие действия:

а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am Let me introduce my staff to you. This is He (she) is

I'd like you to meet... . He (she) is May I introduce ... to you. He (she) is

б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;

в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.

г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

4. Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:

CONTINENTAL EQUIPMENT John G. Smith Financial Director
9 North Road Brighton England Phone (0273) 543359 Fax (0273) 559364

Whose card is this? Who is he? What company is he from? What city is he from? What is his telephone number?

What is the address of his company?

Составьте визитную карточку на английском языке для себя. Обратите внимание, что в англоязычных странах адрес пишется в обратной по сравнению с нашей последовательности.

5. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики:

How do you do?; Glad to meet you.4; Good afternoon!; Good morning!; Goodbye!; Hi!;

How are you getting on?; How are you?

Would you like a cup of coffee?; Thank you very much.

6. У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании. Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на: а) 9 a.m.; б) 7 p.m.; в) 4.30 p.m.; г) 10.15 a.m.

Практическое занятие №40

Тема: «Диалог «На фирме»».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Слова к диалогу

To join - соединять	Production - производство	Sales -сбыт	Export – экспорт
Financial - финансовый	Turnover-оборот	Research - исследование	Development - развитие
Subsidiary company - дочерняя фирма	Staffing - подбор и расстановка кадров	Meeting of Shareholders – собрание акционеров	Board of Directors – совет директоров
Correspondence- корреспонденция	Business proposal - деловое предложение	To establish personal contacts – установить личные контакты	Draft (of) Contract – проект контракта
Branch – филиал	Contact - контакт, связь	Deputy - заместитель	Recruitment - набор штата
That suits me fine – это меня устраивает	To establish a business – открыть дело	To investigate thoroughly – тщательно изучить	To close down a business – закрыть дело
To fire - увольнять с работы	Department -отдел, отделение	Headquarters - штаб-квартира	To run a business – вести дело
Permanent or temporary staff - постоянный или временный штат	Unlisted company - компания, чьи акции не котируются на бирже	To go sightseeing - осматривать достопримечательности	Listed company - компания, чьи акции котируются на бирже

Диалог

Mr.Klimenko is at the office of Continental Equipment. He is having an appointment with the managers of this company.

— Good morning, gentlemen! How are you?

— Fine, thanks. And how are you getting on?

— Very well, thank you.

— Let me tell you about our company. As you know, Mr.Klimenko, we produce processing equipment. Our firm consists of 6 departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The last one is the newest at the company. It was created five years ago... We are managed by the Meeting of the Shareholders and the Board of Directors. Earlier the Chairman of the Company was one of the senior partners, but now it is Mr Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our turnover is more than £300 million.

— You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries. We also have two subsidiary companies in Holland and Germany with headquarters in those countries.

— Are they your subsidiaries or branches?

— They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. We are looking for new partners in Eastern Europe as well, as we would like to expand our activities. That's why Mr Cartwright went to Kiev to establish personal contacts with your company. Have you read all our correspondence with your Director?

— Yes, I think so. We investigated your business proposal thoroughly.

— Have you got our price-lists and catalogues with you now or shall I ask Miss Elliot to bring a copy?

— Thank you, but I have them with me as well as copies of your letters. I expect to make the Draft Contract here, maybe by the end of this week, and to conclude the Contract with you after discussing it with my Director by phone.

— All right. Let us get down to business. Today and tomorrow we were going to talk about terms of payment and delivery.

— Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation.

— Then I plan to go to London for three days. As you know, there will be an exhibition. Will you join me?

— Yes, with pleasure. It would be very helpful for the purpose of my visit.

— I hope so. And after that you'll have enough time for a visit to our factory and to go sight-seeing.

— That suits me fine. I expect to submit me Draft Contract to my Director by fax not later than next Wednesday.

Практические задания

1. Вы — руководитель фирмы. Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:

— How many departments are there at the company? — How many managers work at the company?

— What is in your opinion the most important department? — Are there any overseas branches?

2. Следующие пять функций являются основными в работе любого менеджера:

a) Planning b) Organizing c) Staffing d) Directing e) Controlling

Как Вы их понимаете и как они отражены в Вашей деятельности? Выскажите свое мнение о том, какие три качества из перечисленных ниже в первую очередь необходимы менеджеру: General education, Motivation to work, Foreign languages, Flexibility, Can cope under pressure, Ability to make decisions, Communication skill, Punctuality, Fantasy

3. Переведите диалог.

— Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?

— Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santana Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?

— Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.

— What is its price?

— Its retail price is \$460 per unit.

— What is the discount for a lot of 100 units?

— Usually we give a 5 % discount..

— Is there a discount if I pay cash?

— I am not sure. I should consult with our Financial Manager.

— What is the minimum time for delivery?

— A month.

4. Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы на 50 холодильников.

5. Переведите этапы процесса рационального принятия решений. Согласны ли вы с этой схемой?

6. В коммерческом комментарии приведен образец письма-предложения, ответьте на

вопросы по нему.

- | | |
|--|---|
| a) What does the manager advertise?
good price? | b) What does the buyer look for, besides a
good price? |
| c) Will anybody test the batteries? | d) Whom can the buyer contact? |

Практическое занятие №41

Тема: «Дух организации».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

The Spirit of an Organization (Дух организации)

Two sayings sum up the "spirit of an organization." One is the inscription on Andrew Carnegie's tombstone: «Here lies a man, Who knew how to enlist In his service, Better men than himself». The other is the slogan of the drive to find jobs for the physically handicapped: "It's the abilities, not the disabilities, that count." Management by objective tells a manager what he ought to do. The proper organization of his job enables him to do it, but it is the spirit of the organization that determines whether he will do it or not. It is the spirit that motivates, that calls upon a man's reserves of dedication and effort that decides whether he will give his best or do just enough to get by. It is the purpose of an organization to "make common men do uncommon things" — said Lord Beveridge. No organization can depend on genius; the supply is always scarce and always unpredictable.

But it is the tests of an organization that it makes ordinary human beings perform better than they are capable of, that it brings out whatever strength there is in its members and uses it to make all other members perform better. It is the test of an organization that it neutralizes the weaknesses of its members. Altogether the test of a good spirit is not that "people get along together"; it is performance, not conformance. "Good human relations" not grounded in the satisfaction of good performance and the harmony of proper working relations are actually poor human relations and result in poor spirit.

They do not make people grow; they make them conform and contract. I shall never forget the university president who once said to me: "It is my job to make it possible for the first-rate teacher to teach. Whether he gets along with his colleagues or with me — and very few really good teachers do either—is irrelevant. We certainly have a collection of problem children here — but, boy, do they teach." When his successor substituted this for a policy of "peace and harmony," both the performance and the spirit of the faculty rapidly went to pieces. There are five areas in which practices are required to ensure the right spirit throughout management organization.

1. There must be high performance requirements; no condoning of poor or mediocre performance; and rewards must be based on performance.
2. Each management job must be a rewarding job in itself rather than just a step in the

promotion ladder.

3. There must be a rational and just promotion system.

4. Management needs a "charter" spelling out clearly who has the power to make life-and-death decisions affecting a manager; and there should be some way for a manager to appeal to a higher court.

5. In its appointments management must demonstrate that it realizes that integrity is the absolute requirement of a manager, the one quality that he has to bring with him and cannot be expected to acquire later on.

A man should never be appointed to a managerial position if his vision focuses on people's weaknesses rather than on their strengths. He should be a realist; and no one is less realistic than the cynic. A man should never be appointed if he is more interested in the question: "Who is right?" than in the question: "What is right?"

Management should never appoint a man who considers intelligence more important than integrity. The men with whom a man works, and especially his subordinates, know in a few weeks whether he has integrity or not. They may forgive a man a great deal: incompetence, ignorance, insecurity or bad manners, but they will not forgive a lack of integrity, nor will they forgive higher management for choosing him.

Практические задания

1. Уточните, кого из пассажиров будут встречать на вокзале, в аэропорту, на площади города:

Mr Brown flies to Liverpool. Miss Edberg goes to Cambridge by train. Mr Huxley goes to Cardiff by car. Mrs Huxley goes to Birmingham by coach. Mrs and Mr Gray fly to New York. Ms Hardwick flies to Sydney. Mrs Robinson goes to Trafalgar Sq. in a double-decker bus.

2. Укажите, какой вид транспорта предпочитают отъезжающие пассажиры (см. 1).

3. Какие советы вы дадите пассажиру в чужой стране: How to find the luggage check in? How to find a cafeteria? How to find the luggage cart area? How to check in at the airport? How to ask a clerk about train departure? How to find the First Class Carriage at a railway station? What kind of travel card to buy?

4. Вам нужно доехать из Лондона в Глазго, где у Вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро (enquiry office)!

You. (Спросите, когда идет следующий поезд в Глазго?) Clerk. At 8.40, sir.

You. (Спросите, ночной (overnight) ли это поезд?) Clerk. Yes, the train has sleeping accommodation (спальные места)

You. (Скажите, что не курите и хотели бы взять лучшие места). Clerk. I can give you a first-class non-smoking compartment.

You. (Спросите, когда он прибывает в Глазго?) Clerk. It is due to arrive in Glasgow at 6.30 a.m.

You. (Скажите, что Вы надеетесь, что он прибудет вовремя (to time)). Clerk. Yes, sir, it usually runs to time.

You. (Спросите, с какой платформы?) Clerk. Platform 5.

You. (Поблагодарите за информацию).

5. Переведите текст.

To provide choice and customer service, BAA London Gatwick has appointed two private hire car companies to offer a special kind of taxi service, 24 hours a day, guaranteeing a car,

whatever the destination or distance may be. Both companies are obliged to meter prices for the entire journey and publish their scale of charges. In the interest of passengers, other taxis are not allowed to apply for hire at the airport as, under current taxi laws, there would be no guarantee of service and no control over fares charged outside the immediate Gatwick and Crawley area. Passengers may of course use any taxi service or private hire car company of their choice, provided they have pre-booked the journey in advance. The simplest way to make contact is to ask the driver to wait at the relevant terminal arrivals concourse with a card displaying the passenger's name.

Практическое занятие №42

Тема: «Формы организации бизнеса».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

- structured – структурно оформлен, сконструирован, организован;
- to meet needs – удовлетворять потребности;
- proprietorship – право собственности;
- individual proprietorship – личная собственность, индивидуальное предпринимательство;
- sole proprietorship – (1) единоличное владение (форма владения, при которой все активы принадлежат одному владельцу); (2) индивидуальное предприятие (компания, которая находится в собственности и управлении одного человека, отвечающего по обязательствам данной компании личным имуществом; такая юридическая форма предпринимательства избирается для мелких предприятий; ее недостаток заключается в ограниченности финансовых возможностей; индивидуальные предприятия действуют в области розничной и мелкооптовой торговли, оказывают услуги на местном уровне; часто биржевые маклеры организуют свою деятельность в виде индивидуального предпринимательства; согласно американскому законодательству, исполнение каких-л. формальностей по регистрации индивидуальных предприятий не требуется; единственный официальный документ – налоговая декларация; ведение финансового учета не обязательно, но необходимо составление налоговой отчетности; предпринимательские расходы квалифицируются законодательством иначе, чем персональные; для занятия некоторыми видами деятельности требуются лицензии административных органов штата);
- property – имущество, собственность, права собственности;
- for legal purposes – с юридической точки зрения;
- partnership – партнерство, товарищество:

1) В США – форма предпринимательства, представляющая собой объединение двух или более партнеров, т. е. лиц, совместно осуществляющих коммерческую

деятельность; для организации этой формы требуется устное или письменное соглашение партнеров об их вкладах, участии в прибыли, ответственности и т. п.; партнерство не образует юридического лица.

2) В Великобритании – ассоциация небольшого количества лиц, каждое из которых является агентом всех остальных; не образует юридического лица; английскому праву известны два вида товариществ, создание и деятельность которых регламентируются законодательными актами: *general partnership* (полное товарищество) и *limited partnership* (товарищество на вере, коммандитное товарищество, товарищество с ограниченной ответственностью); по общему правилу, количество членов товариществ не должно превышать 20; однако для некоторых видов предпринимательской деятельности, таких, напр., как оказание юридических, аудиторских услуг, это ограничение не действует; в то же время в этих сферах товарищества должны создаваться в форме полных.

- *limited liability partnership* – товарищество с ограниченной ответственностью (юридическая форма предпринимательства, характеризующаяся всеми признаками товарищества и отличающаяся от него тем, что партнеры отвечают по обязательствам товарищества только в пределах своего вклада; обычное товарищество может стать товариществом с ограниченной ответственностью, заполнив заявление о соответствии установленным требованиям; в Великобритании эта организационная форма существует с 2002 г.);

- *full partner* – полный товарищ, партнер;

- *limited partner* – партнер (товарищ, компаньон) с ограниченной ответственностью; товарищ-вкладчик; коммандитист (участник товарищества, отвечающий по обязательствам товарищества только своим взносом в его капитал и не принимающий личного участия в управлении товариществом)

- *same is true* – то же самое верно для ..., то же относится и к ...

- *corporation* – корпорация, акционерное общество (юридическая форма предпринимательства, отличительные черты которой заключаются в следующем: корпорация представляет собой самостоятельный субъект гражданского права, ведущий независимое от своих членов существование; существование корпорации не может быть прекращено иначе, как по решению суда или самих участников корпорации, принятому на основании устава и законов; по обязательствам корпорации исключительную ответственность несет сама корпорация в пределах принадлежащего ей имущества; корпорация является объектом двойного налогообложения, поскольку ее доходы облагаются налогом дважды: как прибыль компании и как доход акционеров, который они получают после ее распределения; капитал корпораций формируется путем размещения (выпуска) акций; порядок создания и основные принципы функционирования корпораций в США определяются на уровне законодательства штатов; в большинстве случаев в основе законодательства штатов лежат принципы принятого в 1946 г. на федеральном уровне примерного закона “О предпринимательских корпорациях”);

- *stock* – 1) акция, акции, фонды; 2) облигации; 3) акционерный капитал; 4) основной капитал; 5) облигационный заем; 6) ценные бумаги; 7) инвентарь; 8) запас (товаров на складе); 9) наличный товар; 10) резерв; 11) склад;

- *share of ownership* – доля собственности (в чем-либо);

- *share* – доля, часть, пай, акция;

- shareholder – акционер, владелец [держатель] акции [акций] (юридическое или физическое лицо, являющееся собственником акций акционерного общества, т. е. части акционерного капитала);
- earnings – прибыль, чистый доход (по отношению к предприятию означает чистый доход от какой-л. деятельности: выручка минус затраты); заработок, доход (по отношению к физическому лицу);
- debt – долг, обязательство;
- entity – в экономическом смысле: хозяйствующий субъект (физическое или юридическое лицо, занятое экономической деятельностью); юридическое лицо; экономический объект; хозяйственное подразделение;
- legal being – буквально: юридическое (законное) существо, т.е. субъект права, юридическое или физическое лицо;
- corporate policies – корпоративные политики, т.е. правила, положения, приказы, инструкции, деловая практика и этические нормы, действующие в корпорации;
- director – директор, член Совета директоров/Правления;
- officer – должностное лицо, ответственный сотрудник (обычно в служебной иерархии officer находится выше менеджера, но ниже члена Совета директоров);
- general public – широкая публика, общественность, неограниченный/неопределенный круг лиц;
- nonprofit – некоммерческий, не имеющий целью получение прибыли, бесприбыльный;

Для удовлетворения разных потребностей бизнес организуется в разных формах. Простейшая форма бизнеса называется индивидуальным или единоличным предпринимательством. Владельцу принадлежит все имущество бизнеса, и он является ответственным за все. С юридической точки зрения, в случае с этой формой бизнеса, владелец и компания являются одним и тем же лицом. Это означает, что собственник получает всю прибыль от бизнеса, но должен также оплачивать любые долги. Другой формой бизнеса является партнерство (товарищество). Два или более человек организуют совместный бизнес. Для того чтобы решить какой частью партнерства владеет каждый партнер, обычно необходимо заключить соглашение. Один из видов партнерств называется партнерством с ограниченной ответственностью. Они состоят из полных партнеров и партнеров с ограниченной ответственностью.

Партнеры с ограниченной ответственностью могут не иметь такой доли в прибыли, но они также несут меньшую ответственность за бизнес. Врачи, юристы и бухгалтеры часто создают партнерства для разделения своих рисков и прибылей. Муж и жена могут сформировать совместное деловое партнерство. Партнерства существуют только до тех пор, пока партнеры живы. Это же относится и к индивидуальным предприятиям. Но корпорации предназначены для неограниченного срока жизни. Корпорация является наиболее сложной формой организации бизнеса. Для сбора средств корпорации могут продавать акции.

Акции представляют доли собственности в компании. Инвесторы, покупающие акции, могут торговать своими долями или сохранять их столь долго, сколько компания ведет бизнес. Компания может использовать часть своей прибыли для выплаты дивидендов в качестве вознаграждения акционерам. Или же компания может реинвестировать денежные средства обратно в бизнес. Если акции теряют

свою стоимость, то инвесторы могут потерять все деньги, уплаченные за свои акции. Но акционеры не несут ответственности за долги корпорации.

Корпорация признается хозяйствующим субъектом – самостоятельным юридическим лицом, отдельным от его владельцев. Корпоративные политики контролируются Советом директоров. Директоры назначают высших руководителей компании. Директоры могут иметь или не иметь свою долю собственности в корпорации. Корпорация может иметь несколько основных акционеров. Или же права собственности могут быть распределены среди широкого круга лиц. Но не все корпорации являются традиционным бизнесом, продающим акции. Некоторые некоммерческие организации также организованы как корпорации.

Практические задания

1. A Business Company. (Corporation).

A business corporation is an organization created by law that allows people to associate together for the purpose of making profit. Corporations are also known as joint-stock companies because they are jointly owned by different persons who receive shares of stock in exchange for an investment of money in the company. Shares represent fractions of the company's assets such as cash, equipment, real estate, manufactured goods, etc. Though the corporation is more difficult and expensive to organize than other business form, it has a number of advantages. First, investors can limit their personal liability to the amount of money they have invested, thus, if the corporation goes bankrupt, they can lose no more than they have put in. Second, money to operate the business is obtained by the sale of stocks to the general public and this enables the corporation to exist independently of its owners. The corporation also finds it easier to borrow money from banks and it is also a successful means for attracting large amounts of capital and investing the latter in plants, modern equipment and expensive research. Salaries large corporations can offer to managers and specialists are high and that allows corporations to hire professional and talented employees. The great drawback of the corporate form of ownership is double taxation of profits which means that business corporations must pay taxes on their net income, and then the shareholders are to pay taxes on the income they receive as dividends on their stock. Different kinds of reports to be filed to federal and state regulatory agencies about the corporation activity can also be considered as another disadvantage of this business form. However, in terms of size and influence it is the corporation that has become the dominant business form existing in most countries with free market economy.

Answer the questions.
 1.1 What is a business corporation?
 1.2 Corporations are also known as joint-stock companies, aren't they?
 1.3 Why are they so called?
 1.4 What are the advantages and disadvantages of a corporation?

2. Переведите на русский язык
 2.1. A business corporation is an organization created by law that allows people to associate together for the purpose of making profit.
 2.2 Corporations are also known as joint-stock companies because they are jointly owned

by different persons who receive shares of stock in exchange for an investment of money in the company.

2.3 Though the corporation is more difficult and expensive to organize than other business forms, it has a number of advantages.

2.4 Salaries large corporations can offer to managers and specialists are high and that allows corporations to hire professional and talented employees.

2.5 The great drawback of the corporate form of ownership is double taxation of profits which means that business corporations must pay taxes on their net income, and then the shareholders are to pay taxes on the income they receive as dividends on their stock.

2.6 However, in terms of size and influence it is the corporation that has become the dominant business form existing in most countries with free market economy.

3. Подберите синонимы к следующим словам:
 corporations
 shares
 difficult
 advantages.
 Drawback

Практическое занятие №43

Тема: «Итоговая контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

1. Представьте, что Ваша компания принимает участие в выставке и представляет на стенде свои изделия. К Вам с вопросом подошел представитель американской компании. Выполните следующие действия:

- представьтесь сами и спросите, какую компанию он представляет;
- узнайте, что именно заинтересовало его в вашей экспозиции;
- опишите основные тех. хар. изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;
- отметьте те особенности изделий, которые, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;
- укажите, на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, каков гарантийный срок, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

2. Составьте (на английском языке) письмо-заказ, состоящее из сопроводительного письма и бланка заказа, на приобретение у английской компании партии мужских костюмов в количестве 200 штук при следующих базовых условиях поставки: -цена 60,7 фунтов за единицу товара; -цвет: черный, серый и синий; -размеры: L и XL; -форма оплаты: путем открытия аккредитива.

3. Найдите в квадрате английские переводы следующих 11 слов, входящих в название различных видов компаний в США и Великобритании: товарищество, компания, корпорация, открытое (в отношении товарищества), открытая (в отношении компании в Великобритании), закрытая (в отношении корпорации в США), закрытая (в отношении компании в Великобритании), малая (в отношении корпорации в США), с ограниченной ответственностью, совместное (в отношении предприятия), предприятие. (Слова в квадрате расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

P	A	B	R	C	F	H	I	R	N	O
E	I	V	E	N	T	U	R	E	Q	L
F	G	H	T	D	D	E	L	K	L	P
H	B	D	S	M	A	Y	A	A	L	E
A	C	E	A	R	N	E	M	Y	T	S
L	T	T	M	A	E	S	S	A	X	T
G	N	I	P	D	E	N	V	O	W	U
K	I	M	C	W	B	I	T	Z	L	V
N	O	I	T	A	R	O	P	R	O	C
C	J	L	Q	P	S	T	A	U	A	V
I	M	O	P	R	C	I	L	B	U	P

4. Назовите английские и американские эквиваленты типов компаний с ограниченной ответственностью и товариществ, краткие характеристики которых приведены ниже:

- a limited liability company of which the equity capital is formed only at the expense of deposits of its members;
- a partnership that bears characteristics both of a limited partnership and a public limited company;
- a limited liability company of which the initial capital is formed by the way of selling shares;
- a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its proper!}' and private property of its full members;
- a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of all its members.

Практическое занятие №44

Тема: «Рекламное письмо».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Письмо-реклама

ПИСЬМО-РЕКЛАМА (Follow-up Letter)

Follow-up letter можно понимать как письмо-реклама, т.е. рекламное письмо, часто ответное письмо, которое направляется потенциальному покупателю, сделавшему запрос о том или ином товаре, либо после первоначальной встречи с потенциальным клиентом в качестве напоминания и рекламы.

Пример делового письма (follow-up letter) на английском языке:

FAO: Ms Lisa Fisher, Senior Buyer, Foxton's

Dear Ms Fisher

It was a pleasure to meet you last Tuesday at Great Outdoors Exhibition, Olympia. Further to our brief conversation, I have pleasure in enclosing our brochure and a price list for Foxton's and a complimentary sample of the Tracker for your inspection.

The Tracker is the new waterproof GPS navigator for mountain climbers, cross-country skiers, whitewater rafters and other extreme sports fans; more sedate nature lovers, going bird watching or just for a gentle walk; and outdoor professionals, such as foresters, wildlife managers and even rescue teams. The Tracker represents a wide selection of map data by region and by country updating automatically – so you are able to use up-to-the-minute information. With Christmas approaching more and more people are beginning to think of a perfect gift for their friends and relatives and they will be looking for a product like the Tracker that is an ideal present particularly for outdoor users, off-road enthusiasts and explorers.

Unfortunately, we are unable to give you an opportunity being sole stockist for the region. However, we would be prepared to offer you sole agency for the towns where Faxton's have branches. Furthermore we are pleased to grant you an exclusive sales video to help you promote our product.

I look forward to hearing your views in the near future. I would welcome the opportunity of meeting you in person. You might be interested to know that I am planning to be in Manchester next week. May I suggest Wednesday 18th at 4 o'clock at your office? If it is not convenient, you might like to propose an alternative arrangement next week. In any case I will ring you at the beginning of the next week.

I look forward to our forthcoming meeting to discuss any other details, and hope this is the beginning of a long and mutually beneficial association. Once again, thank you for your interest in Jaylon products.

Yours sincerely

Julian Gray

Sales Manager

Useful tips: FAO - расшифровывается как 'for the attention of', и является письменной аббревиатурой при обращении к определенному человеку в деловых письмах и на посылках.

Как вежливо и правильно закончить деловое письмо на английском языке:

Yours sincerely - дословно переводится как "искренне Ваш(а)", но в более естественном переводе - "с уважением". Используется, чтобы завершить письмо, которое начиналось с обращения, в котором указана фамилия адресата, например Dear Ms Fisher, Dear Mr Green. Если в приветствии Вы не знаете и не указали фамилию

адресата, например Dear Sir or Madam, письмо в таком случае следует завершить фразой Yours faithfully.

Практические задания

I. Read the following words and expressions.

technique – приём

commercial – реклама

therefore – поэтому

identify – определять

selling message – довод в пользу приобретения рекламируемого товара

copy – рекламный текст

human – человек

process – обрабатывать

however – однако

even though – даже если

psychological – психологический

appeal – призыв, довод, мотив, концепция

confident – уверенный

II. Read the text and answer the questions.

1. What can you tell about time and space limits in advertising?
2. Why does advertising often break the rules of grammar, image and society?
3. What parts does an advertisement have?
4. What does the advertiser take into account presenting the sales message?
5. How do humans process the information (copy, drawings and paintings)?
6. Why is a photograph an efficient advertising technique?
7. What are the two basic ways of presenting a sales message?
8. How do TV commercials differ from ads in magazines or newspapers?
9. Is emotional presentation often used in effective ads?
10. What needs does the ad with emotional presentation focus on?

BASIC ADVERTISING TECHNIQUES

1. One of the first principles that you must understand in advertising is that it is limited in both time and space. Television and radio commercials are usually only 10 to 60 seconds long. Print ads are usually no larger than two pages, and usually much smaller. Therefore, an advertisement must do its job quickly. It must get the consumer's attention, identify the product, and deliver the selling message in a small time or space. In order to do this, advertising often breaks the rules of grammar, image, and even society.

2. The second basic point is that advertisements usually have two parts: copy and illustrations. Copy refers to the words in the advertisement. These words give the sales message. Illustrations are the pictures or photographs. Most ads are a combination of copy and illustration. Some advertisements have small illustrations and a lot of copy. Some are only an illustration with the name of the product.

3. The decision about how much copy and illustration to use depends on how the advertiser wants to present the sales message. Understanding how advertisers make this decision is complex. First you must understand how humans process, or work with, information

because we do not process all kinds of information in the same way. We process some kinds of information intellectually. In other words, we think about the information in order to understand it. We process other kinds of information emotionally. This means we use feelings rather than thinking to understand the information.

4. We generally process copy in ads intellectually. That is because both reading and listening are thinking processes. These thinking processes translate symbols (written words) or sounds (spoken words) into meaning. Of course, words, especially if they are spoken, can be very emotional — they can bring memories that make you laugh or cry. However, even though spoken words are often very emotional, we must first translate them. In other words, we do not see words as reality.

5. The mind also interprets drawings and paintings intellectually. Like words, drawings and paintings are not the things themselves, but an artist's idea of them. The viewer must translate the lines, colors and shapes into meaning. Illustrations can have a lot of emotion, but again they are not reality.

6. In order to understand this idea better, think of a well-know painting such as The 3rd of May 1808 in Madrid: The Executions on Principe Pio Hill by Goya. This painting upsets many people. However, think of the same scene in a photograph. Most people would find the photograph even more disturbing. That is because we process photographs emotionally. To us, they are real. Therefore, photographs do not need translation. Research supports this idea. It shows that photographs attract more readers, are more believable and remembered better than illustrations.

7. Just as there are two kinds of mental processes, there are two basic ways of presenting a sales message: intellectually and emotionally. An intellectual presentation uses ideas to get a consumer to buy a product or service. For example, computer buyers usually do not think about what the machine looks like or the effect it might have on their social life. They are looking for technical information. How fast does the computer work? How large is its memory?

8. Advertisements that present a message intellectually have a lot of copy. The copy explains the uses and benefits of the product or service. In addition, such ads are not usually seen on television because television ads are very short. It requires time and careful thinking to understand a message which contains a lot of ideas. These kinds of ads usually appear in magazines or newspapers where the consumer has unlimited time to process the information.

9. Ads with an intellectual presentation usually have few illustrations. If they have any illustrations, they will probably be drawings or paintings. In this way, both parts of the ad are processed in the same way. If they have photographs, the photographs will usually be simple, with little emotional content, usually showing only what the product looks like.

10. The second basic way to present a sales message is emotionally. In an emotional presentation, the use of the product is often not the most important sales message. Instead, the ad focuses on the buyer's social, psychological or economic needs. For example, an emotional ad may show how the product or service will make the consumers' social life better by increasing their appeal, making them feel more confident, or making them rich. Some of the most effective ads today are ones that use an emotional presentation.

III. Translate Parts 1, 2 and 3 into Russian in the written form.

IV. Write out from the text all advertising terms. Use them in your own sentences.

V. Give the main advantages and disadvantages of

- a) television commercials;
- b) radio commercials;
- c) print ads.

VI. Compare Russian and foreign commercials you often see over TV. (Write 5-8 sentences)

Практическое занятие №45

Тема: «Реклама как карьера в США».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Североамериканская реклама остается безусловным лидером мировой рекламной индустрии. Анализ американской рекламы показывает, что США являются самым ярким примером отождествления рекламы и жизни. Сейчас в Америке отношение к рекламе, с одной стороны, вполне спокойное, даже безразличное, с другой - сугубо прагматичное.

В Америке реклама стала образом жизни. Она глубоко проникла в сознание американцев. Американская реклама по своей наступательности, общей энергетике является одной из самых эффективных реклам.

Помимо традиционных рекламоносителей используется много других каналов общения с целевой аудиторией. В США реализована и постоянно совершенствуется система постоянных связей с клиентом. Заполучив его однажды, компания старается удержать его как можно дольше. Это уже другой уровень задач и другой уровень развития рекламного бизнеса. Любой американец ежедневно снабжается полной информацией о скидках, распродажах, действующих купонах, призах и лотереях. Это дает ему реальную экономию денег и ощущение постоянной заботы.

Соединенные Штаты – это мировой центр креатива. Лучшие, крупнейшие рекламные агентства родом из США. На них смотрят, на них ориентируются, у них учатся, как делать правильно, им подражают. Можно сказать, что американская реклама – это международная реклама. Именно поэтому, достаточно сложно выделить какие-то конкретные, характерные только ей черты. Впрочем, все есть что-то, что дает понять, эта реклама Made in USA. В первую очередь – это логичность, рациональность. Если вам не приходится ломать голову над смыслом, посылом, если вы воспринимаете и понимаете идею буквально с первых же секунд, как увидели ролик или плакат – вероятно, это американская реклама. Она совершенна, идеальна с точки зрения канонов, правил, принципов рекламной науки.

Практические задания

Переведите текст «Advertising as a Career in the USA»

Advertising is any paid form of non personal presentation and promotion of products, services, or ideas by an identifiable individual or organization. It flourishes mainly in free-market, profit-oriented countries. It is one of the most important factors in accelerating the distribution of products and helping to raise the standard of living. Advertising cannot turn a poor product or service into a good one, but what it can do — and does — is to create all awareness about both old and new products and services. So the three main objectives of advertising are: (1) to produce knowledge about the product or service; (2) to create preference for it; and (3) to stimulate thought and action about it. Careers in advertising may involve working for advertisers, media, advertising agencies, or suppliers and special services. In the opinion of American specialists, at most, only 35 colleges and universities in the USA have effective courses in advertising education. Fewer than 10 offer any truly significant amount of graduate work in advertising. However, advertising draws people from a variety of educational backgrounds.

Advertisers. Most companies that advertise extensively have advertising managers, or brand managers. Since these people help to coordinate the company's advertising program with its sales program and with the company's advertising agency, they must have aptitudes for both advertising and management.

Media. All media uses sales-men to sell advertising space or broadcasting time. Media sales-men must be knowledgeable about business and skilled in salesmanship.

Advertising Agencies. A variety of specialists are required in an advertising agency because it develops advertising programs, prepares advertisements, and places them in the media. Those interested in advertising research and fact gathering should know both statistics and consumer psychology. Competence in media planning and evaluation is essential for a career in media. The media buyer must identify and determine the most effective media in which to expose the advertising messages, and purchase space or time in these media. Copywriting requires creative writing skills and the ability to visualize ideas. The copywriter is a developer of advertising ideas and messages. Layout, typography, and visualization are essential for those in art, both for print advertising and for television commercials. Print-production specialists must know about printing, photoengraving, and typography. Experience in "show business", dramatics, photography, music, playwriting, and allied fields are excellent backgrounds for the television producer. Also, every agency needs the account executive to be a mediator between an advertiser and an agency who should have background in accounting and managerial skills.

Supplies and Special Services. Positions similar to some of those already described are offered by the following services that support advertising: marketing research organizations, television and radio producers, film producers, art studios, photographers, producers of display materials, typographers, photoengravers, and product and package designers.

Job Prospects. More than 0.1 % of the U.S. population work in advertising, but their numbers are expected to grow rapidly. Opportunities for rapid advancement are generally greater in advertising than in most other industries. How rapidly a person moves up in responsibilities and pay is based largely on his own efforts, more than on age or length of employment. For women, opportunities in advertising — at least in advertising agencies and in retailing — tend to be greater than in most other business enterprises. In general the rate of pay is comparable to that of business executives and professional men, such as physicians

and lawyers in the same community.

Практическое занятие №46

Тема: «Внешняя реклама. Контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Что такое реклама?

Реклама – это маркетинговый инструмент, используемый для привлечения общественного внимания к определенному объекту. Главная цель рекламы – заинтересовать потенциального клиента в продукте.

Функции рекламы

Одной из главных функций рекламы является создание заинтересованности в чем-либо. Она также используется для поддержания этого интереса и постоянного напоминания о продукте или услуге. Реклама, помимо этого, может стать хорошим способом заявить о бренде или компании.

Виды рекламы

С развитием СМИ появилось много разных видов рекламы. В зависимости от цели, реклама может быть политической, коммерческой или социальной.

В соответствии с местоположением, есть наружная и внутренняя реклама. Реклама на телевидении, радио и в газетах, несомненно, знакома каждому из нас.

Плюсы и минусы

Главным преимуществом рекламы является то, что она способствует росту продаж. Благодаря рекламе мы узнаем о новых продуктах и услугах.

С другой стороны рекламу невозможно контролировать. Мы не можем полностью отказаться от нее, потому что она повсюду.

Роль рекламы в нашей жизни

Реклама играет не только экономическую роль в нашей жизни. Она оказывает влияние и формирует наши взгляды и предпочтения. Также она способствует нашему осведомлению о технологическом прогрессе и развитии других сфер нашей жизни.

Практические задания

Advertisement

Although the average citizen is usually annoyed by all the advertisements printed in newspapers and magazines and the commercials broadcast on TV, the impact of the whole advertising industry on a single person is immense and plays a very **IMPORTANT** role in our lives. Advertising absorbs vast sums of money but it is useful to the community. What are the functions of advertisements?

The first one to mention is to inform. A lot of the information people have about household devices, cars, building materials, electronic equipment, cosmetics, detergents and food is largely derived from the advertisements they read. Advertisements introduce them to new products or remind them of the existing ones.

The second function is to sell. The products are shown from the best point of view and the potential buyer, on having entered the store, unconsciously chooses the advertised products. One buys this washing powder or this chewing gum, because the colorful TV commercials convince him of the best qualities of the product. Even cigarettes or sweets or alcohol are associated with the good values of human life such as joy, freedom, love and happiness, and just those associations make a person choose the advertised products. The aim of a good advertisement is to create a consumer demand to buy the advertised product or service. Children are good example as they usually want the particular kind of chocolate or toy or chewing-gum. Being naive they cannot evaluate objectively what is truthful and what is exaggerated and select the really good products unless they buy the goods and check for themselves.

Thirdly, since the majority of advertisements are printed in our press we pay less for newspapers and magazines, also TV in most countries in cheap. The public advertising seen on street hoardings, railway stations and buildings makes people's life more joyful. Moreover, all those small ads in the press concerning "employment", "education" and FOR SALE and wanted" columns, help ordinary people to find a better job or a better employee, to sell or to buy their second-hand things and find services, or learn about educational facilities, social events such as, concerts, theatre plays, football matches, and to announce births, marriages and deaths.

Thus despite our dissatisfaction when being bombarded by all the advertisers' information we must admit that they do perform a useful service to society, and advertisements are an essential part of our everyday life.

Практическое занятие №47

Тема: «Корпоративная реклама и реклама продукции».





Цель:



- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Современная реклама на английском языке

Кроме привычных способов рекламы в наши дни появились и новые. Одним из них является скрытая реклама (*covert advertising*), когда товары определенной торговой марки показывают в фильмах (*movies*), шоу (*TV show*) и во время спортивных мероприятий (*sport events*). В таблице ниже представлены современные виды рекламы:

Вид рекламы	Описание	Пример
Ambient advertising	Вид наружной рекламы, которая использует окружающую среду, в которой находится целевая аудитория.	
Surrogate advertising	Реклама-заместитель, которая рекламирует другие товары с таким же названием, косвенно напоминая потребителям о запрещенных товарах (алкоголе или сигаретах) определенной торговой марки. На картинке представлена газированная вода Red Label.	
Celebrity ads	Реклама с участием известных людей.	
Mobile billboards ads	Передвижная реклама.	

Food packaging ads	Реклама на пищевой упаковке.	
Sky-writing ads	Надписи в небе.	

Несомненно, влияние рекламы на нашу жизнь (adverts influence our life) сложно переоценить, практически каждый человек хоть раз сталкивается с необходимостью разместить рекламу (to place an advert), просмотреть объявления (to scan adverts) других людей или ответить на чужую рекламу (to respond to an advert).

Существует ряд идиом, связанных с рекламой. Каждая компания, размещающая рекламу (run an advertisement), старается получить максимальное количество прибыли от вложенных средств (get much bang for the buck). Когда что-либо становится модным, другие компании также стараются быть в тренде, и появилась такая фраза, как to jump on the bandwagon. В условиях жесткой конкуренции компании стараются придумать что-то новое и креативное (to think out of the boxes), чтобы занять лидирующую позицию (to be the top dog).

Отдельного внимания заслуживают рекламные слоганы, при написании которых рекламщики используют лексику для описания невероятно высоких качеств (especially high quality) определенного продукта: unsurpassed (непревзойдённый), innovative (инновационный), leave other candidates in shade (оставляет иных кандидатов в тени), цена на который невероятно снижена: rock-bottom or slashed. Ознакомиться с самыми известными слоганами вы можете здесь: <http://www.adme.ru>.

Казалось бы, столько методов и хитростей разработано в сфере рекламы, что придумать новое крайне сложно. Тем не менее, будущее рекламы связано с развитием мобильных технологий и Интернета. Предлагаю вашему вниманию видео на английском языке о будущем рекламы:

Вам могут встретиться следующие неизвестные слова и выражения:

- Video content – видео-контент.
- High definition full screen video – полноэкранное видео высокого разрешения.
- Engage potential customers – привлекать потенциальных покупателей.

- Convergence – взаимопроникновение.

- Online environment – онлайн-среда (для работы в сети в реальном времени).

Слово	Перевод
advertisement	реклама
advertisement is the engine of commerce	реклама – двигатель торговли
to persuade a consumer	убедить потребителя
commercials	реклама на радио и телевидении
infomercials	информационно-рекламная программа
publicity	рекламные материалы, публичное освещение
print advertising	печатная реклама
newspapers	газеты
magazines	журналы
flyers	флаеры
brochures	брошюры
TV commercials	реклама на телевидении
jingle	музыкальный логотип
ad video	рекламный ролик
radio ads	реклама на радио

on air	прямой эфир
covert advertising	скрытая реклама
sport events	спортивные события
ambient advertising	наружная реклама, в которой используется окружающая среда
surrogate advertising	реклама-заместитель
celebrity ads	реклама с участием известных людей
mobile billboards ads	передвижная реклама
food packaging ads	реклама на пищевой упаковке
sky-writing ads	надписи в небе
to place an advert	размещать рекламу
to scan adverts	просматривать рекламу
to respond to an advert	отвечать на объявление / рекламу
to run an advertisement	размещать рекламу
to get much bang for the buck	получать максимальное количество прибыли
to jump on the bandwagon	поддержать перспективные веяния
to think out of the boxes	думать шире

to be the top dog	стать лидером
to leave other candidates in shade	оставлять иных кандидатов в тени
to engage potential customers	привлекать потенциальных покупателей
innovative	инновационный
especially high quality	невероятно высокое качество
rock-bottom	ниже не бывает
slashed	сниженный
video content	видео-контент
high definition full screen video	полноэкранное видео широкого разрешения
unsurpassed	непревзойдённый
convergence	взаимопроникновение
online environment	онлайн-среда (для работы в сети в реальном времени)

Практические задания

ТЕСТ

Тест на тему «Современная реклама на английском языке»

1. Заполните пропуски в предложениях, используя следующие фразы:

Influences, placed an advert, run new ads, responded to an advert, scanned adverts.

She in the local newspaper to sell her table.

More than 40 people for the position of office manager.

Marry in hope of finding work as a hairdresser.

Advertising our society tremendously.

Companies campaign when they launch a new product.

2. Выберите правильный вариант

When iPhones 5s became popular, many stores ... and promoted them.

- jumped over the bandwagon
- responded to an advert
- started

Each company tries to ... as many customers as possible.

- invest
- engage
- promote

Print advertising includes ads in newspapers, magazines and

- cinema
- trade journals
- TV

... use celebrities' power, fame and popularity to promote specific products.

- Internet ads
- Sky-writing
- Celebrity ads

Estée Lauder is ... in cosmetics today.

- top dog
- down cat
- red fox

Практическое занятие №48

Тема: «Рекламные акции и их проведение».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Понятие, основные цели и виды рекламных кампаний

Рекламные кампании — комплекс рекламных мероприятий, направленных на решение конкретной проблемы, имеющих определенную протяженность во времени и предусматривающих использование различных рекламных средств.

Основные цели рекламных кампаний:

- вывод на рынок нового продукта;
- увеличение объемов продаж;

- изменение структуры спроса (увеличение использования одних товаров и уменьшение использования других);

- создание положительного имиджа продукта и фирмы-производителя.

Рекламные кампании имеют следующие разновидности:

1) по объекту рекламирования:

- реклама товаров и услуг;
- реклама фирм-производителей в целом;

2) отношению к объекту рекламирования:

- кампании, планируемые относительно уже существующего товара;
- кампании, планируемые, когда товар находится на стадии разработки;

3) по охвату:

- международные;
- национальные;
- региональные;
- локальные;

4) по интенсивности воздействия:

- ровные (рекламное воздействие одинаково распределено во времени);
- увеличивающиеся (рекламное воздействие постепенно наращивается);
- уменьшающиеся (рекламное воздействие постепенно спадает);

5) по продолжительности:

- краткосрочные (до 1 месяца);
- среднесрочные (1-6 месяцев);
- долгосрочные (больше 6 месяцев);

6) по целевой аудитории рекламного сообщения:

- ориентированные на потребителей;
- на продавцов и дилеров;
- на конкурентов;
- на не сегментированную внешнюю среду.

7) по использованию средств рекламы:

- симплексные (кампании, в которых используется одно средство рекламы);
- комплексные (кампании, предусматривающие использование определенного набора средств рекламы).

8) по поставленным целям:

- вывод на рынок нового продукта;
- увеличение сбыта продукта;
- поддержание сбыта продукта.

Признаки, присущие успешной рекламной кампании:

- интересная креатив-идея;
- состоятельная аргументация рекламы;
- подробное описание достоинств и характеристик товара, сколько сил вкладывается для создания качественного продукта;
- соответствие качества товара и качества рекламы (потребитель не станет приобретать дорогой товар, если реклама смотрится дешево);
- использование тех рекламных средств, которые подходят выбранной целевой аудитории

Практические задания

1. Match the slogans with the products:

1	Life tastes good	Coca Cola
2	Connecting people	NOKIA
3	Come and live the magic	Disney
4	Better ideas. Driving by you	FORD
5	Where money lives	CITIBANK
6	Change the way you see the world	SONY
7	Awaken your sense	NESCAFE
8	Just do it	NIKE
9	Share moments. Share life	KODAK
10	It helps protect your skin	NIVEA

2. Look at the table and write notes for an advert for an adventure camp.



Where is the camp?	
When and how long?	
Who for?	
Activities:	
Why come?	

3. Write an advert for an adventure camp. Use persuasive language and positive adjectives.

Практическое занятие №49

Тема: «Связи с общественностью и лоббирование».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;

-применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Паблик рилейшнз (PR) – связи с общественностью – выступают сегодня как осязаемое достижение современного коммуникационного менеджмента. Связи с общественностью (PR) являются одной из сфер человеческой деятельности, которые не поддаются узкофункциональному конструированию. Их общественная принадлежность значительно шире. Связи с общественностью формализуют тот процесс, который называется словом гуманизация. В связях с общественностью сегодня отразились все противоречия развитых обществ и конца столетия. Россия на много лет исключила PR из своей коммуникационной системы, заменив его иными механизмами – пропагандой, агитацией и односторонним информированием. Но в последнее десятилетие связи с общественностью уверенно адаптировались на российской почве в политике, в бизнесе, социальной и духовной сферах. Исходя из убежденности в том, что именно российские специалисты зададут новый импульс PR, цель курса «Теория и практика связей с общественностью» можно сформулировать как обучение навыкам и умениям сознательно организованной коммуникации, направленной на достижение согласия и компромисса. Достижение поставленной цели предполагает решение следующих задач: - овладение базовым понятийным аппаратом; - приобретение знаний правовых оснований осуществления PR-деятельности; - изучение базовых концепций и теорий; - приобретение навыков практического осуществления PR-мероприятий.

Лоббизм: специфика деятельности, функции, набор действий, методы работы
Лоббизм как особая система и практика реализации интересов отдельных организаций и разнообразных групп общественности путем целенаправленного влияния на законодательные и исполнительные органы государственной власти стал неотъемлемой составной частью политического процесса демократического общества. Значение этого явления можно, в частности, объяснить следующими обстоятельствами.

Считается, что традиция лоббизма как специфического политического явления восходит ко времени президентства Уиллиса Симпсона Гранта (1869—1877 гг.) прославленному генералу периода гражданской войны в Соединенных Штатах 1861—1865 гг. По вечерам этот президент со своей «командой» имел обыкновение «расслабляться» после напряженного рабочего дня в вестибюле одного из отелей. Там его министры, а также сенаторы встречались с разными людьми, выслушивали их просьбы и давали обещания (зачастую не бескорыстно) выполнить их.

«Отрицательные» стороны лоббизма очевидны: то, что может быть выгодно одной социальной группе, может быть не выгодно всему обществу. Совсем необязательно, что лоббист будет представлять интересы большей части общества. Следует учесть, что группы давления - это по большей части элитные группы, для которых характерны свои интересы, отличные от большинства населения. Однако большинство специалистов утверждает, что лоббизм абсолютно легитимный и нужный институт в гражданском обществе.

Вот основные функции лоббизма:

- посредничество между обществом и государством
- упорядочивание плюрализма общественного мнения

- информационная функция.

Такой канал лоббирования как СМИ выполняет функцию информирования широкой публики о каких-то событиях, фактах из жизни политиков и т.д. Возможно, это не самый легитимный способ лоббирования, ведь каждый журналист может иметь собственное мнение о событиях, которое может не быть объективным.

Практические задания

1. Представьте себе телефонную беседу с фирмой-партнером. Ответьте на поставленные вопросы:

- | | |
|--|--|
| a) Have you received our shipment of tyres?
arrive? | b) When did they arrive? |
| c) Are all the things you ordered included?
invoice too? | d) Did you get the invoice too? |
| e) Have you paid the invoice for the last shipment yet?
got the record of the payment? | f) But why haven't I got the record of the payment? |
| g) Does the amount of the invoice correspond to what you ordered? | h) Is it necessary for us to give you a credit note to cover the difference? |
| i) Will you be paying the new invoice immediately? | |
| j) Can you send the cheque before the end of the month? Otherwise our accounts department is considering changing the conditions of payment. | |

2. Переведите текст: Foreign Trade

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to Federal Republic of Germany in value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1970 to \$13.8 in 1985, freight exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

By value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which are manufactured goods, account for more than 30 % of «GDP» (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

3. Переведите на английский язык, следующий диалог в банке.

- Я могу получить наличные по дорожному чеку?
- Да, конечно. Ваш паспорт, пожалуйста.
- Вот он.
- Спасибо, все в порядке. Сколько денег Вы хотите получить?
- 250 фунтов, а еще 50 разменять на доллары. Каков курс обмена?
- 0,605, вполне выгодный. Получите, пожалуйста, Ваши фунты, а также 30 долларов и 25 центов.
- Спасибо. Где мне поставить свою подпись?

4. Ответьте на следующие вопросы: Have you ever borrowed money from anyone? Who from? How much? Have you ever lent money to anyone? Who to? How much? Are you in

a debt at the moment? Does anyone owe you any money? Do you save money? Are you saving anything at the moment? What? Do you keep your money: a) in a bank? b) in a safe? c) in a money-box? d) under the bed? Do you spend more than you earn, or less than you earn? Do you have a budget for your money? Do you keep a record of your expenses? Where do you keep your money? a) in a purse, b) in a wallet, c) in a handbag, d) in a pocket If you keep it in a pocket, which pocket do you keep it in? a) inside jacket-pocket b) back trouser-pocket c) side trouser-pocket) top jacket-pocket Have you ever had your pocket picked? Have you bought anything this week? What? What did it cost? Was it worth it? Was it new or second-hand? Was it a bargain? Did you get a receipt?

Практическое занятие №50

Тема: «События и спортивное спонсорство. Контрольная работа».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

Vocabulary:

to wage wars — вести войну

ruler — правитель

feast — праздник

herald —

гонец,

посланник

javelin —

копье

sacred —

священный

wreath —

венок

chariot races — бега

to be spared the penalty — быть избавленным от наказания

The History of the Olympic Games

Long ago ancient Greeks often waged wars. Small states suffered and lost much even if they did not take any side and stayed out of wars. The ruler of such a small state, Elis, wanted to live in peace with all neighbours. He was a good diplomat because his negotiations were successful and Elis was recognized a neutral state. To celebrate this achievement, he organized athletic games.

In the beginning this feast lasted one day, but later a whole month was devoted to it. All wars and feuds were stopped by special heralds who rode in all directions of Greece. The games were held every four years in Olympia on the territory of Elis. The first games which later were called the Olympic Games were held about a thousand years before our era.

Usually the Olympic Games began before the middle of the summer. Best athletes arrived from many Greek states to Olympia to compete in running, long jumps, throwing of

discus and javelin and wrestling. In the course of time fist fighting (boxing) and chariot races were also included in the Games.

All athletes took an oath that they had been preparing well for the Games and promised to compete honestly and keep the rules of the sacred Olympics. The athletes took part in all kinds of competitions. Winners were called "olympionics", they were awarded olive wreaths and cups of olive oil. This tradition has survived. In our time sportsmen often get cups and wreaths for winning the first place in sports competitions.

The olympionics of ancient Greece became very popular. Best craftsmen were chosen to make honorary cups, many poets wrote and recited in public poems about the best athletes. Sculptors made their statues which were put up at the birthplace of the winners. The Olympic Games were accompanied by arts festivals. Poets recited their poems, singers sang hymns, dancers danced and orators pronounced speeches — all this in honour of the sacred Games.

Only men could take part in the Olympic Games. Women were not allowed even to watch the competitions at the stadium under the fear of death penalty. There was a single exception, when a woman coached her son and accompanied him to the stadium in men's clothes. That brave woman was spared the penalty because her son excelled in many events. Magnificent strong bodies inspired artists and sculptors. They painted wall pictures and made statues of marble and bronze, so now we can admire the corporal beauty of ancient and eternally young discus thrower, javelin bearer and others.

The Olympic Games had been held for about eleven hundred years, until the emperor Theodosius banned them for religious reasons in 394 A. D.

The revival of the Olympic Games began long time afterwards, in 1892, when a young French teacher Pierre de Coubertin made a public speech before the Union of French sports clubs in Paris. At that time many people in many countries practised various kinds of sports and games. They wanted to make friends and compete with sportsmen from other lands. Pierre de Coubertin understood the importance of sports which unified peoples of the world and served the cause of peace like in ancient time.

On the 23rd of June 1894 the International Congress of amateur sportsmen made an important decision: to revive the Olympic Games and to establish the International Olympic Committee which would be responsible for the administration of the modern Olympic Games. The first Committee consisted of 12 members. Now 82 members of the International Olympic Committee control the affairs of all member countries which joined the Olympic movement.

1. Questions:

What did ancient Greeks do long ago?

What did the ruler of a small state want to do?

Why did the ruler organize athletic games?

How long did the first feast last?

When did the Olympic Games begin?

How were the winners called?

What were the Olympic Games accompanied by?

Who was not allowed to take part in the Olympic Games?

When did the revival of the Olympic Games begin?

2. Составьте рекламу на автомобиль, подобно следующей: ALPHA ROMEO 1991 Blue. One owner. Excellent condition. 20,000 miles. No accidents. J2800. Напишите

вопросы к каждому пункту информации. Например: What sort of car is it?

3. Переведите следующий текст. As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is "the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user." Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this status in the 1950's when General Electric Company enunciated a policy declaring that "marketing begins with the consumer." By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to "high pressure" customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment "scanning" of conditions affecting business.

The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It predicts that any product pass through various stages between its life and death. So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

4. Мы используем выражение to be going to, когда говорим о вещах, о которых решено до момента разговора. Напишите, что должно случиться в этих ситуациях, используя слова, приведенные ниже.

not accept, correct, cancel, close, sell, update

Example: My car is broken. I am going to repair it.

1. We don't need this bank account any more.
2. I've found two mistakes in this report.
3. We don't like their offer.
4. My credit card is damaged.
5. Her figures are out of date.
6. He can not run a company.

5. Заполните предложения словосочетаниями: Look forward, Have a quick word, Get something clear, With references to, Joint venture, Run a company, Accept in touch, Make mistakes

- a) May I ___ with Mr. Harrison?
- b) ___ your letter we agreed to give you a discount.
- c) Our partners and I decided to establish a ___ .
- d) I would like to ___ about our Draft Contract.
- e) We ___ to your prompt reply.
- f) He wishes to ___ with our guests as soon as possible.
- g) I don't like the way they ___ .
- h) He is so quick-tempered, he cannot ___ .

6. Вставьте в предложения нужные слова: assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels.

- a) _____ is the most expensive link in a chain between a producer and a consumer.
- b) _____ is an important link between a producer and a customer.
- c) I can't _____ you good quality of service.
- d) Usually a wholesaler has a large _____ of items.
- e) A wholesaler does not deal with a _____, he deals with a retailer.
- f) There are different _____ of distribution helping to bring goods to the market.
- g) The department store gives a 30 % _____ on all Chinese shoes.

Практическое занятие №51, 52

Тема: «Объем архивов».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

Объединенный архивный фонд - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц (или) более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения; для частных лиц – родственные, профессиональные, творческие отношения).

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивы, в зависимости от их функций и подчиненности делятся на две группы: Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы:

- государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действующих на территории России на всем протяжении ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;
- органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, государственных учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории РФ;
- государственных учреждений, воинских частей, находящихся и (или) [находившихся за границей](#);

- предприятий, организаций или объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;
- органов, учреждений, организаций и предприятий, бывших КПСС и ВЛКСМ;
- других общественных организаций и объединений, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законом РФ об общественных организациях, принятые в учреждения Федеральной архивной службы России;
- юридических лиц и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа, а также копии архивных документов на правах подлинников и на законных основаниях, поступившие в собственность государства.

Практические задания

1. Заполните пропуски, вставив подходящую по смыслу форму глагола (Past Simple or Present Perfect)

1. When he was a sales representative, he _____ twelve hours a day. (to work)
2. We _____ English at school, (to study)
3. I _____ very busy all this week. (to be)
4. He _____ three hours ago and _____ yet. (to go out, to return)
5. How many pages _____ you _____ yet? (to read)
6. How much _____ you _____ at your present job? (to get)
7. Where _____ all the managers _____? (to go)
8. I _____ home at 5 o'clock yesterday. (to go)
9. Last summer Jim and Jane _____ to the conference in New-York together. (to travel)
10. I _____ English since 1991. (to study)
11. He _____ his work yet and is not ready to go with us. (not to finish)
12. From 1991 to 1992 Jim _____ as a customs officer, (to work)

2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу слова из приведенного ниже списка.

after long of already since before by this morning many never yet ever

1. Have you discussed the terms of delivery _____?
2. They' ve _____ discussed the terms of payment.
3. I've _____ been to Kiev.
4. I haven't seen the Director _____.
5. Have you _____ been to Moscow?
6. I'll have finished my work _____ 6 o'clock.
7. Jane had completed the report _____ you left.
8. How _____ have you been here?
9. We have received your letter _____ 18th November.
10. I have known Jane _____ 1961.
11. How _____ orders have you received this month?
12. _____ they had finished their work, they went home.

Практическое занятие №53, 54

Тема: «Работа архивиста».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Пояснения к теме

Архивы — это хранилища определённого размера и направленности, в которых хранится важная информация, записанная на бумажных носителях и (или) в электронном виде. Работают в таких хранилищах специалисты-архивисты (архивариусы). Поскольку нормы законодательства требуют, чтобы все документы хранились в течение определенного времени, ни одно предприятие или учреждение не может обойтись без архива. Поэтому сотрудники архивов востребованы повсеместно. Работа для архивистов найдётся в государственных и общественных, городских и частных архивах, исторических архивах и хранилищах, в которых сберегаются юридические документы.

Основной спецификой в работе современного архивиста является то, что работнику архива важно уметь работать как с документами, оформленными на бумажных носителях, так и с записями в электронном формате. Если раньше работа архивиста состояла в «ручной» обработке архивных данных и поиске необходимых сведений по записанным каталогам, то в настоящее время архивисту на помощь пришла современная техника. Поэтому сотруднику архивов важно разбираться не только в специфике сохраняемых архивных документов и правилах документооборота, но и быть уверенным пользователем ПК, используя в своей работе необходимые программы.

Работа архивистов заключается не только в приёме, регистрации, сортировке и сбережении поступающих документов. Архивисты, которые работают в научных архивах, занимаются детальной обработкой полученных материалов и созданием научно-справочного банка документов, ведут учёт документов и контролируют их использование, проводят поиск материалов, относящихся к определённым историческим событиям, и публикуют научно-исследовательские статьи.

Каждая конкретная должность по специальности «архивист» имеет свою специфику в зависимости от обязанностей сотрудника, отдела, в котором он работает, и специфики данного архива или хранилища.

Требование работодателей к образованию соискателя-архивиста напрямую зависит от специфики исполняемых обязанностей. Например, если в вакансии «Младший архивист» оговариваются обязанности по составлению и ведению номенклатуры дел структурных подразделений банка, то кандидат на эту должность обязан иметь высшее финансово-экономическое образование. А для того, чтобы претендовать на должность архивариуса в юридический отдел компании, желательно иметь высшее юридическое образование.

Архивист, в связи со спецификой своего дела, должен иметь хорошее зрение и логическую память, быть внимательным, аккуратным, усидчивым, скрупулезным, терпеливым и склонным к кропотливой работе, уметь доводить начатое дело до логического завершения. Такие психологические качества чаще всего присущи женщинам, поэтому не удивительно, что работа архивариуса считается женской работой.

Практические задания

1. Используя лексику урока, переведите на английский язык следующие выражения: Предмет контракта и общая сумма контракта; быть неотъемлемой частью контракта; сопровождение и пуск оборудования; запасные части оборудования; товары, поставляемые согласно настоящему контракту; цена остается неизменной на протяжении всего срока действия контракта; место назначения указано в коносаменте; грузоотправитель и грузополучатель; товары должны быть отправлены (to be shipped) из порта с первым же судном (by the first vessel available); срок поставки и дата поставки; товары должны быть поставлены в течение шести месяцев с момента оплаты; дата выдачи сквозного коносамента; обстоятельства непреодолимой силы; контракт становится действительным с момента его подписания; поставка производится на условиях CIF Одесса; Продавец гарантирует, что поставляемое оборудование удовлетворяет требованиям (to meet the requirements) приложения 5; нести ответственность перед Покупателем; маркировка, нанесенная несмываемой краской; оплата производится против предоставления следующих отгрузочных документов; выполнять контрактные обязательства; все споры и разногласия, возникающие при выполнении настоящего Контракта.

2. Какую надпись, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:

Handle with care Glass Fragile Open here Not for sale Lift here Use
rollers Use no hooks Top

3. Переведите раздел контракта и ответьте на вопросы:

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine. Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required. If the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence within the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

a) Who is supposed to obtain the export/import licence?

b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

Практическое занятие №55

Тема: «Итоговая контрольная работа. Дифференцированный зачет».

Цель:

- развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности (монологи, диалоги, полилоги);
- развитие умений составлять, заполнять и пользоваться деловой документацией;
- закрепление изученного материала в упражнениях;
- применение изученного материала в реальных ситуациях.

Практические задания

1. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка: road haulage, dispatch rider, operating costs, container ship, barge, rail freight, air freight

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

2. Какому типу базисных условий контрактов соответствуют приведенные ниже краткие описания:

- a) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods until they arrived at the ship and the Buyer pays for loading the goods;
- b) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods to the point of loading and their shipment on board a ship;
- c) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for loading and transporting goods but the Buyer pays the insurance costs once the goods have been loaded;

3. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка: bill of lading, certificate of origin, waybill, packing sheet, shipping specification, delay in delivery, certificate of quality, insurance policy

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

4. Представьте себе, что Вы разговариваете по телефону со своим деловым партнером из Англии. Сформулируйте ответы на его реплики:

He. Good afternoon, Mr Ivanov. We've written to you several times detailing our complaint, but haven't received your reply yet.

You. (Попросите у него прощения, скажите, что Вы внимательно изучили его жалобу, но не успели еще написать ответ, поскольку были очень заняты в последнее время).

He. We are in a very awkward position now. We haven't received the shipment which was supposed to arrive two weeks ago.

You. (Выразите сожаление и скажите, что задержка произошла не по Вашей вине. Назовите причину задержки, которая, по Вашему мнению, является достаточно уважительной).

He. When will the shipment be ready for dispatch?

You. (Скажите, что товар будет отправлен не позднее пятницы).

He. If we don't receive the shipment by the end of next week, we'll cancel the order.

You. (Еще раз извинитесь, заверьте его, что на этот раз задержки не случится).

5. Прочитайте приведенный ниже отрывок из статьи и ответьте на вопросы.

According to industry sources, Acer, Elitetgroup, and Mitac were among the earliest Taiwan companies to test the B5 version of the Pentium which is now said to be distributed as the replacement for the flawed 60/66MHz Pentiums. While Intel last month fanned out fury over its initial announcement to replace the flawed chips on a case-by-case basis, it's new "no-question-asked" replacement policy is still under fire. The most asked question

concerning Intel's new replacement policy is "when". In fact, our company late last month was still waiting for the retailer who sold us five flawed 66MHz Pentiums to obtain the necessary replacement from Intel's local distributor. In the meantime, the Pentium systems have been retired from the desktop publishing and art department whose members had been growing bald from all the hair-tearing incidents in which their artwork and page-makeups came out in pages of printed rubbish. Our accounting department also had a Pentium, but since all accounts were checked by abacus, our accountants were more fortunate.

- a) How many names of companies are mentioned in this article?
- b) What faulty product does this article describe?
- c) Which company produced it?
- d) Why was the accounting department more fortunate than other departments?

6. Составьте письмо в адрес английской компании, которая поставила Вам партию мужских костюмов, изложив в нем следующие претензии:

- на шести костюмах не хватает от одной до трех пуговиц;
- на двух костюмах повреждена ткань;
- на трех костюмах есть пятна от краски.

Спросите, когда и каким видом транспорта можно отправить обратно бракованные костюмы и когда можно будет получить замену этим костюмам.

7. Какое слово или словосочетание необходимо исключить из приведенного ниже списка:

manufacturing defect	damage	delay
in delivery		
outstanding debt		faulty equipment
short-shipment		
default of payment		misdirection
substandard goods		
detention	deadline	

Какое общее название на английском Вы можете предложить для оставшихся слов и словосочетаний.

8. Переведите текст Small Business in the USA: An S-Corporation is not Always Best

It is generally believed that small companies should incorporate as S-corporations. While an S-corporation enjoys many corporate attributes (the main one is that the owners of a corporation do not expose their personal assets to corporate liability), it is treated like a partnership for the purposes of determining its Federal income tax liability. At the end of each fiscal year, its total earnings (or losses) are prorated to each shareholder, and these earnings (or losses) are incorporated into their individual income tax returns.

Among the advantages of the S-corporation for small business is no "double taxation" — paying income tax on corporate net income, and then paying an individual income tax on the dividend income subsequently distributed by the corporation. Thus, an S-corporation "generally will not be liable for federal income tax." If losses are incurred during the start-up period (or any other period), these losses can be deducted each year from the shareholders' tax returns. All income, losses, credits, and deductions are five "washed through" the S-corporation at the end of fiscal year, and carried directly to the individual tax return for shareholder. Being emptied out at the end of each fiscal year, the S-corporation has no retained earnings account. For most small businesses, the S-corporation has long

been the preferred corporate structure. The operational accounting is simpler, and accounting, legal, and administrative expenses are minimized. Shareholders receive the immediate benefits of earnings without "double taxation", and the shelter of tax deductible losses on their individual tax returns.

There are sound reasons to state that this is generally the most popular corporate structure. However, for small businesses that are growing rapidly, the conventional C-corporation status may turn out to be more preferable. The primary motivation for such a change would be the ability to retain and reinvest earnings in the expanding business. The maximum Federal income tax rate for C-corporations is 34 percent for taxable income up to \$10.0 million, whereas the maximum tax rate on S-corporations income is now the maximum individual rate of 39.6 percent.

At the other end of the range, the Federal tax on corporate income of \$100,000 is \$22,250 for a C-corporation, whereas the incremental tax on this income added to the other income of the shareholder in an S-corporation could be as high as \$39,600 if the shareholders are already in the maximum tax bracket. If the business is striving to retain and reinvest all possible cash during a period of strong growth, it will obviously forego distributing cash dividends therefore avoiding the problem of "double taxation" The maximum tax will be effectively reduced by more than 16 percent, and substantial funds will then be retained to meet the capital needs of the expanding enterprise. Discounting the effects of depreciation charges, this shift of corporate structure yields almost a 10 percent increase in net cash flow.

Основные источники:

1. Гришаева Е. Б. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/550490>
2. Попов Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/760140>

Дополнительные источники:

1. Аитов В. Ф. Английский язык (a1-v1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. - 13-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2018. - 234 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/448454>
2. Беляева И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - М: Флинта, 2017. - 132 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/937882>
3. Украинец И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебнометодическое пособие. – М: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/518245>
4. Шевелева С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров: учеб. пособие для средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 272 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039963>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
2. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
5. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
6. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов.
7. www.britannica.com. Энциклопедия «Британника».
8. www.ldoceonline.com. Longman Dictionary of Contemporary English.