

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению практических работ по дисциплине
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК Общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»
Председатель ПЦК М / В.Н. Петрова/
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Ж /Н.П. Житомирова /
« 31 » 08 2020г.

Составитель: Галямова И.А., преподаватель первой квалификационной
категории ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты: Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной
категории ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ», председатель ПЦК

**Методические указания для студентов по выполнению
практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения
практических работ, контрольные вопросы. Методические указания
предназначены в первую очередь для студентов, а также преподавателей
учреждений среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Практические работы	7
2. Информационное обеспечение	68

Пояснительная записка

Методические указания представляют собой практикум для развития навыков профессионально ориентированного речевого общения и предназначено для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью практических работ по дисциплине **ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»** является проведение практических занятий и овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности.

Практические занятия содержат тематические текстовые материалы, упражнения на расширение словарного запаса и образование потенциального профессионального словаря, грамматические таблицы, тренировочные задания для активизации знаний грамматических форм и синтаксических оборотов.

Задачи практических занятий:

- обобщить, систематизировать, углубить, закрепить полученные знания по изучаемым темам;
- формировать умения применять полученные знания на практике;
- выработать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Цель практических занятий:

- формировать у обучающихся навыки устной речи по профессиональной тематике;
- развивать потребность и умение пользоваться справочной литературой;
- развивать умение высказываться целостно, как в смысловом, так и в структурном отношении;
- развивать навыки чтения с полным пониманием основного содержания текста;
- активизировать знание грамматических форм и синтаксических оборотов, употребительных в специальной литературе.

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1. работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- У2. составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

У3. вести переговоры на иностранном языке.

В результате изучения учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный), обучающийся должен **знать**:

31. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

32. особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов, следующих **общих и профессиональных компетенций** в соответствии с ФГОС СПО:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины:

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего и промежуточного контроля. Критериями оценки результатов работы студента являются: обоснованность и четкость изложения ответа на поставленные вопросы, оформление учебного материала в тетради для практических работ.

Нормы оценок речевой деятельности обучающихся:

Форма оценивания – традиционная.

Отметка "5" ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче, их устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного курса.

Отметка "4" ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм (ошибки в употреблении артиклей, предлогов, неправильное употребление падежных форм и т.д.), а в остальном их устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного курса.

Отметка "3" ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, не мешающими, однако, понять содержание сказанного.

Отметка "2" ставится в том случае, если общение не осуществилось или высказывания обучающихся не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся слабо усвоили пройденный языковой материал и выразили свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Раздел 1 Собеседование при устройстве на работу

Тема 1.1. Приветствия

Практические занятия 1-2

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение: Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Express permission, request, suggestion, invitation.

Прежде всего, нужно отметить, что по-русски и по-английски вежливые клише совершенно разные.

Как сказать "дай мне".

"Дай мне" никогда нельзя переводить как "give me". Это грубо. И даже "give me please". Просить нужно фразой "**can I have**". *Пример:* Can I have that banana please? – Дай мне этот банан.

Отвечать на "Can I have" нужно "**Here you are**" - если мы протягиваем собеседнику то, что он у нас попросил.

Пример: Can I have one more piece of chocolate cake? – Here you are.

Если мы не хотим давать то, что нас попросили, то сказать "**No**" - грубо. Нужно сказать "**sorry**" и объяснить, почему мы не хотим это давать.

Пример: Can I have your telephone please? I need to phone my friend. – Sorry, I need it right now.

Как попросить другого человека что-то сделать.

1. **Could you please + 1 форма глагола**, а в конце добавляем **please**. *Пример:* Could you close the window, please.

b) **Do you think you could + 1 форма глагола**. Здесь мы обычно please не добавляем. *Пример:* Do you think you could turn off the TV?

Отвечать на эти просьбы нужно "**Sure**" или "**Of course**". Если вы не можете выполнить просьбу, нельзя говорить "**no**", нужно ответить "**Sorry**" и дать причину.

Пример: I love your piano playing. Could you please play this music again? – Sure.

Пример: Do you think you could give me a lift (подвезти меня) to the airport at 5 o'clock in the morning? – Sorry, I don't think I'll get up that early.

Как попросить разрешения сделать что-то самому.

Когда мы сами просим разрешения **что-либо сделать**, мы говорим **Can I** или **Could I** или **May I + 1 форма глагола** (без please). *Пример:* Could I come to you a little later?

Нам на такие просьбы отвечают: "**Sure**" или "**Of course**". Если мы просим разрешения сделать что-то **прямо сейчас**, то нам говорят "Sure. Go ahead" - вроде как "давай, валяй".

Примеры: Could I use your computer to write an email? – Sure, go ahead. / Of course.
May I come a little later tomorrow? – Sure. (но не "go ahead" – потому что мы просим не разрешения сделать что-либо **прямо сейчас**, а именно позже)

Просьбы со словом "mind".

Они всегда начинаются с "Do you mind" или "Would you mind".

1) **Would you mind / Do you mind if I + 1 форма** говорится, когда **вы сами** хотите что-то сделать и просите разрешения. Часто в разговорной речи можно и просто сказать "**mind if I...**" Более формально: "**Would you mind if I + past simple.**"

Пример: (Would you) mind if I finish off the cheese? – Of course not. – Можно я доем сыр? – Конечно.

2) **Would you mind / Do you mind + ing'овая форма** говорится, когда вы просите **кого-то другого** сделать действие. В отличие от предыдущего случая, здесь нельзя опускать начальное "would you" или "do you".

Пример: Would you mind / Do you mind opening the window? – Of course not. – Вы не могли бы открыть окно? – Сейчас открою.

Нужно помнить, что фраза "Do you mind?" буквально переводится "Вы *возражаете?*", поэтому отвечать на нее нужно "**Of course not**". Нельзя говорить "yes" или "sure", а то получится "возражаю". Но, помните, если вы действительно возражаете, то говорить нужно "Sorry" и объяснить причину.

3) **Would you mind / Do you mind my + ing'овая форма** – это та же самая конструкция, что и пункт 1), но гораздо более редко встречающаяся.

Пример: Do you mind my coming tomorrow? – Of course not! – Можно я приду завтра? – Конечно, приходи!

Exercise 1

Complete the gaps.

1. Would you mind ... (show) me your boarding pass please?
2. Would you mind ... (fasten) your belts please?
3. Would you mind ... (remain) in your seats please?
4. Would you mind ... (sit) down please?
5. Would you mind ... (put out) your cigarettes, please?
6. Would you mind ... (open) your suitcase please?
7. Would you mind ... (have) another seat please?
8. Would you mind ... (lend) me some money please?

Ответы: глаголы в скобках + ing

Exercise 2

1. ...I speak to Mr. Smith, please? (Formal polite request)
2. ...you open the window, please? It's hot in here. (Polite request)
3. ...buying two loaves of bread on your way home? (Polite request)

4. Would you mind if I ... your dictionary for an hour or so? (Polite request)
5. Would you mind if I ... come to your party? (Asking for permission)
6. Betty, ... help me with this grammar exercise, please? (Informal request)
7. Could I use your cell phone, please? – Sorry, you (Permission not given)
8. Could I stay here for a while? – Yes, you (Permission given)

Ответы: may, could, would you mind, borrowed, didn't, can, can't (Sorry, I need it right now), can (Sure).

Exercise 3

Use *may, can, do you mind, would you mind*.

1. _____ if I wait for my friend here?
2. _____ I borrow your car tonight, Dad?
3. _____ I have a look at your photo album?
4. _____ if I opened the window?
5. _____ I have some more candy, Mommy?
6. _____ if I invited them to dinner?
7. _____ I use your phone charger, please?
8. _____ if I check my e-mail first?
9. _____ they stay over tonight?
10. _____ I take the day off tomorrow?

Ответы: may, may /can, can, would you mind, may /can, would you mind, can, do you mind, may, may.

Exercise 4

Read the situations and write questions beginning *Can ... or Could ...*.

Key.

1. You're carrying a lot of things. You can't open the door yourself. There's a man standing near the door.

You say to him: *Could you open the door, please?*

2. You phoned Sue, but somebody else answers. Sue isn't there. You want to leave a message for her.

You say: _____

3. You're a tourist. You want to go to the station, but you don't know how to get there.

You ask at your hotel: _____

4. You are in a clothes shop. You see some trousers you like and you want to try them on.

You say to the shop assistant: _____

5. You have a car. You have to go the same way as Steve, who is on foot. You offer him a lift.

You say to him: _____

Ответы: *Could you open the door, please?*

Could you give her a message, please?

Could you tell me how to get to the station, please?

Can I try them on?

Can I give you a lift?

Exercise 5

Read the conversations below and fill in the gaps with the words and phrases from the lists.

Do you mind if I *is it OK if I* *could you* *What's the problem*
here you are *telling me* *thanks* *can I borrow* *go ahead*

Conversation 1

A: Yeah?

B: Hello, turn the music down, please? It's one o'clock and I'm trying to sleep. A: Oh, sorry. Is that better?

B: Yes, Perhaps I can get some sleep now. Good night.

Ответы: *could you, thanks.*

Conversation 2

A: I'm sorry, leave early today? I'm going to take my cat to see the vet.

B: You're going to take your cat to the vet? What's the matter with her then?

A: Hm. I don't know. That's why I'm going to take him to the vet's.

B: Oh, I see. Sure, Thanks for

Ответы: *Do you mind if I, go ahead, telling me.*

Conversation 3

A: David, do you have your mobile phone with you?

B: Um... yes. Why?

A: it, please? I need to make a quick call to my mother.

B: OK,

Ответы: *Can I borrow, here you are.*

Conversation 4

A: change seats?

B: Yes, all right.?

A: I can't see because of the sun.

B: OK, then. Why don't you sit there, next to Andrea? Where are the people?

Ответы: *Is it OK if I, What's the problem.*

Exercise 6

Match the sentences (a-h) with the correct reactions (1-8).

a. Can I have a glass of water?	1. Yes of course. What about?
b. Is it OK if I make a phone call?	2. Oh, sorry, I said we only have \$50 tickets left.
c. Could you say that again, please?	3. Well, all right. If it's a local call.
d. Can I speak to you for a moment?	4. Oh sure. The remote is on the table.
e. Do you mind if I look at your CDs.	5. Well, not really. Why can't you come?
f. Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?	6. Of course, there's a bottle in the fridge.
g. Could you move over, please?	7. You can borrow some if you want.
h. Do you mind if I turn the TV on?	8. Yes, sorry. I didn't realize you wanted to sit down.

Ответы: a-6, b-3, c-2, d-1, e-7, f-5, g-8, h-4.

Раздел 1 Собеседование при устройстве на работу

Тема 1.2. Знакомство с работодателем

Практические занятия 3-4

Цель работы: Тренировка произносительных навыков. Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Для результативного общения с англоговорящими собеседниками носителю русского языка следует руководствоваться следующими коммуникативными правилами:

1. Соблюдение регламента, меры и пропорции, что основывается на знании структуры процесса общения и допустимых тем.
2. Соблюдение дистанции, что подразумевает знание стратегий, позволяющих употреблять различные речевые средства сообразно поставленным коммуникативным задачам.

Коммуникативной стратегией называют совокупность языковых средств и речевых приемов для достижения цели общения, и каждая из них отражает специфику социокультурного подхода к общению. Выделяют *макростратегию маневрирования*, которая включает стратегии *дистанцирования*, намека и уклонения и *макростратегию реагирования*, которая состоит из *поддержки собеседника* и *поддержания контакта*.

Виды стратегий

Стратегии дистанцирования: британцы и американцы, оберегают *privacy* и не приветствуют контакты с незнакомыми людьми, а желание сократить дистанцию может восприниматься как угроза или флирт и вызвать соответствующую реакцию британцев. К стратегиям *дистанцирования* относятся такие лексико-грамматические средства, как вопросительные конструкции, модальные глаголы, смещение временного плана, условное наклонение, и др. Стратегии *дистанцирования* предполагает использование целого ряда лексико-грамматических средств, связанных с категорией модальности. К ним относятся: смещение временного плана, условное наклонение, вопросительные конструкции, модальные глаголы, модальные модификаторы. С их помощью можно придать некую кажущуюся удаленность от реальности.

Таблица 1. Тактика дистанцирования

Function	Direct	Indirect
order	Fetch me some application forms.	<i>Will</i> you fetch me some application forms?
request	Is there a telephone I can use?	I <i>wondered if</i> there was a telephone I could use.
intention	I want this blouse and two shirts.	I'll take this blouse and two shirts.
desire	We want a table in the corner.	<i>We'd prefer</i> a table in the corner.
inquiry	What do you want to drink?	What <i>would</i> you <i>like</i> to drink?
opinion	Won't it be better to go to the bar?	<i>Might it be</i> better to go to the bar?

Стратегия намека: стратегия намека является характерной чертой эмотивной коммуникации. Эмотивность означает как сознательная контролируемая демонстрация эмоционального отношения. Носители британской и американской культур воспринимают эмоциональность как угрозу гладкому течению беседы, а сохранение мирной атмосферы и является основной целью при общении и выражении эмоций. В речевом плане это отражается в употреблении приемов *understatement* и *overstatement*. Весомость фразы, степень ее воздействия на слушателя можно регулировать посредством минимизаторов: *just, only, a bit/a little, very*, а также различных модификаторов степени и, так называемых, дежурных слов – заполнители пауз (*fillers*).

Таблица 2. Техника минимизации

Function	Understatement	Statement
attitude	He was disappointed by her choice.	Actually, he was sort of disappointed by her choice.
criticising	Well, he has ambitions.	Well, he is not without ambitions.
expressing opinion	It looks like it is untimely.	I feel it is more or less untimely, I mean it looks so.
statement	My question took him unawareness.	In fact, my question took him unawareness, so to speak.

Стратегия уклонения предполагает использование *softening devices*, смягчающих резкость высказывания и делающих его менее прямым. К таким относятся вводные фразы: *to my mind, in my opinion, from my point of view, as-phrases, if-phrases*, эффективно употребляются *fillers* для дополнительного смягчения, а также есть большой арсенал вежливых вопросов и ответов, безличных предложений, утверждений в форме вопросов и

пр. Нельзя сказать, что в русском языке набор дежурных выражений в аналогических ситуациях меньше, но россияне обращаются к этим клише гораздо меньше чем британцы.

Таблица 3. Тактика смягчения утверждения

Function	Direct	Indirect
opinion	He is not right in doing that.	<i>I don't think he is quite right in doing that.</i>
advice	My advice is to turn to a professional teacher.	<i>Well, personally, I sort of think you ought to turn to a professional teacher.</i>
hesitation	Oh, I can't know for sure.	<i>One can't know for sure.</i>

Стратегии поддержки собеседника: или *overstatement*, придают высказыванию больший вес, что можно понимать, как излишнюю вежливость, функция которой – показать или подчеркнуть свой интерес к партнеру по общению. Здесь также имеется элемент неискренности: собеседники подразумевают меньше, чем говорят. Набор интенсификаторов очень разнообразный, например, для усиления эмоционально-оценочного воздействия высказывания употребляются, прежде всего, наречия степени: *how, so, too, very, much, most* и др., и экспрессивные наречия: *extremely, terribly, awfully* и др. Тактика подчеркнутого преувеличения предполагает использование экспрессивных эмоционально окрашенных глаголов: *enjoy, adore, love, hate, die (for)* и др., вместо нейтральных – *like, dislike, want, think* и т.п.

Таблица 4. Тактика усиления эмоционального воздействия

Function	Statement	Overstatement
gratitude	Thank you.	Thank you <i>so much</i> ! I'm <i>so much</i> obliged to you!
sympathy	I am sorry.	I'm <i>so</i> sorry! /I can't tell you <i>how</i> sorry I am!
apology	Sorry (but...)	I'm <i>extremely/awfully/so</i> sorry (but...)
refusal	Sorry (but)	I'm <i>very much</i> afraid, I can't join you.

Стратегия поддержания контакта: искусство поддержания разговора основывается на знании определенных правил общения, позволяющих постоянно направлять беседу в нужном направлении, не выходя при этом за границы вежливости. Британцы и американцы четко разграничивают сферы общения и строго закрепляют тематику за определенными коммуникативными ситуациями и делят (по степени серьезности обсуждения) на *small talk* и *big talk*. Тактика построения ответных реплик в основном сводится к использованию ряда речевых формул и приемов, помогающих разнообразить краткие ответы да/нет, а также в случае вежливого отказа. Для поддержания непринуждённой беседы следует внимательно относиться к возможному возникновению пауз. Заполнить паузы можно при помощи самых разных восклицаний, междометий, «дежурных» слов и просто звуков.

Таблица 5. Техника поддержания разговора

Function	Polite reaction
attention	“It was great.” – <i>Oh, yes?</i> – “I really enjoyed the show.”
pity	So you are getting a divorce, are you? How sad!
sympathy/surprise	<i>Oh dear/my God! Oh no! /Gosh! /Oh, come on! No!</i>
surprise	<i>You can't be serious! /It can't be! /You must be joking!</i>

Раздел 1 Собеседование при устройстве на работу

Тема 1.3. Составление резюме

Практические занятия 5-8

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

1. Познакомьтесь с формой резюме:

В США резюме принято называть Resume, в Европе – CV (Curriculum Vitae):

- Личная информация (Personal Information)
- Цель (Objective)
- Опыт работы (Work Experience) если есть.
- Образование (Education)
- Специальные навыки (Additional Skills)
- Рекомендации (References)

2. Выучите наиболее употребляемые слова:

directed, led managed, supervised; achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched; cut, decreased, reduced, slashed; accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, reengineered, restructured, saved and transformed.

3. Переведите резюме, составленного на определенное объявление о вакансии:

Объявление о вакансии

Large European pharmaceutical company seeks for **Clinical Research Associate**

The ideal candidate should have:

Medical or pharmaceutical degree;
At least 1 year experience as researcher;
Fluent English;
Advanced computer skills;
Goodwill to learn and work hard;
References on request.

We offer:

Competitive package;
Trainings.

Kindly send your CV to attention Recruitment manager fax 916 20 35

Резюме

DR. ALEXANDR IVANOVICH CHUTRENOV

Ul. Finnskaya, 31/2-34

Moscow, RUSSIA

Tel: +7 (095) 874 2854

Email: a.chutrenov@moskdat.ru

OBJECTIVE

Clinical Research Associate

Having completed many years in my specialist field of treatment of leukemia, I have decided that the time is right for a change in area of specialization. Completing my Ph.D. was one of the most exciting and challenging periods of my life and I want to experience such a steep learning curve again in another medical field. The position of Research Associate would therefore be very suitable for me as I have many years' experience at prestigious medical institutes and have studied in Russia, Germany and in the United States. My level of language is therefore exceptional, and my communication skills have been thoroughly tested. I

am looking to broaden my knowledge of medicine, to which I have devoted my life and feel that I would be a particularly suitable candidate for the position.

PERSONAL DETAILS

Date of Birth: 12 April 1969

Marital Status: Married

EDUCATION

- 1993-1996: **New York University of Medicine**
– Major field of studies:
– Research into Pharmaceuticals of Treatment of Leukemia
- 1987-1993: **Moscow State University (MGU)**
– Major field of studies:
– Medicine and Pharmaceutical Research
– Qualification: Doctor of Pharmaceuticals (PhD)

WORK EXPERIENCE

- August 2002 – present: **Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK**
– Research into the effective treatment of leukemia
– Focusing on the reduction of treatment side-effects
– Organizing personal funding of research and funding of departmental research
– Organizing pharmaceutical testing
– Liaising with other research departments
– Organizing interns and student work experience
- Oct. 1996 – June 2002: **Research Assistant, Pfizer, Germany**
– Research into alternative therapies of renal cancer and leukemia
– Organizing departmental funding
- Sept. 1993 – June 1995: **Research Assistant, New York, USA**
– Research into alternative therapies for cancer patients

ADDITIONAL SKILLS

- Languages: – English – Advanced Level / Cambridge Proficiency
– German – Advanced Level
- Computer skills: – Experienced with MS Word, Excel, Internet Explorer and Outlook Express, Turbo Cad, many analytic programs.
- Driving License: – Driving License Category A
– Qualified and highly professional; highly motivated; enthusiastic; good communication skills; eager to experience and learn new skills.

4. Составьте резюме, согласно следующим рубрикам:

- a. Objective
- b. Qualification
- c. Education
- d. Language
- e. Work history
- f. Personal

5. Запомните произношение и значение следующих слов и словосочетаний (активная лексика):

reference – отзыв, рекомендация

present a list of references – предоставить список отзывов

tense – напряженный

polite – вежливый

be confident – быть уверенным
persuade – убеждать
regular duties – обычные обязанности
be an asset for the company – быть приобретением для компании
give a good representation – хорошо представить
demand – требовать
appoint the date – назначить дату

6. Прочтите и переведите текст:

INTERVIEW

An interview is an important event in the life of every job applicant. It can be the last test on the way to a new position. That's why it's very important to be well prepared for an interview.

Come in time to the appointed place for an interview. Don't forget to take all the necessary documents for your better presentation (references, characteristics, diplomas).

Don't be nervous and tense with the interviewer, be polite and listen attentively to all the questions you are asked. If you are confident in what you talking about it will make a good impression on the interviewer. Try to give full and clear answers to the questions. Be ready to discuss the details of your future work. Try to persuade the interviewer that you are the best candidate for the chosen position and an asset for the company. Don't talk about personal questions if they are not connected with the future work.

Don't hesitate to describe fully your responsibilities and regular duties at the previous job if you are asked. Show that you are thinking ahead in your career development. Be ready to explain the reasons of your desire to change the work. Tell about your educational history and obtained degree. Don't forget to mention your computer skills, language fluency if it's required by the company.

At the end of the interview thank the interviewer for his/her attention. Don't demand the immediate answer about his/her decision, appoint the certain date for it.

7. Найдите в тексте слова и словосочетания, эквивалентные следующим:

кандидат; быть хорошо подготовленным к собеседованию; все необходимые документы; быть напряженным; производить хорошее впечатление; убеждать; обычные обязанности; причина; сведения об образовании; решение.

8. Переведите следующие словосочетания на русский язык:

an interview; a new position; an appointed place; a reference; a characteristic; a diploma; to be polite; to be confident; to be an asset for the company; to hesitate; responsibilities and regular duties; in smb's career development; language fluency.

9. Заполните пропуски следующими словами и словосочетаниями, употребив их в правильной форме: *a list of references, to be an asset, to be nervous, an interview, to appoint, to be impressed, to be confident.*

1. Did you present ... to the interviewer?
2. My friend has got ... for tomorrow that's why he is so nervous.
3. The interviewer ... by my experience in this field.
4. He was ... and they didn't hesitate to take him for this position.
5. What date was ... for your interview?
6. The interviewer told me that Mr. White ... for any company.
7. Did you understand all the questions during ...?

10. Составьте предложения со следующими словами и словосочетаниями:

to get an interview, to interview smb, an interviewer;
to be tense, tension;

to be confident, confidence;
regular duties, duty free, to be on duty;
to refer, reference, list of references.

11. Продолжите диалоги и разыграйте их:

1. A.: Well, I see you've already had quite a lot of experience in the food industry. Could you dwell on your regular duties at your recent job?

B.: Yes, I can tell you that ...

2. A.: You mentioned earlier that you liked the people you had worked with. What features do you appreciate in your colleagues?

B.: I think that ...

3. A.: It seems to me you had a pleasant place to work. I'm surprised you are going to leave.

B.: You are quite right, but ...

4. A.: You mentioned that you had attended special language courses. How do you think it will help you in the future work?

B.: I suppose that ...

11. Прочтите и переведите диалог на русский язык:

JOB INTERVIEW



Employer: Good morning! How are you?

Candidate: Fine, thank you very much.

Employer: We made this appointment to speak about your personality traits and your professional skills. Please, tell us about yourself.

Candidate: I'm a very friendly person. Love to people helps me at solving different problems. I am responsible and diligent. I'm really good at working with personal computers and I'm very interested in programming (software engineering). When I was a university undergraduate I was twice awarded the second prize in the database programming competition.

Employer: Can you explain us, why should our company hire you?

Candidate: I can work very well with other people, because I'm a real team player. My qualification and professional skills help me to get any job done.

Employer: You mean you have never had a confrontation with your colleagues at your last place of work?

Candidate: No I haven't. I always resolved difficult problems without confrontation. I'm a very hard worker.

Employer: Tell us about you main negative and positive traits.

Candidate: I am outgoing optimist. I like people and I enjoy being around them. What about my negative traits... Well, I like to discuss the newest gadgets with my friend Paul very much, because they are a very important part of my life. Often we are fully unmindful of time and depress our relatives.

Employer: Maybe this side of your character exercises significant influence on your private life but it cannot be bad for your professional abilities.

СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Работодатель: Доброе утро! Как Ваши дела?

Кандидат: Отлично, большое спасибо.

Работодатель: Мы назначили эту встречу, чтобы поговорить о Ваших личностных качествах и о Вашей профессиональной квалификации. Пожалуйста, расскажите нам о себе.

Кандидат: Я очень дружелюбный человек. Любовь к людям помогает мне решать разные проблемы. Я ответственный и исполнительный. Я действительно хорошо разбираюсь в персональных компьютерах и очень заинтересован в программировании. Когда я был студентом старших курсов университета, мне дважды присуждали второе место в конкурсе по программированию баз данных.

Работодатель: Вы можете нам объяснить, почему наша компания должна взять Вас на работу?

Кандидат: Я очень хорошо умею работать с другими людьми, поскольку я настоящий командный игрок (умею работать в коллективе). Моя квалификация и мои профессиональные навыки позволяют мне справляться с любой работой.

Работодатель: Вы имеете в виду, что у Вас никогда не возникало конфронтации с Вашими коллегами на прежнем месте работы?

Кандидат: Нет, никогда. Я всегда разрешал сложные проблемы без конфронтации. Я очень упорный в работе человек.

Работодатель: Расскажите нам о Ваших основных отрицательных и положительных качествах характера.

Кандидат: Я открытый и оптимистичный человек. Я люблю людей и с удовольствием нахожусь в их обществе. Что касается моих отрицательных черт характера... Что ж, мне очень нравится обсуждать с моим другом Полом самые последние технические новинки, поскольку они являются важной частью моей жизни. Зачастую мы совершенно забываем о времени и очень расстраиваем этим наших родных.

Работодатель: Возможно, Эта Ваша черта характера оказывает заметное влияние на Вашу частную жизнь, но Ваши профессиональные способности она никак ухудшить не может.

13. Ответьте на вопросы:

1. You are seeking a job for the first time. Is it necessary to prepare for an interview? Why do you think so? How will you do it?
2. Is it easy for you to present yourself fully in a short interview with an unknown person? If it is difficult, explain how you will overcome it. What or who will help you in this situation?
3. How do you imagine your future interview? What are the main rules of your behaviour?
4. How should you behave at the interview to achieve your goal? Demonstrate it: a) as an interviewer, b) as an applicant.

Раздел 2 Деловые телефонные разговоры

Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки.

Практические занятия 9-11.

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение: Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

1. Запишите слова из списка в тетрадь, выучите их:

Виды телефонных звонков:

A collect call

Звонок за счет абонента

A local call	Местный вызов
A long-distance call / a trunk call	Междугородный вызов
A personal call	Личный звонок
An urgent call	Срочный звонок
<u>Полезные существительные:</u>	
Area code	Код местности
Buzzing	Гудок
Connection	Связь
Conversation	Разговор
Extension	Дополнительный номер
Line	Линия
Answerphone	Автоответчик
Operator	Телефонист
Receiver	Трубка
Switchboard	Коммутатор
Appointment	Назначенная встреча
Telephone directory	Телефонный справочник
<u>Полезные глаголы и выражения</u>	
Answer a call / Pick up	Ответить на звонок
Book a call	Заказать звонок
Call / phone / ring up	Позвонить
Connect / put through	Дозвониться
Cut off / disconnect	Разъединиться
Get someone over the phone	Застать кого-то по телефону
Hang up	Повесить трубку
Hold on / hold the line	Подождать у телефона
Leave a message	Оставить сообщение
Make a call	Сделать звонок
Sort out	Выяснить / уладить
Speak over the phone	Говорить по телефону
Busy signal	Занято
Call back / phone back	перезвонить

2. Расположите фразы из диалога в правильном порядке, запишите его.

- Karen Bennett. — Карен Бенетт.
- Hello! I would like to reserve a table for today at 8 pm. — Здравствуйте! Я бы хотела зарезервировать столик сегодня на 8 вечера.
- Hello! This is “Red Dragon”. How can I help you? — Алло! Это «Красный дракон». Чем я могу вам помочь?
- What about tomorrow? — А на завтра?
- I am terribly sorry, madam, but for today it is all full. — Мне очень жаль, но на сегодня мест нет.
- That’s right. — Верно.
- Yes, it is possible. Tomorrow at 8 pm? — Да, это возможно. Завтра на 8 часов?
- Very well. Could you please tell me your full name? — Отлично. Не могли бы вы сказать мне ваше полное имя?
- And for how many people? — На сколько человек?
- For ten people. — На 10.
- No, thank you, it’s just a business meeting. — Нет, спасибо, это деловая встреча.
- Will you need a birthday cake? — Желаете праздничный торт?

- Good bye. — До свидания.
- Thank you very much. Good bye. — Большое спасибо. До свидания.
- No problem. All right, tomorrow, 10th of August a reservation at 8 pm for ten people. Please do not be late. — Нет проблем. Хорошо, завтра 10-го августа бронь на 8 вечера на 10 человек. Пожалуйста, не опаздывайте.

3. Переведите телефонные разговоры на английский язык:

- Доброе утро! Это говорит Петров. Могу я поговорить с г-ном Джонсоном?
- Доброе утро! Извините, но г-н Джонсон сейчас вышел. Не могли бы Вы позвонить через десять минут?

- Алло, секретарь г-на Тернера. Что Вы хотите?
- Я бы хотел поговорить с г-ном Тернером.
- Кто звонит?
- Это звонит Петров.
- Г-н Тернер будет говорить с Вами через минуту. Он сейчас занят. Вы подождете?
- Да, я подожду.

- Алло. Офис г-на Смита. Чем могу быть полезна?
- Я бы хотел поговорить с г-ном Райтом.
- Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
- Извините.

Отвечаем на звонок.

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.

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.

Раздел 2 Деловые телефонные разговоры

Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров

Практические занятия 12-15

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение. Изучение международного этикета делового общения по телефону.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

1. Прочтите и переведите текст:

Features of business telephone etiquette and talking on cell phone

According to specialists today over 50% of all business problems are solved over the phone. This is the fastest method of communication, which allows to establish contacts, to arrange a meeting, business discussion, negotiation, without the need for direct communication. But from the sound of your voice, your manner of talk on the phone depends largely on the reputation of the company and the success of its business operations. Therefore, the ability to correctly and properly talk on the phone is now becoming an integral part of the company image policy.

Culture requires knowledge of business communication: the telephone conversation of common rules and the basic rules of business etiquette phone.

General rules of the telephone conversation:

1. Lift the handset to call the fourth: the first impression about you or your company already develops on how long you have to wait an answer;
2. Talking on the phone should be on time to leave all extraneous conversations. Your friend has every right to attention to themselves;
3. During a call, considered indecent, something to eat, drink, smoke, rustling paper, chewing gum;
4. It is unacceptable, lifting the handset and replied, "Just a minute", to make the caller wait for you to deal with their affairs. This is possible only in extreme cases and only within one minute. If you are currently very busy and can not talk, it is better to apologize and offer to call back;
5. Call back whenever waiting for your call;
6. If you do not "get there", you should not find out, "And what is your number?" You can specify: "This number so and so ...?", He heard a negative response, apologize and hang up;
7. Call Home is an invasion of privacy, so always ask at your convenience any time you call: "Do you have time to talk to me?", "You are very busy?" And so on. N. If the answer is yes, you can talk to your heart's content, but he heard the first signs of wanting to end the conversation, you should politely say goodbye. In the service of a call is also limited;
8. Talking on the phone to be extremely polite. It is unacceptable to scream and irritated during a telephone conversation, it is a flagrant violation of the ethics of interpersonal and business communication. In response to an insult put a tube. Swearing on the phone is considered to be illegal;
9. The conversation on the phone to be polite, but once completed, if you come to the house guests or visitors to the office. Should apologize and briefly describing the reason of the call to negotiate. At home you can say, "Excuse me, I have come to visit, I'll call you tomorrow night (morning)"; at work: "Excuse me, came to me a visitor, I'll call you back in about an hour." Be sure to make your promise.
10. If during the conversation was cut short communication should hang up; re-dials the one who called. If a company representative talked to the customer or client, then he has to dial the number;
11. The initiative belongs to the completion of a call to the person who called. The exception is a conversation with the senior age or social status;
12. Nothing can replace the warm words of thanks and farewell at the end of each conversation, a conversation. It should be remembered that the farewell should include the possibility of future

contact, 'Let's call each other next Tuesday, "" I'll see you tomorrow, "and so on. D.

Study the words and expressions:

Прощание. Farewell (этикет)

Happy to make your acquaintance.	Счастлив(а) нашему знакомству.
Greetings to... /My best regards to...	Передайте привет...
My best wishes.	Наилучшие пожелания.
Good bye. Bye. Bye-bye.	До свидания
Ta-ta.	Бывай.
Farewell.	Прощай!
So long.	Пока.
See you soon.	До скорой встречи!
Keep in touch.	Не пропадай.
Good luck!	Счастливого пути!
Keep well!	Будь здоров!
I'll miss you.	Буду скучать.
My best regards to everybody.	Всем привет!
Благодарность. Gratitude	Благодарю.
Thanks. Thank you.	Спасибо.
Thank you very much.	Огромное спасибо.
It's so kind of you.	Так мило с вашей стороны.

Ответы. Replies (этикет)

You are welcome.	Пожалуйста.
Don't mention it.	
Not at all.	Не стоит.

Извинение. Apology (этикет)

Excuse me.	Извините.
Sorry. Pardon. Forgive me. —	Простите.
No offense.	Не хотелось обидеть.
Never mind.	Ничего.
No harm done.	Ничего страшного.
It doesn't matter.	Неважно.
It's inexcusable.	Это ничем нельзя извинить.

Прием гостей. Receiving guests (этикет)

Who is knocking?	Кто стучится?
Who is there?	Кто там?
Come in, please.	Заходите, пожалуйста.
Welcome to our home.	Добро пожаловать к нам.
This way, please.	Проходите, пожалуйста.
You first.	Прошу.
After you.	После вас.
Make yourself at home.	Чувствуйте себя, как дома.
Take a seat.	Присаживайтесь.
Help yourself to...	Угощайтесь.
Shall I fix you a drink? /What about a drink?	Может выпьем?

Allow me to see you out.

Позвольте проводить вас.

Ответы. Replies (этикет)

Thank you.

Спасибо.

No, thank you.

Нет, спасибо.

Enough. / That'll do.

Достаточно.

Поздравления. Congratulations (этикет)

(My) congratulations.

Поздравляю.

Happy birthday to you! Many happy returns!

Поздравляю с днем рождения!

Happy New Year!

С Новым годом!

Merry Christmas!

Счастливого Рождества!

Good luck!

Желаю удачи!

Happy weekend!

Желаю хорошо провести выходные!

Bon voyage! (фр).

Счастливого пути!

A speedy recovery!

Скорейшего выздоровления!

Ответы. Replies (этикет)

Thank you. The same to you.

Спасибо. И вам того же желаю.

Беспокойство. Anxiety (этикет)

I'm worried.

Я обеспокоен.

I'm upset.

Я расстроен.

I'm in a fix.

Я в затруднительном положении.

I'm run down.

Я совершенно измотан.

I feel uneasy.

Мне не по себе.

I'm in for it.

Мне не выпутаться.

It's quite a job.

Эта работа не из легких.

Комплименты. Compliments (этикет)

You look your best.

Вы прекрасно выглядите.

It does your credit.

Это делает вам честь.

It's commendable

Это заслуживает похвалы.

Nothing like it!

Ничего не может быть лучше.

Good idea!

Хорошая мысль!

Fine!

Хорошо!

Good girl!

Молодец!

Good for you!

Браво!

That's the way!

Это как раз то, что нужно!

That's the spirit!

Вот молодец!

That'll do.

Хорошо.

Keep it up.

Продолжайте в том же духе.

Score.

Один-ноль в вашу пользу!

Well put!

Хорошо сказано!

Ответы. Replies.

You're flattering me.

Вы мне льстите.

It's very nice of you to say so.

С вашей стороны очень мило, что вы так говорите.

Подбадривание. Encouragement (этикет)

Cheer up!

Не унывайте!

Don't worry!

Не беспокойтесь.

Come, come. There, there. Well, well.

Ну, ну, успокойтесь

Мнение. Opinion (этикет)

Pull yourself together.

Возьмите себя в руки.

Take it easy.

Не принимайте это близко к сердцу.

Let's hope for the best.

Будем надеяться на лучшее.

Things happen.

Всякое бывает.

Next time lucky.

В следующий раз вам повезет больше.

Hear to reason!

Будь благоразумным!

Don't lose heart.

Не падай духом!

Never fear!

Не бойтесь!

For Heaven's sake, don't!

Ради Бога, не надо!

Things will come right.

Все обойдется.

It's a pity!

Как жаль!

I do condole with you.

Я выражаю вам свое соболезнование.

I really sympathize with you.

Я действительно вам сочувствую.

Take it easy.

Не принимайте близко к сердцу.

Pull yourself together.

Возьмите себя в руки.

Let's hope for the best.

Будем надеяться на лучшее.

Things happen.

Всякое бывает.

I feel for you.

Я вам сочувствую.

Accept my condolences.

Примите мои соболезнования.

Forget it.

Не думайте об этом.

Утешение. Consolation(этикет)

Hush!

Перестань!

Cheer up!

Не унывай!

Hold on!

Крепись!

Постройте диалог с использованием фраз из скобок, соответствующих ситуации:

What do you say...?

1. ... when the door bell rings? (Who is here? Come in please)
2. ...when you can't go with your friend? (I'm sorry. I can't)
3. ...when you want to know the time? (What time is it?)
4. ...when you don't remember somebody's name? (I'm sorry. I've forgotten your name)
5. ...when you want to buy something as present? (How much is it? Could you help me with present for my friend?)
6. ...when the telephone rings? (Hello! Who is speaking?)
7. ...when you attempt to ask a girl out for the first time? (Do you want to go to a party? Will you go out with me? I'd like to spend more time with you.)

Определите, какие формулы речевого этикета можно использовать в следующих ситуациях:

1. Introduce your friends to your parents \others.
2. To be grateful for somebody to his\her present.
3. Invite your friends to a party. Ask them to bring the music disk themselves.
4. You are going to make the New Year party. Write a plan for organizing it.
5. Say a few words to a person who is going to a party.

Составьте диалоги на основе предложенных ситуаций с использованием формул речевого этикета: просьбы, извинения, отказа, благодарности.

Situation A

Invite your friend to the New Year Fancy Dress Ball party, which will be in the evening and there will be prizes for the best costumes!

Situation B

Say a few words to a foreign friend who has arrived in Tashkent on a short visit and has come to the party.

Situation C

Ask the girl out for the first time.

Situation D

Your friend is busy with organizing the party and needs help.

Раздел 3 Деловая переписка на предприятии

Тема 3.1. Структура делового письма

Практические занятия 15-19

Цель работы: Расположение и части делового письма. Стиль письма. Общепринятые фразы деловых писем. Выражение будущего при помощи грамматических конструкций.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Деловое письмо (business letter) на английском языке обычно содержит

следующие обязательные части:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. The Letterhead | Шапка (включающая место написания письма) |
| 2. The Reference Line | Указание на ссылку |
| 3. The Date | Дата отправления письма |
| 4. The Inside (Reader's) Address | Внутренний адрес |
| 5. The Greeting / Salutation | Обращение / приветствие |
| 6. The Body of the Letter | Содержание письма |
| 7. The Complimentary Close | Заключительная формула вежливости |
| 8. The Signature Block | Блок подписи |

К необязательным частям письма относятся:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 9. The Attention Line | Указание на конкретного адресата |
| 10. The Subject Line | Указание на общее содержание письма |
| 11. The Enclosure | Указание на приложения |
| 12. CC Notation | Указание на рассылку копий |

Основные правила составления деловых писем следующие:

- 1) Большинство писем пишутся на бланках, содержащих название и реквизиты организации, для того чтобы адресат смог без дополнительных усилий дать на него ответ. Имя и должность отправителя указываются только в конце письма.
- 2) Указание на ссылку может представлять собой порядковый номер письма или аббревиатуру, например, инициалы отправителя и секретаря, печатавшего письмо.
- 3) Существуют следующие варианты написания даты: британский (BE) – *1 September, 2010 / 1st September, 2010* и американский (AE) – *December 1, 2010 / December 1st, 2010*. Название месяца лучше писать словом, т.к. одна и та же дата, например, *01/09/2010* в британском варианте воспринимается как *1 сентября 2010 г.*, а в американском – *9 января 2010 г.*
- 4) Адрес получателя располагается слева в следующем порядке: имя с вежливым обращением (*Mr./Miss/Mrs./Ms.*), должность, отдел, название фирмы, адрес (дом, улица, город, штат/графство, индекс (postcode (BE) / ZIP code (AE), страна). Ошибки в написании адресата могут быть восприняты как неуважение.
- 5) Возможные варианты обращений:

К мужчине, имя которого вы знаете	<i>Dear Mr. White,</i>
К мужчине, имя которого вы не знаете	<i>Dear Sir,</i>
К женщине, имя которой вы знаете	<i>Dear Ms./Miss/Mrs. Brown,</i>
К женщине, имя которой вы не знаете	<i>Dear Madam,</i>
В компанию, должностному лицу	<i>Dear Sir/Madam,</i>
В компанию или организацию	<i>Dear Sirs, (BE)</i> <i>Gentlemen: (AE)</i>

- 6) Текст письма делится на абзацы, каждый из которых вводит новую тему. В деловом письме следует рассматривать 1-2 вопроса.
- 7) Заключительная формула вежливости зависит от использованного в начале письма обращения и соответствует русской фразе «*Искренне Ваш*».

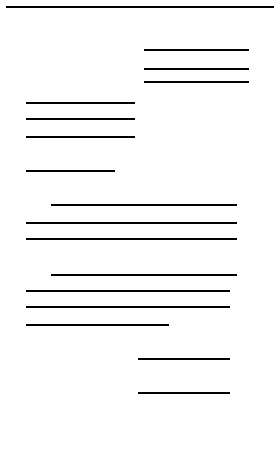
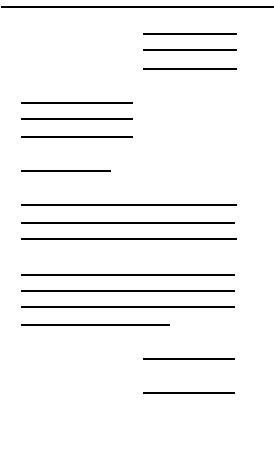
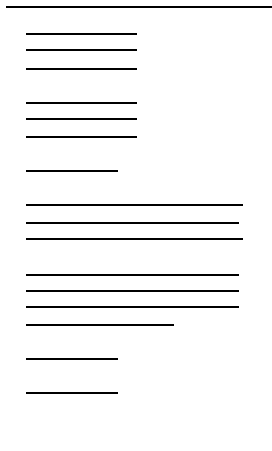
Dear Sir(s)/ Dear Madam/ Dear Sir or Madam,	<i>Yours faithfully,</i>
Dear Mr. White/ Dear Ms./Miss/Mrs. Brown,	<i>Yours sincerely, (BE)</i> <i>Yours truly (AE)</i> <i>Respectfully yours (AE)</i>

Если адресат очень хорошо знаком автору письма, можно использовать фразы *“Best wishes”* или *“With best regards”*.

- 8) Блок подписи включает личную подпись автора письма и ее расшифровку (полное имя и должность, при необходимости – название отдела).
- 9) При написании в компанию или отдел по возможности указывается лицо, которому адресовано письмо, например, *Attn. Production Manager*.
- 10) Указание на общее содержание письма облегчает сортировку писем. Строка либо подчеркивается, либо выделяется жирным шрифтом.

- 11) При наличии приложений после блока подписи пишется название приложения, количество листов и экзemplярность.
- 12) В случае если отправляются копии письма другим адресатам, ставится сокращение “cc” и указываются их имена.

Существует несколько **стилей** расположения частей делового письма (layout), наиболее распространенными являются следующие:

<i>Полусблокированный</i> (<i>Modified Block</i>)	<i>Сблокированный</i> (<i>Block</i>)	<i>Полностью</i> <i>сблокированный</i> (<i>Full Block</i>)
		

Электронное сообщение

Электронное сообщение (e-mail) пишется в специальных программах. В шапку входят следующие элементы: адрес отправителя (появляется автоматически); адрес получателя (должен указываться обязательно); адреса лиц, которым отправляются копии письма; указание на тему сообщения. Дата указывается программой автоматически. Далее следует текст письма и подпись.

Стиль текста менее официален по сравнению с деловым письмом, а правила оформления – менее строгие.

From: fred@BFM.co.uk

To: bob_jones@isp.co.uk

Сс:

Subject: fulfilling your order

Thanks for your e-mail of April 26. I'm sorry, but we can't fulfil your order by May 15. We'll need two more weeks to finish producing the last lot.

I see you haven't paid the invoice yet. We won't be able to deliver until you pay. Please deal with it a.s.a.p.

Best wishes

Факс

Факс (fax) похож на деловое письмо, но оформляется более кратко и свободно. Он может быть напечатан на фирменном бланке, содержащем реквизиты компании. В шапке указываются номера факсов и имена составителя и адресата, дата, тема, количество страниц, включая первую (cover sheet).

Допускается не использовать приветственную фразу, т.к. имя получателя указано в шапке факса. Далее следует текст сообщения, заключительная фраза вежливости и блок подписи. Язык факса часто менее официальный, но всегда нужно учитывать ситуацию общения.

Put the parts of the addresses in the correct order.

- 1) 10/ Garston Road/ Worldwide Dealers Ltd./ Mr R. Stevenson/ Australia/ Melbourne;
- 2) 75/ Mathews & Wilson/ Scotland/ Ladies' Clothing/ General Manager/ High Street/ Glasgow;
- 3) Chicago/ Illinois/ USA/ 300/ Lincoln Place/ The Modern Machine Tool Corporation;
- 4) 36/ Canada/ Messrs. Williams & Werner Ltd./ Toronto/ Tower Street/ 4JS;
- 5) Messrs. Jones & Company/ William B. Brown/ 5/ Queensland/ Managing Director/ Brownside/ Australia/ Green Street;
- 6) 1326/ Davenport/ Midwest Division/ John/ President/ Market Street/ Iowa/ B. Green/ Paint Company/ American;
- 7) 11/ WI 53405/ United Packaging/ East Shore Drive/ Ms/ Marketing Coordinator/ Wisconsin/ USA/ Alison Freeman/ Green Bay/ Inc.;
- 8) Sales Manager/ Canberra/ Liverpool Street/ Mr/ Independent Products/ 18/ R.G. Flinders/ AUSTRALIA/ Pty/ NSW 2170.

Write your address in English.

What will you start a letter with, i.e. what greeting will be appropriate in each case, if you are writing it to:

- a) a British firm you do not know very well;
- b) Mr. J. Blake, your old trade partner;
- c) the company's President who is a woman;
- d) the Head of the Export Department of Sport Shoes Manufacturers whose name is Barbara Doe;
- e) International Office Equipment Inc., an American corporation.

How will you finish the letter, i.e. what complimentary close will you choose?

Match the formal and informal phrases. Then cover the right column and try to remember the formal equivalent for each phrase on the left.

- | <i>Informal</i> | <i>Formal</i> |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1) <i>Sorry about the late delivery.</i> | a) <i>Please do not hesitate to contact us.</i> |
| 2) <i>If you need more information...</i> | b) <i>We received delivery this morning.</i> |
| 3) <i>Best regards.</i> | c) <i>I would be grateful if you could...</i> |
| 4) <i>in a different envelope</i> | d) <i>Please find enclosed...</i> |
| 5) <i>Sorry about the mistake.</i> | e) <i>Dear Madam/Dear Ms Clove</i> |
| 6) <i>I'm sorry, but it's not</i> | f) <i>Please acknowledge receipt of the parcel.</i> |
| | g) <i>I look forward to seeing you.</i> |

- possible.*
- 7) *soon*
- 8) *Could you...?*
- 9) *Just call the office.*
- 10) *Thanks for your letter of...*
- 11) *We got it this morning.*
- 12) *Can't wait to see you.*
- 13) *Dear Marge*
- 14) *Let me know if you get the parcel.*
- 15) *Could you find out what is going on?*
- 16) *Please send us your samples.*
- 17) *I hope to hear from you.*
- 18) *We will give you a 5% discount.*
- 19) *Here is a copy of...*
- h) *We would be pleased to offer you a 5% discount.*
- i) *We would like to apologise for the delay.*
- j) *under separate cover*
- k) *in the near future*
- l) *We regret to inform you that we are unable to...*
- m) *Could you please give this matter your immediate attention?*
- n) *I look forward to hearing from you.*
- o) *We are writing to thank you for your letter dated...*
- p) *Yours faithfully/ Yours sincerely,*
- q) *I would be grateful if you could send us some samples.*
- r) *Should you require further information...*
- s) *Please accept our apologies for any inconvenience this may have caused.*

Раздел II Развивающий курс
Тема 3.2. Типы деловых писем
Практические занятия 20-28

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение: Переписка по вопросам сотрудничества, по вопросам рекламаций и претензий, по вопросам гарантий и устранения дефектов, по вопросам продажи лицензий, по вопросам транспортных операций, по вопросам рекламы, по вопросам форм расчетов и условиям платежа, по вопросам медицинского обслуживания.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

BUSINESS LETTERS & CORRESPONDENS

Письмо-заказ

Господа,

Мы благодарим вас за письмо от 7 февраля. Мы изучили ваш каталог и выбрали 2 модели автомобилей, заказ на которые мы прилагаем. Нам бы хотелось отметить, что данный заказ пробный и если нас удовлетворит ваша поставка, то вы можете рассчитывать на регулярные повторные заказы.

Во избежание недоразумений с нашими таможенниками обеспечьте точное выполнение наших инструкций по отгрузке. За подтверждением нашей кредитоспособности можете обратиться к...

Искренне Ваш...

Письмо, сопровождающее предложение

Уважаемые господа,

Как я узнал от нашего представителя в Великобритании г-на Лаврова, с которым вы уже обсудили наше предварительное предложение, вы интересуетесь нашим диагностическим оборудованием, поэтому я рад представить вам на рассмотрение наше предложение. Вместе с предложением я прилагаю новый каталог нашего оборудования. Вы заметите, что в каталоге представлены разные варианты. Некоторые из них включены в предложение, но если вам нужна дополнительная информация по любому из пунктов, пожалуйста, дайте знать.

Цены, указанные в предложении, франко-борт Санкт-Петербург, включая экспортную упаковку. Поставка может осуществляться через 4-6 недель. Оплата производится в фунтах стерлингов следующим образом:

а) 25% суммы счета телеграфным переводом на наш счет в ..., не позднее, чем через 30 дней со дня подписания контракта;

б) оставшиеся 75% стоимости выплачиваются по безотзывному аккредитиву, который должен быть открыт в нашу пользу не позднее, чем через 30 дней с даты подписания контракта и подтвержден первоклассным банком. Все банковские расходы, включая и те, что были произведены в России, будут оплачиваться за счет открывателя. Аккредитив должен действовать в течении 30 дней после отправки оборудования.

Оборудование будет устанавливаться специалистами г-на Лаврова. Если у вас возникнут какие-либо вопросы, касающиеся установки оборудования, то г-н Лавров будет рад ответить на них.

Искренне ваш А.Г.Николаев

LETTER OF ORDER

Gentlemen:

We thank you for your letter of February 7th. We have studied your catalogue and have chosen 2 models of cars for which we enclose our order. We would stream that this is a trial order and if we are satisfied with your shipment you can expect regular repeat orders.

To avoid difficulties with die customs authorities, please make sure that our shipping instructions are carefully observed. For our credit status we refer you to...

Yours truly,...

LETTER, ACCOMPANYING OFFER

Dear sirs:

As I have learned from our representative in Great Britain Mr.Lavrov, with whom you have already discussed our preliminary offer, you are interested in our diagnostic equipment. I am therefore pleased to submit our quotation.

Together with the quotation I enclose a new catalogue of our equipment. You will note that the catalogue describes various options. Some of these options have been included in my quotation, but if you would like further details on any of the other items, please let me know.

The prices stated in the quotation are FOB Leningrad, export packing included. Delivery can be effected in 4-6 weeks. Payment is to be made in pound sterling, in the following manner:

a. 25% of the invoice amount by telegraphic transfer to our account with..., not later than 30 days from the date of signing the contract.

b. The remaining 75% of the invoice amount by irrevocable letter of credit, to be opened in our favor not later than 30 days from the date of contract and confirmed by first class bank. All bank charges, including those incurred in Russia will be for the opener's account The letter of credit is to be valid for 30 days after dispatch of die equipment.

The equipment will be installed by Mr.Lavrov's staff. Should you have any questions regarding the installation of the equipment, Mr.Lavrov will be pleased to answer them.

Yours sincerely, A.G.Nickolayev

Подробная оферта

Уважаемые господа,

Мы с удовольствием посылаем вам оферту на комплектную упаковочную линию для упаковки ваших изделий в полиэтиленовую пленку.

ОФЕРТА № 1- 000-001

ОДНА КОМПЛЕКТНАЯ УПАКОВОЧНАЯ ЛИНИЯ

Модель СР-1 -\$....

Запасные части -\$....

цена франко-завод - \$....

ФОБ и расходы на доставку общая сумма - \$....

Условия платежа

Предусмотренные контрактом платежи должны осуществляться следующим образом:

- аванс в размере 25% от общей стоимости контракта выплачивается в течение 30 дней с даты подписания контракта;

- остальные 75% выплачиваются пятью ежегодными взносами в размере 15%, причем первый платеж должен быть сделан в течение 12 месяцев с даты коносамента на последнюю партию оборудования. На дату последней отгрузки Продавец выставит Покупателю пять тратт. Тратты должны быть акцептованы Заказчиком в течение 5 дней с даты их получения. За пользование кредитом Покупатель уплатит Продавцу проценты из расчета 4,1 % годовых. Сумма каждой тратты будет включать процент, причитающийся на дату платежа по тратте. ФОБ и расходы на доставку

Расходы включают в себя упаковывание в морскую упаковку и документацию.

Поставка

Мы предполагаем, что оборудование будет готово к поставке в течение 10-12 недель. Сроки подлежат подтверждению со времени размещения заказа и будут исчисляться со дня получения такого подтверждения.

Обязательства заказчика

а. Оплатить фрахт и страхование из порта США до конечного места назначения, местные портовые пошлины, расходы на таможенное свидетельство, таможенные пошлины и все прочие расходы.

б. Организовать за свой счет разгрузку, распаковку и размещение всего оборудования на площадке, готовой к монтажу.

в. Обеспечить электроэнергию на площадке и подсоединение к оборудованию (ток трехфазный, напряжением 380/440 вольт, частотой 50 герц).

г. Обеспечить поставку в достаточном количестве готовых изделий и упаковочного материала как на заводе Продавца, так и на монтажной площадке для испытания машины. Данное предложение действует до 10 июля 19....

Мы надеемся вскоре получить от вас известие.

уважением Брайан Флеминг, начальник отдела поставок

DETAILED QUOTATION

Dear Sirs,

We have pleasure in sending you our quotation for a complete packing line to pack your products in polyethylene film.

QUOTATIONS L- 000-001 ONE COMPLETE PACKING LINE Model CP-1 - \$...

Spare-parts - \$...

I Ex works - \$...

FOB and delivery costs Total - \$...

Terms of payments

Payments under the contract shall be made in the following way:

- advance payment of 25% of the total contract value shall be paid within 30 days of the date of signing the contract

- the remaining 75% shall be paid by five annual installments of 15% each, the first installment being paid within 12 months of the date of the bill of lading for the last consignment of the equipment. At the date of the last shipment the Seller will draw five drafts on the Buyer. The drafts shall be accepted by the Buyer within 5 days of the date of their receipt.

For using the credit the Buyer will pay to the Seller a 4J% interest due on the maturity date of the draft. FOB and delivery costs

The charges quoted include crating, seaworthy packing and documentation.

Delivery

We would expect to have the equipment ready for delivery within 10-12 weeks. This would be subject to confirmation at the time your order was placed and would date from receipt of such confirmation.

Customer responsibilities

a. To pay freight and insurance from US port to final destination, local port charges, clearance costs, customs duties and all other charges.

b. To arrange, at its expense, the off-loading, decorating and positioning of all equipment on site ready for installation.

c. To provide electric power on site and connection to the equipment (380/440 volt, 3 phase, 50 cycles).

d. To provide adequate supplies of product and packing material when requested both at the Seller's plant and on site for machine testing.

This quotation is valid until Ю-th July, 19....

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully, Bryon Fleming, Sales Manager

Заказ на принтер

Россия, г.Москва

ул. Толстого, 19 Машиностроительный завод

ЗАКАЗ1 1015/327

10 июня 19... ФРГ, Д-8035 ГОТИНГ

Банховштрассе 10

Альфа Дата Гмбх

Просим поставить следующее, в соответствии с точно определенными условиями:

ОДИН (1) принтер ..., модели ... с характеристиками, указанными в вашем предложении от 17 мая.

Поставка:

Два месяца со дня принятия заказа.

Цена: франко-завод 120, включая упаковку немецкие марки 00, 000.00

Перевозка в аэропорт, воздушный фрахт до Москвы, доставка на завод Покупателя и установка специалистам и Продавца немецкие марки 00, 000,00

Всего: немецкие марки 00, 000.00

Оплата будет немедленно произведена, когда

- принтер будет доставлен на завод Покупателя в Москве и установлен там;
- принтер работает согласно стандарту, обеспечивая качество печатания, подтвержденное документально прилагаемым образцом;
- принтер работает согласно стандарту, указанному выше, в течение 24 часов и обеспечивает следующие скорости:

Набор знаков...

Скорость ... букв в мин.

Общая сумма счет-фактуры будет переведена на счет Продавца в Немецкий банк, отделение Готинг. счет № 135/487.

Гарантия и Эксплуатация:

Требования Покупателя к работе принтера:

- работать на скоростях, упомянутых выше;
- качество должно соответствовать прилагаемому образцу;
- работать в две смены по 8 часов семь дней в неделю в течение не менее пяти лет.

Продавец обеспечит:

- полную гарантию в течение 60 дней со дня выполнения всех условий, упомянутых в разделе «Оплата»;
- действующее Соглашение на техническое обслуживание, которое будет поддерживать принтер в состоянии, необходимом для удовлетворения требований, перечисленных выше. Соглашение о техническом обслуживании должно соответствовать условиям, оговоренным в Приложении Продавца от 17 мая.

Директор Ф.Новиков

Уважаемые господа,

Буду благодарен, если вы вышлете с обратной почтой ваш новый каталог и прейскурант на портативные пишущие машинки. Пожалуйста, приложите отдельные рекламные листки и сообщите, какую скидку вы можете дать на оптовую закупку.

С уважением...

Уважаемые господа,

Несколько лет тому назад мы купили у вас ковроткацкие станки. Пожалуйста, сообщите, выпускаете ли вы такие станки в настоящее время и назовите самую низкую цену СИФ117. Одесса. Мы бы хотели, чтобы поставка станков была осуществлена в течение 3 недель с момента размещения заказа.

С уважением...

ORDER FOR PRINTER

Machinebuilding plant 19

Tolstoy Street

Moscow, USSR

ORDER No. 1015/327

10 June 19...

Alpha Data GmbH Bahnhofstrasse 10

D-8035 Gauting

Germany

Please supply the following, subject to the conditions as specified:

ONE.... Model... Printer with features outlined in your Quotation of 17 May.

Delivery: Two months from receipt of order.

Price: Ex works, incl. packing DM 00, 000.00

Transfer to airport, air freight to Moscow, delivery to the Buyer's

plant and installation by the Seller's specialists DM 00, 000.00

Total DM 00,000.00

Payment:

The purchase price will be due and payable when

- the printer has been delivered to the Buyer's plant, Moscow, and installed there;
- the printer operates to a standard to produce the quality of printing as documented by the sample attached;
- the printer operates to the standard outlined above for a 24-hour period and maintains the following speeds:

Character set...

Speed ...PM

The invoice amount will be remitted to the Seller's account with Deutsche Bank, Gauting Branch, Account No. 135/487.

Warranty and Maintenance:

The Buyer's requirements call for a printer to operate

- at the speeds mentioned above;
- at a quality equal to the sample attached;
- in two eight-hour shifts, seven days per week, for a period of no less than five years.

The Seller will provide

- a full warranty for a period of 60 days from the day that all the conditions mentioned in the Section "Payment" have been fulfilled;
- an ongoing Maintenance Agreement which will maintain the machine in a condition necessary to meet the requirements outlined above.

The Maintenance Agreement is to be subject to the terms outlined in the Seller's Quotation of 17 May.

F.Novikov, Director

Dear Sirs..

I should be grateful if you would send me by return your new catalogue and price-list of portable typewriters. Please enclose free descriptive leaflets with your reply, and state what discount you allow for quantities.

Yours faithfully,..

Dear Sirs,

Some years ago we bought from you carpet looms. Please let us know whether you are still manufacturing the looms and quote your lowest prices CEF. Odessa. We should require delivery within 3 weeks of placing the order.

Yours faithfully,...

Переписка по вопросам цены контракта

Уважаемые господа,

Мы внимательно рассмотрели Ваши замечания к проекту контракта на ремонт Вашего офиса в ... на условиях «под ключ».

Часть Ваших замечаний нами принимается. И в связи с этим нашему представителю дано указание внести в проект контракта соответствующие изменения.

С сожалением должны сообщить Вам, что мы не имеем возможности принять Ваши предложения по нижеуказанным пунктам:

1. Предлагаемые Вами 5% от стоимости контракта на мобилизационные расходы в 4 раза меньше 20%, указанных нами в проекте контракта, и не покрывают наши расходы по подготовке к ремонту.

2. 7,5% от стоимости контракта в свободно конвертируемой валюте не позволят нам закупить в третьих странах необходимое количество материалов и мебели. 12%, указанные в проекте контракта, рассчитаны исходя из реальной потребности в таком оборудовании и учитывают только стоимость материалов на базе мировых цен, стоимость фрахта, страхования и наши затраты по организации закупки и доставки материалов.

3. Единичные расценки стоимости рабочей силы и материалов, указанные в нашем проекте контракта, рассчитаны по официальным документам, полученным нами у потенциальных субподрядчиков - местных строительных фирм.

Учитывая вышеизложенное, мы просим Вас снять Ваши замечания по указанным пунктам и согласиться с нашими предложениями в проекте контракта.

В подтверждение нашей позиции направляем Вам дополнительные материалы по расчетам размеров мобилизационных расходов, а также копии предложений фирм и документов по единичным расценкам.

С уважением...

Уважаемые господа,

Благодарим вас за предложение от 9 января на закалочную печь. На нас произвело благоприятное впечатление качество ваших печей, но мы считаем, что цена слишком высока. Цены, назначенные другими поставщиками, в среднем, на 10% ниже. Тем не менее, ввиду высокого качества ваших печей мы готовы заключить с вами сделку, если вы пересмотрите цену.

Если вы снизите цену на 5%, мы разместим заказ на 10 закалочных печей. Мы полагаем, что ввиду большого размера заказа, вы найдете возможность сделать уступку.

С уважением...

CORRESPONDENCE RELATING TO PRICES

Dear Sirs,

We have carefully studied your comments on our draft contract for renovation of your office in ... on a «turn-key» basis.

We have accepted some of your requests and instructed our representative to amend die draft contract accordingly.

Much to our regret, we cannot accept your suggestions on die points listed below:

1. The 5% of the contract value suggested by you as advance is 4 times less than the 20% stated by us in our draft contract and is not sufficient to cover our expenses on the organization of renovation.

2. The 7.5% of the contract value in free currency will not allow us to purchase the required materials and furniture in third countries. The 12% stated in our draft contract is based on the actual requirements in the equipment and covers only the cost of the materials, according to world prices, freight, insurance and our expenses on arranging the purchase and delivery of the materials to the construction site.

3. The unit costs of labour and materials stated in our draft contract are calculated on the basis of official documents, received by us and would - be subcontractors - your local civil-engineering firms.

In view of the above we ask you to withdraw your suggestions on the above points and agree to the provisions of our draft contract

To substantiate our point we are sending you additional materials on our calculations of mobilization expenses as well as copies of offers and materials containing unit costs.

Faithfully yours,...

Dear Sirs,

Thank you for your offer of 9 January for a hardening furnace. We are favourably impressed by the quality of your furnaces, but feel that the price is rather high. The prices quoted by other suppliers are, on average, 10% lower. However, in view of the high quality of your furnaces, we are ready to make a deal with you if you re-examine your prices.

If you reduce your price by 5%, we shall place an order for some 10.000 hardening furnaces. We trust that in view of the size of the order you will see your way to making this concession.

Yours faithfully,...

Переписка по вопросам форм расчетов и условиям платежа

Уважаемые господа,

С сожалением сообщаем Вам, что до настоящего времени мы не получили от Вас банковскую гарантию.

В связи с этим мы хотели бы напомнить Вам о Вашем письме от 20 мая с. г., в котором Вы просили нас изменить аккредитивную форму расчетов, в связи с трудностями и дополнительными расходами, связанными с открытием аккредитива

Понимая Ваши трудности, объединение пошло Вам навстречу и дало согласие на инкассовую форму расчетов. Вы приняли предложенную форму расчетов и обжаллись представить в трехнедельный срок гарантию первоклассного банка на 80% стоимости контракта.

После подписания дополнения к контракту, наше объединение разрешило заводу-изготовителю начать отгрузку запасных частей в порт.

В связи с задержкой в представлении Вами банковской гарантии, мы были вынуждены приостановить поставку вышеуказанных запасных частей. В настоящее время в порту находится более 500 тонн запасных частей, и расходы по их складированию будут отнесены на Ваш счет.

Мы просим Вас незамедлительно сообщить нам, когда будет представлена банковская гарантия, и подтвердить согласие оплатить расходы по хранению запчастей в порту.

С уважением...

CORRESPONDENCE PERTAINING TO METHODS AND TERMS OF PAYMENT

Dear Sirs,

Much to our regret we have to inform you that so far we have not received a bank guarantee from you.

In view of the above we would like to remind your of your letter of 20th May, this year, in which you asked us to change me method of payment by L/C as inconvenient owing to the difficulties and extra expenses connected with its opening.

Understanding your difficulties, our objedinenije made you a concession and offered payment for collection terms. You accepted the proposed method of payment and undertook to submit within three weeks a first-class bank guarantee for 80% of the contract value.

After signing the addendum to the contract, our objedinenije instructed the manufacturing works to start shipping the spare parts to the port.

However, as we are still without your bank guarantee we have had to suspend the shipment of the above spare parts. At present more than 500 tons of spare parts are at the port and die expenses on their storage will be charged to your account

We urge you to inform us immediately when the bank guarantee will be submitted and ask you to confirm your consent to cover the expenses on the storage of the spare parts kept at our port.

Yours faithfully,...

Переписка по вопросам гарантий и устранению дефектов

Уважаемые господа,

Мы получили Ваше письмо от 20 декабря с. г. и были удивлены Вашим решением продлить гарантийный период на генератор, вышедший из строя из-за дефектов завода-изготовителя только на один месяц.

В связи с этим мы хотели бы обратить Ваше внимание на Статью 7 нашего контракта, предусматривающую продление гарантийного периода в случае выхода оборудования из строя по вине завода-изготовителя на срок, в течение которого оборудование простаивало. Вам, конечно, известно, что мы незамедлительно сообщили Вам о выходе генератора из строя. Однако Ваши представители прибыли с большой задержкой, в результате чего генератор был пущен в эксплуатацию только через два месяца после его поломки.

Более того, мы были удивлены Вашим отказом полностью возместить нам убытки, вызванные простоем генератора.

По нашему контракту Заказчик имеет право требовать удовлетворения претензий, возникших в связи с выходом оборудования из строя по вышеуказанным причинам.

Принимая во внимание эти соображения, мы хотели бы возобновить наши переговоры и окончательно определить дату истечения гарантийного периода и решить вопрос о полной компенсации наших убытков.

С уважением...

Уважаемые господа,

Мы получили Ваше письмо, в котором Вы сообщаете о выходе из строя генератора и требуете, чтобы мы немедленно устранили дефекты, вызвавшие выход генератора из строя. В связи с этим мы хотим напомнить Вам, что в соответствии с нашим контрактом, подписанным на условиях «под ключ» эксплуатация станции в течение гарантийного периода осуществляется персоналом Заказчика при строгом соблюдении инструкций по эксплуатации.

Срочно прибывший представитель завода-изготовителя сообщил нам, что он осмотрел генератор в присутствии Инженера и пришел к выводу, что выход из строя генератора произошел из-за грубого нарушения Вашим персоналом инструкций по эксплуатации генератора,

Ввиду серьезности повреждения генератора представитель завода-изготовителя считает целесообразным заменить отдельные его узлы.

В сложившейся ситуации мы предлагаем срочно провести переговоры и обсудить с Вами вопрос о поставке дополнительных узлов к генератору, их монтажа и наладки.

С уважением...

CORRESPONDENCE RELATING TO GUARANTEES AND ELIMINATION OF DEFECTS

Dear Sirs,

We have received your letter of 20th December, this year, and are puzzled by your decision to prolong for only one month the guarantee period for the generator which broke down owing to manufacturing defects.

In view of this we would like to draw your attention to Clause 7 of our contract providing for the prolongation 'of the guarantee period, if the equipment breaks down owing to the defects of the manufacturing plant for the period during which the equipment stood idle.

You certainly know that we duly informed you about the breakdown of the generator. Your representatives, however, arrived at the plant after a big delay as a result of which the generator was put into operation only two months after its breakdown.

Moreover we are surprised at your refusal to compensate us fully for the losses caused by the idle time of the generator.

Under our contract the Customer has right to make a claim if the equipment fails due to the above reasons.

Taking into account the above, we would like to resume our talks and to finalize the date of the expiration of the guarantee period and to solve the matter of full compensation of our losses.

Yours faithfully,...

Dear Sirs,

We have received your letter in which you inform us about the breakdown of the generator and request us to eliminate immediately the defects which caused this failure.

In this connection we would like to remind you that under our contract signed on a «turn-key» basis, the operation of the station during the guarantee period is carried out by the Customer's personnel who are responsible for the strict observance of the operation instructions.

The representative of the manufacturing works who immediately arrived at the plant, informed us that he had examined the generator in the presence of the representative of the Engineer and had come to the conclusion that the generator failed because your personnel had seriously infringed the operation instructions.

As the damage to the generator is serious, the representative of the manufacturing works finds it advisable to replace of its parts.

Under the circumstances we suggest arranging talks without delay so that we could discuss the delivery of additional parts for the generator,, their erection and adjustment.

Truly yours,...

Переписка по вопросам форс-мажорных обстоятельств

Уважаемые господа,

Настоящим сообщаем, что ввиду обстоятельств непреодолимой силы (из-за сильного шторма) порт ... временно закрыт и мы не сможем поставить Ваше судно под разгрузку.

Мы будем Вам очень признательны, если Вы задержите отгрузку оборудования до нашего уведомления о прекращении форс-мажорных обстоятельств. Надеемся, что эта кратковременная задержка не скажется отрицательно на графике поставок.

С уважением ...

CORRESPONDENCE ON FORCE-MAJEURE (CIRCUMSTANCES)

Dear Sirs,

This is to advise you that because of force-majeure circumstances (because of a heavy storm) port... is temporarily closed and we shall not be able to place your vessel for unloading.

We shall appreciate it if you suspend shipment of equipment till we notify you about the end of force-majeure circumstances.

We hope this short delay will not affect the schedule of deliveries.

Yours faithfully,...

Переписка по вопросам рекламаций и урегулирования контрактов

Уважаемые господа,

Подтверждаем получение Вашего письма от 5 сентября с. г., из которого мы узнали, что Вы предъявляете нам претензию на сумму ... долларов за задержку в передаче технической документации по Контракту №...

Мы тщательно рассмотрели Вашу претензию и должны сообщить, что задержка в передаче техдокументации произошла не по нашей вине. Мы хотели бы напомнить Вам, что Пункт б) вышеуказанного контракта предусматривает передачу техдокументации в течение 3

месяцев после открытия Вам? в нашу пользу безотзывного аккредитива в ... банке на сумму ... долларов. Вы обязались открыть аккредитив до 5 июня с.г., фактически же он был открыт Вами 25 июля, т.е. с опозданием более чем на один месяц.

Таким образом, Вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче техдокументации и, следовательно. Вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки.

С уважением...

Уважаемые господа,

Ваш счет-фактура и посылка, в которой должны были быть запчасти панели управления электропечью, пришли вчера. При вскрытии посылки мы не обнаружили запасных частей, которые мы заказывали. Вместо них мы получили два экземпляра инструкций по эксплуатации.

Мы впервые за много лет нашего сотрудничества предъявляем вам претензию и надеемся, что вы рассмотрите вопрос безотлагательно.

Пожалуйста, проследите, чтобы запчасти, которые нам крайне необходимы, дошли до нас завтра во второй половине Дня.

С уважением...

Уважаемые господа,

С сожалением извещаем вас, что осмотр образцов, поставленных вами по контракту № 1107-01, показал, что они не соответствуют спецификациям контракта.

Мы не можем использовать эту поставку и надеемся, что вы поставите другие образцы материала, которые будут отправлены немедленно. Мы уверены, что вы уделите нашей просьбе должное внимание.

С уважением...

CORRESPONDENCE ON CLAIMS AND ARBITRATION

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of September 5, this year, from which I we have learned that you make a claim on us for the sum of ... dollars for the delay in submitting the technical documentation under Contract No ...

We have carefully studied your claim and must inform you that the delay in submitting the technical documentation occurred through no fault of ours. We would like to remind you that Article 6 of the above contract provides for the submission of the technical documentation within three months after you open an irrevocable letter of credit in our favour with the ... bank for the sum of... dollars. You undertook to open the letter of credit before June 5, this year; it was actually opened by you on July 25, i.e. more than a month overdue.

Thus, you have infringed the contract in respect of terms of payment, which has caused the delay in submitting the technical documentation and consequently you cannot hold us responsible and claim damages.

Yours faithfully,...

Dear Sirs,

Your invoice and a parcel, supposed to contain spare parts for electric furnace control panel, arrived yesterday. On opening the parcel we did not find the parts we had ordered. Instead, we received two copies of maintenance instruction. This is for me first time in many years of our cooperation that we had the reason to complain and we hope you will look into the matter without delay. Please make sure the spare parts we need so urgently reach us tomorrow afternoon.

Yours faithfully,...

Dear Sirs,

I We regret to inform you that the inspection of the samples shipped by you against the Contract No. 1107-01 has shown that they are not in accordance with the contract specifications.

We can not make use of this delivery, and we hope you will kindly arrange for further samples of the material to be dispatched immediately. We are sure you will give our request your immediate attention.

Yours faithfully,...

Переписка по командированию специалистов

Уважаемые господа,

В связи с Вашим запросом и в подтверждение беседы с Вашим представителем, господином... сообщаем Вам, что мы могли бы направить по Вашей просьбе группу высококвалифицированных специалистов для оказания технического содействия в сооружении завода и подготовке оборудования цехов этого завода к наладке и пуску в эксплуатацию.

Так как строительные и монтажные работы должны полностью соответствовать проектам Поставщика, мы могли бы включить в эту группу специалистов авторского надзора.

Основные условия, на которых мы обычно направляем специалистов за рубеж, следующие:

Вы должны возместить нам расходы по:

- месячным ставкам в долларах США,
- подъемным пособиям за каждого специалиста,
- стоимости проезда специалистов и членов их семей из Москвы до ... и обратно самолетом по нормам туристического класса,
- страхованию специалистов в... от производственных рисков и несчастных случаев.

Кроме того, Вы должны за свой счет обеспечить всех специалистов, переводчиков и членов их семей надлежащим образом меблированными квартирами,

Вы также должны обеспечить наших специалистов транспортными средствами во время их командировок по стране и предоставить им бесплатную медицинскую помощь, включая госпитализацию.

Мы бы хотели оговорить, что, если специалист заболит в период своего пребывания в... Вы не должны приостанавливать выплату месячных ставок за время его болезни.

Количество направляемых нами специалистов будет зависеть от объема ... необходимых работ. Сроки пребывания их в Вашей стране подлежат согласованию во время переговоров.

Ждем Вашего ответа.

С уважением...

CORRESPONDENCE ON SENDING SPECIALISTS ABROAD

Dear Sirs,

In connection with your enquiry and in confirmation of our talk with your representative Mr... we are informing you that if requested we could send a group of highly qualified specialists to render technical assistance in constructing a plant and preparing the equipment of the shops of the above plant for adjustment and putting into operation.

As the construction and erection works shall be in full conformity with the Supplier's designs, we could include in this group specialist to carry out the designer's supervision.

The general conditions on which we usually send our specialists abroad are the following: You are to reimburse us for the following expenses:

- monthly salaries in \$ USA,
- transfer allowances for each specialist,

- round trip air traveling expenses, tourist class, of the specialists and their immediate families,
- the insurance of specialists with ... against professional risks and accidents.

You are also to provide at your own expense all specialists, interpreters and their families with adequately furnished air-conditioned accommodation.

In addition you are to provide our specialists with transport facilities for business trips in the country and free medical service, including hospitalization.

We should like to stipulate the fact that if a specialist falls ill during his stay in ..., you are not to suspend payment of the reimbursement rates during his illness. The number of specialists sent by us will depend on the volume of works. The period of their stay in your country is to be agreed upon during negotiations. Awaiting your reply,

Yours faithfully,...

Переписка по вопросам сотрудничества на условиях подряда «под ключ». **Предконтрактная переписка**

Уважаемые господа,

Благодарим Вас за Ваши замечания и предложения, которые вы сделали по нашему проекту контракта на строительство автосборочного завода.

Сообщаем Вам, что, изучив вышеупомянутые замечания, мы согласились с ними в целом и готовы включить их в контракт.

Одновременно мы хотели бы ещё раз отметить, что в соответствии с нашим проектом контракта на строительство «под ключ» завода Подрядчик берёт на себя всю ответственность за организацию и выполнение всех строительных работ.

Строительные работы будут выполняться российскими специалистами, а также местными фирмами, которые будут наняты на условиях субподряда. Работы, выполняемые этими фирмами, будут контролироваться высококвалифицированными российскими специалистами, стоимость услуг которых включена в цену контракта. Мы уже ознакомились с этими фирмами и считаем, что они обладают необходимым опытом, квалификацией и достаточными возможностями для выполнения работ, которые мы собираемся им поручить.

В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и в случае согласия с ним телеграфировать нам о Вашей готовности подписать контракт.

В ожидании скорейшего ответа, с уважением ...

CORRESPONDENCE PRECEDING CONCLUSION OF CONTRACTS

Dear Sirs,

We thank you for your comments and proposal on our draft contract for the construction of the car assembly plant.

We are glad to tell you that having studied your amendments, we accept them on the whole and are ready to introduce them into our contract.

At the same time we would like to re-state that in accordance with our contract for the construction of the plant on a 'turn-key' basis the Contractor assumes full responsibility for the organization and execution of all civil works.

The civil works shall be carried out by both Russian specialists and local firms engaged as subcontractors. The works to be executed by your local firms shall be supervised by competent Russian specialists, the cost of their services is included in the contract price. We have already made enquiries about the firms and believe that they have sufficient experience, competence and facilities to execute the works we intend to entrust to them. In view of the above we ask you to consider the present letter and if the contract is of interest to you to let us know by cable when you are ready to sign it.

We look forward to your prompt reply.

Yours faithfully,....

Переписка по вопросам завершения выполнения контрактных обязательств

Уважаемые господа,

Настоящим сообщаем Вам, что мы завершаем выполнение обязательств по нашему контракту на строительство в Вашей стране и проводим подготовительные работы к отправке в Россию части строительного оборудования и неиспользованных материалов, Ввезённых в Вашу страну на условиях временного ввоза.

CORRESPONDENCE PERTAINING TO COMPLETION OF CONTRACTUAL OBLIGATIONS

Dear Sirs,

This is to inform you that we are completing the fulfillment of obligations under our contract for the construction of the ... in your country and are making arrangements for taking back to the Russia part of the building equipment and unused materials brought to your country on a re-exportation basis.

Раздел 3 Деловая переписка на предприятии

Тема 3.3. Интернет-переписка

Практические занятия 29-32

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение. Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Электронное письмо на английском языке — пример

Ниже представлен ряд образцов фраз, которые могут быть полезны, если вы пишете деловое или неформальное письмо.

Как начать переписку по email на английском?

Проявите вежливость и начните переписку с вежливого обращения:

- Dear Mr. Parker, / Dear Ms. Parker, / Dear Mrs. Parker, – Mr, — мистер, Ms. – обращение к незамужней даме, Mrs. – обращение к замужней даме.
- Dear Sir, либо Dear Madam, – если вы знаете пол адресата, но не знаете имени.
- Dear Sir or Madam, – употребляйте в случае, если не знаете пол адресата.
- Dear partners, Dear colleagues – Уважаемые партнеры, Уважаемые коллеги.
- Hi Katya, Hello Katya – Привет, Катя. Такое обращение приемлемо в случае неформальной переписки.

При формировании неформального емейла приветствие может быть любым, на ваше усмотрение.

Первое предложение в письме

Будучи инициатором письма, можете начать предложение с фразы:

- I am writing in connection with – Я пишу в связи с...
- I am writing to draw your attention – Я пишу с целью привлечь Ваше внимание к...
- I am writing you to enquire about – Я пишу для того, чтобы узнать о...
- I am writing on the subject of — Я пишу по причине...
- I am writing in reference to – Я пишу относительно...

Отвечая на полученное письмо, руководствуйтесь нижеуказанными фразами:

- Thank you for your email of 23th of May, asking about... — Благодарю Вас за письмо от 23 мая с вопросом о...
- Thank you for your prompt reply. – Благодарю Вас за быстрый ответ.
- Thanks for getting back to me. – Благодарю за то, что ответили мне.
- Thank you for contacting our company. – Благодарим Вас за обращение в нашу компанию

Заключительная фраза в электронном письме

Финальная фраза донесет до адресата, каких действий вы от него ожидаете.

- If you have any questions, please feel free to contact me. – Если у Вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной.
- I look forward to your reply/hearing from you – С нетерпением жду Вашего ответа.
- Thank you for cooperation – Благодарю Вас за сотрудничество.

Вложения:

Если к письму прикреплены вложения, напишите об этом в письме:

- Please find attached... (documents from the meeting). – Пожалуйста, найдите во вложении...
- I am attaching... (our commercial offer). – Я прилагаю...

В конце письма, перед вашим именем в подписи, используются заключительные вежливые фразы:

- Truly yours; Yours faithfully (Преданный Вам).
- Your very sincere friend (Ваш искренний друг).
- Lovingly yours (Любящий Вас).
- Yours ever; Ever yours, Yours as always (Всегда Ваш).
- Yours cordially (Сердечно Ваш).

Пример делового письма на английском языке:

Адрес электронной почты получателя
Subject: Meeting on the 26th March at 11 a.m.
<p>Dear Mr. Smith,</p> <p>I am writing to inform you that we are holding a meeting next month. Could you please let me know if you can attend the meeting on the 26th March at 11 a.m.?</p> <p>Yours sincerely,</p> <p>Michael Jenkins</p>

Пример делового письма по вышеуказанной структуре:

Dear Mr McAdam,

With reference to your last email regarding the current situation with the Skipton Airport Project, **I can confirm the following:**

We successfully completed stage 2 on Monday and **at present** we are preparing to start stage 3. **On the whole**, the project is going well. We have not encountered any problems with the machinery but there are still some minor issues with the delivery system.

As was pointed out in our last meeting, the problem with the delivery system is **due to** the software. It is a very common software issue and we just need time to correct the code. **Rest assured that** this issue is being looked into and **we are confident that** it will be resolved by the end of the month.

Please accept my apologies for not receiving a copy of the updated project report earlier. **Please find attached** a copy of the report at the end of email.

Concerning your question about the post-installation support package, I can confirm that we provide both remote and call-out site support 24 hours a day, 365 days a year. This covers remote monitoring, a service every 3 months, service engineer visits and the cost of all parts and labour.

With regards to your request to extend the period of post-installation support from 6 months to 12 months. **May I suggest that** we discuss this **matter** at the next project update meeting?

I hope that this answers your questions.

If you require any further assistance, please do not hesitate to contact me on my mobile, 07340 7602133.

I look forward to hearing from you.

Best regards,

James Brown,

Project Manager,

ABC Company

T +1 (111) 111 11 11 (int.111)

F +1 (111) 111 11 11

M +1 (111) 111 11 11

E 1@abccompany.com

W www.abc.com

Email-этикет и стиль переписки на английском

Вне зависимости от того, с кем и на каком языке вы ведете переписку, не забывайте про правила email-этикета.

1. Излагайте информацию по-деловому, без лишних формальностей.

Сегодня ценится умение изъясняться коротко и ясно, потому что оно экономит время. По этой причине лучше использовать простые слова и не злоупотреблять цветистыми фразами.

Варианты

I need information about...

I need to know...

Please provide feedback on...

Do you know...

Could you please tell me...

I want to know...

What's the status/update on...

Do you have details on...

You might be able to help with...

Can I have your opinion...

Откажитесь от жаргонизмов даже если вы общаетесь с коллегами, которые разбираются в вопросе. Вашу переписку могут переслать людям, которые не знакомы с темой.

Откажитесь от шуток и личных комментариев

Строго формальный стиль не обязателен, но важно звучать профессионально.

2. Укажите тему письма (Subject).

Составьте заголовок, который полностью отражает содержание. Чем понятнее, о чем идет речь, тем быстрее собеседник прочитает сообщение.

3. Используйте профессиональное приветствие и избегайте панибратства.

Нет: «Hey», «Yo», «Hiya».

Да: «Dear», «Hello», «Hi».

Обратите внимание на титул, имя и пол собеседника

В русском языке все просто: Иванова, — женщина, Иванов — мужчина.

В английском языке все не так однозначно. К примеру, Jody Jonson, это мужчина или женщина? Фамилия нам ни о чем не скажет. Более того, имя Jody носят и мужчины, и женщины:

Если вы не уверены, кто ваш собеседник, уточните у коллег, найдите его аккаунт в социальных сетях. Назвав Mr Johnson Mrs Johnson, вы поставите себя в неудобное положение.

4. Если вы вводите в переписку нового собеседника, кратко опишите предысторию вопроса.

5. Не используйте красный цвет для привлечения внимания к идее.

Для выделения используйте специальные слова и фразы, а не графику или цвет:

I would like to underline → Я бы хотел подчеркнуть.

I would like to draw your attention → Я бы хотел привлечь ваше внимание.

Please pay attention → Пожалуйста, обратите внимание.

Please note → Пожалуйста, имейте в виду.

6. Уберите предлоги там, где это возможно

Большое количество предлогов затрудняет понимание и создает эффект «воды» в тексте. К примеру, вместо The meeting on December 1 about the marketing strategy → «Встреча первого декабря на тему маркетинговой стратегии», напишите The December 1 Marketing strategy meeting → «Встреча по маркетинговой стратегии 1 декабря».

Вместо фразовых глаголов come up with — придумать, и find out — выяснить, используйте их беспредложные синонимы generate и determine.

7. Избегайте восклицательных знаков

Передать эмоции через электронное письмо сложно. Восклицание в тексте воспринимается как повышение тона.

8. Откажитесь от страдательного залога

Нет: The information was sent me by Peter → Информация была отправлена мне Петром.

Да: Peter sent me this information → Петр отправил мне эту информацию.

9. Используйте списки

10. Перечитайте письмо перед отправкой и проверьте на предмет ошибок и опечаток.

Оформление и структура делового электронного письма

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам: Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.

В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.

Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).

Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.

Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.

Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.

СТРУКТУРА ПИСЬМА

Приветствие

Используйте слова Dear, Hello, Greetings (если вы еще не знакомы с собеседником) и Hi (ближе к неформальному).

Сообщение

Это самая информативная часть. В ней мы сообщаем информацию, даем детали, спорим, предлагаем идеи и т.д.

Закрытие

Прежде чем попрощаться собеседником, поблагодарите его за уделенное время, выразите свою готовность помочь и/или предоставить разъяснения и детали.

I look forward to hearing from you.

Жду вашего ответа

Looking forward to hearing from you.

Жду вашего ответа

I look forward to your reply.

Жду вашего ответа

Hope to hear from you soon.

Надеюсь скоро получить от вас сообщение.

Do not hesitate to contact me if you need any assistance.

Обращайтесь, если вам понадобится какая-либо помощь.

Let me know if you need anything else.

Дайте мне знать, если вам понадобится что-то еще.

Should you have any question, please feel free to let me know.

Если у вас есть вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

Have a nice day/weekend.

Хорошего дня/недели.

Thank you for your kind assistance.

Спасибо большое за помощь.

Thank you for your help.

Спасибо за помощь.

Thank you in advance!

Заранее благодарю.

Thanks for your e-mail, it was wonderful/great to hear from you.

Спасибо за письмо, очень рад был получить от вас весточку.

Apologize for the inconvenience!

Приношу свои извинения за неудобства!

Прощание

Для прощания используйте фразы:

best regards, regards, kind regards, best wishes, warm wishes, sincerely yours (формально).

Подпись

Укажите свое имя, фамилию, должность и контактный телефон. Этим вы дадите собеседнику возможность связаться с вами напрямую и выяснить нужные детали.

Раздел 4 Внутренняя документация на предприятии

Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты

Практические занятия 33-35

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Adduce /append to the minutes / record	прилагать / приобщать к протоколу
Agenda	повестка дня
Agreed text	согласованный текст
Alteration	изменение
Alternative / counter-proposal	контрпроект
Amendment	поправка
Appended documents	прилагаемые документы
Approve the agenda	утверждать повестку дня
Appendix / annex	приложение
Archives	архив
Be / appear on the agenda	значиться / стоять на повестке дня
Brief outline of a report	тезисы (доклада)
Bring a report up-to-date	включать в доклад последние данные
Chapter	глава
Certified / true copy	заверенная копия
Circular letter	циркулярное письмо
Circulate / distribute documents	раздавать документы
Circulate the attendance	просить присутствующих расписаться
Classification of documents	классификация документов

Comment / commentary	пояснение комментариев
Communique	коммюнике
Confidential document	конфиденциальный / секретный документ
Consequential amendment	поправка к поправке
Constitution; charter; rules; regulations	устав
Copy	экземпляр
Copy	копия
Corrigenda / errata	список опечаток
Correct / rectify	исправлять
Correct a misprint / clerical mistake	исправлять опечатку / ошибку
Correction / rectification	исправление
Credentials	мандат
Daily bulletin	ежедневный бюллетень
Debates	прения
Decision	решение
Declarative part / recitals	декларативная часть
Delete / strike out from the record	исключить из протокола
Dissenting opinion	особое мнение
Distribute documents	рассылать документы
Drafted document	отредактированный документ
Draw up the minutes / keep	вести протокол
Draw up / fix a list	составлять список
Document / paper	документ
Ensure the distribution of documents	обеспечивать распространение документов
Expert report	доклад экспертов
Factual report	изложение фактов
Fair / clean copy	чистой экземпляр
Final protocol / communique	акключительный протокол / коммюнике

Final report	окончательный вариант доклада
Financial report	финансовый отчет
Note / footnote	сноска
Proofs / galley proofs	гранки
General (monthly, quarterly, annual) report	общий (ежемесячный, квартальный, годовой) отчет
Heading	заглавие
Joint draft resolution	совместный проект резолюции
Include in the agenda	включать в повестку дня
Information report	информационный доклад
In duplicate (in triplicate, in quadruplicate)	в двух (трех, четырех) экземплярах
Information on	справка (обзор)
In one copy	в одном экземпляре
Insertion	вставка
Item on / of the agenda	пункт повестки дня
List of speakers	список выступающих
Majority (minority) report	доклад от имени большинства (меньшинства) комиссии
Mandatory provisions	обязательные положения
Memorandum / report	записка (информационная, докладная)
Minutes / record	протокол заседания
Motivation	изложение мотивов
Number a document	проставлять номер (на документе)
Official journal of the conference	официальный печатный орган конференции
One line from the bottom / line one from the bottom	в строке (первой) снизу
Original text	первоначальный текст
Other business / miscellanea	разное
Paragraph	абзац

Paragraph / subsection / item / point / count	пункт
Paragraph / subsection	параграф
Permissive provisions	необязательные положения
Place on record / record in the minutes	вносить в протокол
Preamble	преамбула
Preliminary draft	предварительный проект
Preliminary report	предварительный отчет
Prepare / draw up a report	подготавливать доклад
Previous speaker	предыдущий оратор
Press release	сообщение для печати
Process / duplicate documents	размножить (документы)
Programme of work	программа работы
Progress report	доклад о ходе работы
Provisional agenda	предварительная повестка дня
Provisional regulations	временные правила
Put one's name on the list of the speakers	записываться для выступления в прениях
Questionnaire	опросный лист / вопросник
Questionnaire / form	анкета
Record / official report	официальный отчет
Reference number	исходящий номер
Reference number	номер (документа)
Registration number	входящий номер
Recommendation	рекомендация
Report of the auditing committee	отчет ревизионной комиссии
Report on the management / the activity	отчетный доклад
Reproduce in full (in part)	воспроизводить полностью (частично) текст
Reservation	оговорка (в договоре)
Resolution	резолюция

Rules	правила
Rules of procedure	правила процедуры
Section	раздел
Slip / slip of the tongue	оговорка (ошибка)
Staff regulations	правила внутреннего распорядка
Statement / report	сообщение
Statement of facts	констатирующая часть
Study/ consider a document	изучать / рассматривать документ
Sub-heading	подзаголовок
Sub-paragraph	подпункт
Substitute the words... for the word... in line three	заменить слово... в строке третьей словами...
Summary (of a paper)	резюме доклада
Summary record / report	краткий отчет
Supplement	дополнять
Survey	обзор
Three lines from the top / line three from the top	в строке (третьей) сверху
Time-table / schedule	расписание
Title-page	титальный лист
Verbatim record	стенограмма
Verbatim record / report / transcript	стенографический отчет
Write / draw up a report	составлять доклад
Working paper	рабочий документ
Work up the wording of a document	редактировать документ

STOCK EXCHANGE AND ITS WORK

1. The modern economic situation makes it impossible for any person not to be involved in the financial world. So you should have a certain background as to the fundamental notions in this sphere. Read and translate.

The American Central Bank, the FED, is the equivalent of the Bank of England in Britain.

The units of ownership of a company, allowing the holder to receive a proportion of the company's profits, are the shares. The shares can be ordinary, preference, nominal and equity securities. When one company attempts to gain control of another, by buying a majority of its shares, it is making a takeover bid. When one company joins another to form a larger single company, the new company is the result of a merger. When one company buys a majority of the shares of another, and so gains control, it has carried out a takeover. The capital needed to run a business is provided by investment. The shareholders' investment in a company is the share capital.

If the company is publicly quoted the shares are sold on the Stock Exchange. The exchange brokers (stockjobbers) work here and realize exchange transactions paying attention to exchange fluctuations. They have certain exchange restrictions while working. They use the exchange lists in the everyday work. Sometimes it may occur the exchange lost.

In the UK, a fixed amount of paid-up capital held by a stockholder is a stock.

If the market is thought to be good and prices on the Stock Exchange are thought to be likely to rise, the market is called a bull market.

If the market is thought to be poor and prices on the Stock Exchange are likely to fall, the market is called a bear market.

A promise to pay a sum of money over an agreed time by anyone licensed to do so, such as a government, insurance firm, etc., is a bond.

Certificates of ownership of bonds that can be transferred from seller to buyer without any formalities are bearer bonds.

Something that is owned by an individual or company, has monetary value, and can be sold to pay debts, is an asset. Items which the business expects to keep for a year or more are its fixed assets.

The sum borrowers pay to lenders for the use of their money is determined by the interest rate.

The interest which a bank charges on loans is a rate which is usually higher than its base rate. You can raise a loan in a bank if you are a reliable client. Banks require securities to guarantee a loan.

Rates

The value of the money of one country compared to that of another is shown by the exchange rate. The rate of the tax added to the price of an article, paid by the buyer to the seller, and by the seller to the government is the VAT rate. The Customs and Excise Department inspect a company's VAT records, which have to be kept for 6 years.

The rate of interest fixed by a central bank, such as the Bank of England, is the bank rate.

Indexes

The index of share prices in America is the Dow Jones index.

The same index in Britain is the FT (FTSE – footsie) index.

The same in Japan is Nikkei Dow index.

Banks, Accounts, Clients

The bank account that covers daily needs (salaries are paid into it, cash is drawn from it, and cheques are written against it) is the current account.

The account which describes the trading activities of a business over a stated period of time is the profit and loss account.

To start an account with a bank or with a supplier is to open it; to finish using an account with a bank or with a supplier and formally to end the arrangement is to close it.

To obtain cash from a bank at which one has an account is to draw out cash. Every company must watch its cash flow carefully if it is to avoid bankruptcy. The clients can transfer money from the account or withdraw the whole deposit from a bank. You can open a current account or deposit account in a bank. An inquiry to a bank, asking whether a customer is creditworthy, is a status inquiry. Payment of a debt in a cash is a cash settlement. The greatest sum which debtors are allowed to owe is their credit limit. Items for which payment is owed appear on an account as debit items. Items to be paid to a creditor are shown on a credit note.

If you need cash in the bank you can use the cash dispenser putting into it your credit card.

A note which accompanies goods sent by a seller, to be signed by the person who receives the goods, is a delivery note. A document showing what has been bought and for how much, and indicating that the goods are in transit, is an advice note.

A percentage deduction made for an order over a stated value, or payment within a stated time, is a discount. The complete statement, showing what is owed or possessed, provides a statement of the balance account. A statement produced, usually at the end of a financial year, showing the financial state of the business and including, among other things, its assets and liabilities, is its balance sheet.

The difference between the cost and the selling price is profit. The profit can be gross or net.

A company's turnover, less its cost of sales, is its gross profit. A company's turnover after the cost of sales, tax, rent and other liabilities are deducted is its net profit.

Active Vocabulary

ownership – собственность

gross profit – валовая прибыль

net profit – чистая прибыль

share – акция

ordinary share – акция на предъявителя

preference share – привилегированная акция

nominal share – именная акция

equity securities – акция без фиксированного дивиденда

make a takeover bid – осуществить покупку при слиянии компаний, купить на аукционе

carry out takeover – произвести покупку при слиянии компаний, взять под свой контроль

merger – слияние, объединение

run a business – вести дело, руководить бизнесом

investment – инвестиция

shareholder – акционер

share capital – акционерный капитал

quote – котироваться (на бирже)

stock exchange – биржа ценных бумаг, фондовая биржа

exchange broker (stockjobber) – биржевик, брокер на бирже, биржевой маклер

exchange transaction (deal) – биржевая сделка, операция

stockjobbing – биржевая игра

exchange fluctuation – колебание курса валюты

exchange restriction – биржевые ограничения

exchange list – биржевой бюллетень

exchange lost – потеря валюты, уменьшение валютных резервов, потеря на курсе

stock – капитал акционера по акциям

rise (about the prices) – подняться (о цене)

bull market – рынок «быков», с курсом на повышение

fall (about the prices) – упасть (о цене)

bear market – рынок «медведей», с курсом на понижение

bond – облигация, обязательство

bearer bond – обязательство, облигация на предъявителя

monetary value – денежная стоимость, ценность

pay debts – платить долги

asset – актив

fixed assets – фиксированные активы

borrow – одалживать (деньги) у кого-либо

borrower – должник; одалживающий деньги

lend – одалживать (деньги) кому-либо

lender – кредитор, заимодавец

interest rate – процентная ставка

charge the interest – брать процент
loan – заём, кредит
base rate – базовая ставка
raise a loan – брать заём, кредит
reliable client – надёжный клиент
require securities – требовать гарантии (залог)
guarantee a loan – гарантировать кредит, заём
exchange rate – курс обмена валют
tax – налог
VAT rate – налог на добавленную стоимость
Customs – таможня
Excise Department – акцизный департамент
inspect the records – проверять отчетность
bank rate – ставка банка
cover daily needs – удовлетворять ежедневные потребности
draw cash from the account – снимать наличные со счета
salary – жалование, оклад
wages – заработная плата (реальная)
write cheques against the account – выписывать чеки на счет
current account – текущий счет
deposit account – депозитный счет, авансовый счет
account rendered – оплаченный счет
trading activities – торговая деятельность
profit and loss account – счет доходов и расходов
open an account – открыть счет
close an account – закрыть счет
draw out cash – снять наличные
cash flow – оборот наличных денег
avoid bankruptcy – избежать банкротства
transfer money – перечислять деньги
withdraw deposit – забрать вклад
be creditworthy – быть кредитоспособным
status inquiry – запрос о статусе
cash settlement – оплата долга наличными
debtor – должник
owe – быть должным кому-либо (деньги)
credit limit – лимит (ограничение) кредита
debit item – раздел дебита
credit note – кредитное авизо
circular note – аккредитив
cash dispenser – банкомат
credit card – кредитная карточка
delivery note – накладная
advice note – авизо
percentage – процент
deduction – отчисление, удержание, скидка
stated value – заявленная стоимость
discount – скидка, дисконт
possess – владеть
balance account – балансовый счет
financial year – финансовый год
assets and liabilities – активы и пассивы
balance sheet – балансовая ведомость, балансовый отчет
turnover – оборот

2. Find in the text English equivalents for:

акции; осуществить покупку при слиянии компаний; результат слияния; акционерный капитал; осуществлять биржевые сделки; колебание курса валюты; капитал акционера по акциям; облигация; денежная стоимость; фиксированные активы; брать процент; брать кредит; курс обмена валют; проверять отчетность; снимать наличные со счета; открыть счет; закрыть счет; снять наличные; забрать вклад; запрос о статусе; банкомат; процентная скидка; балансовый отчет.

3. Give Russian equivalents for:

equity securities; to carry out a takeover; stock exchange; exchange fluctuations; exchange restrictions; a stockholder; to pay debts; a borrower; a lender; to require securities to guarantee a loan; to cover daily needs; to write cheques against the account; a current account; the profit and loss account; to transfer money from the account; a cash settlement; a delivery note; assets and liabilities.

4. Find in the text definitions of:

1. the shares,
2. a stock,
3. a bond,
4. an asset,
5. the exchange rate,
6. the current account,
7. the profit and loss account,
8. a discount,
9. the balance sheet.

5. Translate the sentences into Russian.

1. The amendments would enable Parliament to control import tax rates on commodities subject to excise duty.
2. According to official figures the inflation rate for January 2009 stood at 9.4%.
3. 25% of the shares belong to the employees at an open joint-stock company.
4. The European Union is expected to sign an agreement with the Russian government to allocate a ECU 200 million loan for a ten-year period at an interest rate of LIBOR plus 0.5%.
5. At least 70% of the stocks of medium- and large-sized industrial enterprises are to belong to non-state companies and private persons.

6. Make up the sentences with the following words and word combinations.

1. to share joy, to share a room with smb, nominal share, shareholder, preference share;
2. profit, to be profitable, gross profit, net profit;
3. to be an asset for a company, assets and liabilities, fixed asset;
4. stock exchange, to exchange, exchange rate, exchange broker, exchange list, exchange transaction;
5. a credit, to be creditworthy, credit limit, creditor, credit note, credit card;
6. current account, deposit account, account rendered, to open an account;
7. cash, to withdraw cash, cash flow, in cash, cashier, cash settlement.

7. Complete the sentences.

1. The Company is obliged to acquire the securities at prevalent market prices in the future to ...
2. The Treasurer is directed to open an account and deposit the funds of the corporation with ...
3. The Annual Meeting of the Shareholders may be held at any date set by ...
4. In two separate transactions, the Company sold the business of executing and clearing securities transactions for ...
5. All cheques, drafts or other orders for payment of money shall be signed by ...
6. Securities sold not yet purchased represent an obligation of the Company to deliver specified equity securities at ...

Раздел 4 Внутренняя документация на предприятии

Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия

Практические занятия 36-41

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение. Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

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 ...

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.

Обсудите с партнером:

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

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/resume | 5 Making interview small talk | 8 Researching 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. Еще раз посмотрите на упражнение 1 и расставьте этапы 1 – 8 поступления на работу в правильном логическом порядке:

'Margaret?'

'Yes. Hello.'

'Good afternoon. My name's Michael Morin. Sorry to keep you waiting.'

'That's all right. I have enjoyed your company brochure. It looks very impressive. It's nice to meet you at last.'

'Thanks. Have you traveled far to us today?'

'Quite far. I'm staying in London, so I came on the train this morning.'

I'm a recent Restaurant Management Department graduate. I have some experience in the catering which I got during my working hours in a night Club and while studying at the College. I would like to apply for the position of a Bar person, as advertised by The Kingdom Country Club. I've worked in a bar and good at making different cocktails.

I find the prospect of working for your Club very attractive because it will enable me to put my knowledge into a very practical context and give me possibility to know more in the great variety of cocktails and to use my creativity.

I am writing to thank you for giving me the opportunity of an interview today. Everyone in your office was friendly and made me feel very welcome.

As we discussed during the interview, I believe my skills and experience would enable me to make a very useful contribution to your team. ...

'What would you say about your main weaknesses?'

'Well, I didn't use to be very-well organized. Nothing serious, but for example I used to forget my friends' birthdays or try to rush college assignments to get them done at the last minute. But in last few years I learnt a simple thing – to write down all my tasks for the day and not relaxing until I've done everything I need to do.'

'Good afternoon. Royal Palace Restaurant. How can I help you?'

'Hello. My name is Ben Coogan. Could I speak to Mr Patricola in Restaurant department?'

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

'I'm not sure. I was calling to see if there are any vacancies in your department. I'm a recent College graduate., and I'm very keen to work for your restaurant, because of your excellent reputation...'

Actually, I think there is a vacancy. There was an advert in The Times last week. Have you seen it?

'No. Do you have a copy to send , please?'

'Of, course, but you have to be quick: the closing date is the day after tomorrow.' ...

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

4. 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.

5. 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.

6. Обратите внимание в диалоге на выражения со словом "mind". Pay attention to the expressions with the word 'mind'. Составьте 3 – 4 предложения с этим словом.

7. Ниже приведены выражения для небольшого интервью. Составьте интервью с партнером и расскажите его наизусть.

How are you? I'm very well, thank you. – Как ваши дела? Спасибо, прекрасно.

Thank you. It's nice to meet you too/at last. – Спасибо. Рад встрече с вами.

I can't believe the weather at the moment! I know. It's awful, isn't it? – Погода совершенно неожиданно переменялась! Да. Она ужасная, не так ли?

Is there somewhere I could leave my umbrella? I got caught in the rain. – Здесь где-нибудь можно оставить зонтик? Я попал под дождь.

I'm very sorry I'm late. I was planning to be here over an hour ago, but my train was cancelled. – Извините, я опоздал. Я планировал быть здесь час назад, но мой поезд задержали.

I was just admiring the office. – Мне очень нравится ваш офис.

That's quite all right. / That's okay. – Все нормально. / Нет проблем.

Do you think I could have a glass of water while I'm waiting? – Можно мне стакан вода, пока я жду?

Do you have a company brochure I could have a look at while I'm waiting? – Можно мне посмотреть брошюру о вашей компании пока я жду, если у вас есть?

Do you think I could use your toilet to freshen up? – Можно мне воспользоваться вашей туалетной комнатой?

Are there many other candidates scheduled for interviews today? – На сегодня много записалось кандидатов?

I had terrible problems parking here. Is it always this busy? – Здесь совершенно негде припарковаться. Здесь всегда так много машин?

I'm afraid I'm not feeling very well. Could I sit down for a few minutes? – Мне что-то не хорошо. Можно присесть на несколько минут?

No thank you. I'm fine. – Нет, спасибо. Со мной все хорошо.

Письмо об увольнении

Письмо об увольнении (*letter of dismissal*) или о прекращении выполнения рабочих обязанностей (*termination of employment letter*) – вид официального документа, который информирует работника о прекращении работы, причине и дальнейших инструкциях, связанных с прекращением работы в компании. В письме указывается причина увольнения (*reason for firing*), дисциплинарные меры (*disciplinary measures*), которые принимались непосредственно до увольнения и не способствовали разрешению проблемы (*solve the problem*), и информация о получении выходного пособия (*severance package*) и последней зарплаты (*final paycheck*).

Структура письма

1. Имена и адреса (*Names and addresses*) работника и работодателя (*employer and employee*).

From:

Manager HR

Name of the company

*Address of the company**

Date:

To:

Mr. / Mrs. First, Last Name

Employee's position (должность работника)

Номер дома (*Bld*) – Улица (*Street*) – Квартира / Офис (*Ap / Office*) – Город (*City*) –

Регион / Штат / Область (*Region / State / Oblast*) – Страна (*Country*) – Индекс (*Zip-code*)

2.

3. Вступление (*Introduction*) – сообщение причины увольнения (перечисление требований либо обязанностей, невыполнения которых привели к увольнению).

Dear Mr. / Mrs ...,

Фразы, которые могут при этом использоваться:

Фраза на английском	Примерное значение фразы
---------------------	--------------------------

It has been noticed that despite our written advice and various oral warnings, you did not show any improvement in your performance.	Было замечено, что, несмотря на все письменные советы и устные предупреждения, Вы не показываете улучшений в эффективности Вашей работы.
We have observed that there has not been an acceptable improvement in your work as well as behaviour.	Мы заметили, что не было соответствующих улучшений ни в работе, ни в поведении.
Unfortunately, even after the counselling and ample time to learn and improve yourself, there has been no change in your performance.	К сожалению, даже после консультаций и по прошествии достаточного времени для обучения и улучшения не произошло никаких изменений эффективности Вашей работы.
Disciplinary measures and warnings were given but we have observed that there were no improvements.	Были предприняты дисциплинарные меры и предупреждения, но никаких улучшений не было замечено.

4. Основная часть (*Main Body*) следует как вывод после указанных причин. Это непосредственно сообщение о факте увольнения и информирование о дальнейших действиях (получение последней зарплаты, сдача рабочего инвентаря / ключей, сроки освобождения рабочего места).
 Несколько устойчивых фраз, которые используются при сообщении факта увольнения:

Фраза на английском	Примерное значение фразы
We regret to inform you that your employment with (Name of the company) shall be terminated on September the 9th, 2013.	С прискорбием сообщаем Вам о прекращении вашей работы в (Название компании) с 9 сентября 2013 года.
The letter confirms our decision that your employment with (Name of the company) is terminated effective immediately.	Данное письмо подтверждает наше решение о том, что Ваша занятость в компании (Название компании) официально незамедлительно прекращена.

<p>We are sorry to inform that your service with (Name of the company) has been terminated, effective from September the 9th, 2013.</p>	<p>С сожалением сообщаем Вам, что Ваша работа в компании (Название компании) окончена, постановление вступает в силу с 9 сентября 2013 года.</p>
<p>I am therefore — writing to confirm the decision that you will be dismissed, and therefore your last day of service with the company will be the 9th of September, 2013.</p>	<p>Данным письмом подтверждается решение о Вашем увольнении, и то, что Ваш последний день работы в компании – 9 ноября 2013 года.</p>

Следующими фразами и выражениями пользуются при информировании о дальнейших действиях уволенного работника:

Фраза на английском	Примерное значение фразы
<p>We would like to receive your security swipe card, your office key, and the company owned laptop and cell phone at the termination meeting.</p>	<p>Мы бы хотели забрать Вашу карту безопасности, ключ от офиса, ноутбук и мобильный телефон, принадлежащие компании, на прощальной встрече.</p>
<p>Please return all company property to the security office including your employee access badge. The HR Department will provide you with all the information which includes details on a severance package and your final paycheck.</p>	<p>Пожалуйста, верните все имущество компании в отдел службы безопасности, в том числе значок доступа сотрудника. Отдел кадров предоставит Вам всю информацию, включая детали получения выходного пособия и последней зарплаты.</p>
<p>Please arrange the return of all company documents and property. Our HR manager can assist you.</p>	<p>Просим договориться о возврате всех документов и имущества компании. Наш менеджер по персоналу может Вам помочь с этим.</p>
<p>You have the right to appeal against this decision within seven days of receiving this letter of dismissal, in writing, giving your reasons.</p>	<p>Вы имеете право обжаловать это решение в письменной форме с указанием причин обжалования в</p>

	течение семи дней после получения данного письма об увольнении.
--	-----------------------------------------------------------------

5. Заключительная часть (*Conclusion*) – благодарность за сотрудничество и пожелание всех благ.

Полезные фразы, которые могут использоваться:

Фраза на английском	Примерное значение фразы
Thank you for your association with us. We wish you good luck for your future endeavors.	Спасибо за сотрудничество. Желаем Вам удачи в Ваших дальнейших начинаниях.
Wishing you the very best of success in your future endeavors.	Желаем Вам наилучших успехов в Ваших будущих начинаниях.
Thank you for your time in our company and best of luck to you in the future.	Спасибо за работу в нашей компании и желаем Вам успехов в будущем.

6. Подписи (*Signatures*)

В конце письма указываются подписи, например:

Respectfully (С уважением), *Name* of *employer*

Yours sincerely (С искренним уважением),

Бывают случаи, когда работник увольняется по собственному желанию (*voluntary resignation*), и ему необходимо сообщить об этом компании. Такое письмо должно быть простым и кратким. Структура письма остается такой же, как указана выше. В основной части сообщается факт увольнения по собственному желанию. Следующие фразы могут быть полезными:

Фраза на английском	Примерное значение фразы
I would like to inform you that I am resigning from my position of Sales Manager at your company, effective September 9, 2013.	Я бы хотел сообщить Вам, что я увольняюсь с должности менеджера по продажам в Вашей компании с 9 сентября 2013 года.
This is my official notification that I am resigning from the position of Sales Manager at your company.	Это мое официальное уведомление о том, что я увольняюсь с должности

	менеджера по продажам в Вашей компании.
--	-----------------------------------------

В заключительной части работник благодарит работодателя за совместное сотрудничество.

Фраза на английском	Примерное значение фразы
Thank you for opportunities that you have provided me with during years of our cooperation.	Спасибо за возможности, предоставленные за годы нашего сотрудничества.
Thank you for professional and personal development. I have enjoyed being part of your team.	Спасибо за профессиональный и личностный рост. Было приятно работать с Вами в одной команде.

Раздел 5 Контракты

Тема 5.1. Основные статьи контрактов

Практические занятия 42-45

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение. Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

В деловом английском часто используются определенные канцеляризмы. Советуем запомнить их и в дальнейшем использовать при составлении контрактов.

have agreed at follows — достигли соглашения в следующем

hereinafter called — далее называемый

on the one hand — с одной стороны

on the other hand — с другой стороны

company undertakes — компания обязуется

represented by somebody — представленная кем-то

be responsible for — быть ответственным за

done in two copies — выполнен в двух экземплярах

written agreement — письменное соглашение

fixed in contract №1 — установлен в контракте №1

stated in the Supplement №1 — указанный в приложении №1

considered as done — считается выполненным

possible damages — возможные убытки

Как составить контракт

names of the Sides which signed the contract (имена сторон, которые подписывают контракт);

subject of the contract (предмет контракта);

price per unit and total price (цена и общая сумма контракта);

delivery time and terms of delivery (сроки и условия поставки);

quality of goods or services (качество товара или услуг);

payment terms (условия платежа);

claims (претензии);

arbitration conditions (арбитраж);

force majeure (форс-мажор);

miscellaneous provisions (прочие условия);

judicial addresses of the Sides (юридические адреса сторон);

signatures of the seller and the buyer (подписи продавца и покупателя).

Пункты взаимозаменяемые и зависят от специфики контракта. Понятно, что договор о поставке продовольствия будет отличаться от контракта с IT-компанией, а пункты дипломатического договора будут не такими, как в трудовом контракте.

Прочитайте и переведите текст:

In foreign trade transactions a contract is drawn up to give legal expression to the intentions of the partners and to guarantee that the obligations contained in the contract will be fulfilled. By law contracts are made in writing. Standard contracts are not a must. Some articles may be altered and supplemented. According to the purpose and contents, contracts can cover: goods, services, licences, patents, technology and know how. As a rule the contract contains a number of clauses, such as: Subject of the Contract, Price, Terms of Payment, Delivery, Inspection and Test, Guarantee, Packing and Marking, Arbitration, Transport, Insurance and other conditions. Subject of the contract names the product for sale or purchase. It also indicates the unit of measure for specific goods, such as oil, wheat, etc. The price stated in a contract may be firm, fixed or sliding. Firm prices are not subject to change in the course of the fulfillment of the contract. Fixed price is the price governing in the market on the day of delivery or for a given period. Sliding prices are quoted for machinery and equipment which require a long period of delivery. The contract also names the terms of delivery and delivery schedule which is usually given in the enclosure to the contract. One of the essential clauses of the contract is the Guarantee Clause. It says that the supplied equipment and technological process should be in conformity with the latest technical achievements and in full conformity with the technical documentation, technical specifications and conditions of the Contract. If during the guarantee period, the equipment supplied by the Seller proves to have some defects the Seller undertakes to correct these defects or to replace the defective equipment at his own expense. Every contract names Insurance of Goods. All sensible businessmen now insure goods for the full value in order to obtain indemnity (возмещение) in case of damage or loss. Insurance is against such risk as fire, burglary, pilferage, damage by water, breakage or leakage. Every contract contains a Force Majeure (Force Major) clause. Force Majeure is a force against which you cannot act or fight. It usually includes natural disasters such as an earthquake, flood, fire, etc. It also names such contingencies as war, embargo, sanctions. The duration for a majority is 4-6 months.

Раздел 5 Контракты

Тема 5.2 Образцы контрактов
Практические занятия 46-49

Цель работы: формирование лексических навыков.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

Translate the following extract of a sales contract into English.

CONTRACT FOR DELIVERY OF CASTIRON

Per. No. City of Cherepovets, Russian Federation ____ ' _____ 20__.

The Enterprise _____ Russian Federation, (1) _____ as the Supplier, (2) _____ (3) _____ and the Enterprise _____ as the Buyer (4) _____ (5) 20 _____, (6) _____, in furtherance of its (7) _____ have (8) _____ this Contract (9) _____. 1. (10) _____ 1.1. The Supplier pledges to supply (11) _____ being a (12) _____ of the present Contract, and the Buyer pledges to accept and pay for _____ tons of cast-iron in pigs weighing up to _____ kg each. 1.2. The amount of cast-iron (13) _____ may be changed (14) _____ (15) _____.

Fill in the gaps in the contract clause

QUALITY with the English equivalents of the contract terms below.

Конструкция, по собственной инициативе, Сертификат Качества, быть подтвержденным, соответствовать, дополнительная плата, задержка, первоклассные материалы.

QUALITY

The quality of the goods is _____ the requirements given in the Specifications attached to the Contract. The goods are to be of the latest _____ and manufactured of the _____. The Sellers _____ but at the Buyer's consent or request are to make improvements of the design and materials of which the goods are made taking into account the latest technical achievements in this field without any _____ or the delivery time. The quality of the goods is _____ by a _____ issued by the manufacturing works, or by a Letter of Guarantee.

Read and translate the following clauses of the contract into Russian:

a) The delivery of the goods is to be effected to the address stipulated in Supplement No. 1 to the present Contract. Within 24 hours, excluding the weekends and holidays, after the shipment of cigarettes the Seller shall inform the Buyer by fax/cable on the following: Contract No.; Trucks Number; voyagee date; Truckway Bill No.; Cigarette Brand; quantity; gross weight of the goods; the goods total valuee.

b) CPT-St. Petersburg, Russia (i.e. carriage paid to the City of St. Petersburg, Russia) shall be defined as per INCOTERMS 2010. The Goods are to be delivered by (company's name). The Goods shall be delivered within 8 (eight weeks from the date the prepayment has been effected as per Clause 6.3. herein. The date of delivery shall be considered the date of handing the Goods over to the Buyer at the Buyer's warehouse (location). The Buyer will bear the risk of loss of the Goods in accordance with the CPT terms of delivery (as per INCOTERMS 2010). The property right to the Goods shall be transferred to the Buyer after the customs clearance of the Goods on the territory of the Russian Federation.

c) Should there be any delay in having the Goods shipped within the period stipulated in Clause 8.2 herein, the Seller shall be liable to paying the Buyer a penalty at the rate of 0.1 percent

(but not exceeding five percent) of the Goods total Contract value per every delayed week. The Seller shall provide the following documents: (1) Invoice; (2) Packing list; (3) Forwarding agent's Certificate of Receipt (FCR); (4) Bill of lading (B/L); (5) Insurance Policy; (6) Delivery Note copy; (7) Certificate of origin; (8) Customs Declaration copy.

d) The Buyer will check the quality and quantity of the Goods per each consignment in accordance with the shipping documents. In the event the Goods quality and/or quantity may appear inconsistent, the Buyer shall notify the Seller in writing on any such inconsistency within 20 (twenty) business days from the date of delivery and submit a detailed report to the Forwarding Company. The Seller shall study the notification of inconsistency and provide a response to the Buyer within 10 (ten) business days upon receipt of the said notification.

e) Delivery and acceptance. The goods shall be deemed delivered by the Seller and accepted by the Buyer: in respect of quantity: according to the quantity specified in the main shipping document; in respect of quality: according to the quality parameters specified in the Quality Certificate issued by the seller or the Quality Acceptance Protocol issued by the end user. The Goods to be sold under the provisions hereunder shall be delivered within 45 (forty-five) days upon receipt of advance payment. The Goods shipping date shall be considered the delivery date.

f) Shipping advice The Seller shall within 20-day term inform the Buyer on the Goods availability for shipment, subject to indicating the following: shipment date, Contract No., the Goods description, quantity, gross/net weight, and shipment procedure.

g) Quantity-quality acceptance The Goods shall be considered accepted provided no written claims as regards the Goods quantity and/or quality have been received by the Seller within 10 (ten) days from the date of receiving the Goods.

h) Acceptance Report The goods sold under this contract shall be considered as delivered by the seller and accepted by the buyer: a) in respect of quantity – according to the actual number of pieces ascertained at the final consignee's warehouse in (town) and confirmed in an Acceptance Report issued by experts from the Chamber of Commerce and Industry (country). In case the goods short-age is ascertained at the final consignee's warehouse, the said experts' Acceptance Report will be the basis for a short delivery claim to be made by the buyer and to be considered by the seller within 15 (fifteen) days upon receipt of such a claim; b) in respect of quality the consignee has the right to check the goods quality in terms of its compliance with the reference-sample. In case the quality does not conform to the reference-sample, the buyer has the right to take three samples out of the rejected consignment in the presence of the Chamber of Commerce and Industry experts, one sample - for the seller, one – for the buyer, and one – for testing. The results of the tests carried out by the Chamber of Commerce and Industry laboratory are to be final and binding upon both parties.

Раздел 6 Архивные материалы

Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами

Практические занятия 50-51

Цель работы: активизация лексики по теме в разных видах деятельности: чтение, аудирование, говорение.

Оборудование: раздаточный материал, видеопроектор, учебники, словари.

THE VALUE OF ARCHIVES

PART I What's an Archives?

Before reading answer the following questions:

1. What do you know about archives?
2. What records are sent to archives?
3. Why do people need information from archives?

Read the text to find out if your predictions are correct.

A. The word archives can be used in three different ways: The word archives (usually written with a lower case a and sometimes referred to in the singular, as archive) refers to the permanently valuable records – such as letters, reports, accounts, minute books, draft and final manuscripts, and photographs – of people, businesses, and government. These records are kept because they have continuing value to the creating agency and to other potential users. They are the documentary evidence of past events. They are the facts we use to interpret and understand history. An Archives (often written with a capital A and usually, but not always, in the plural) is an organization dedicated to preserving the documentary heritage of a particular group: a city, a province or state, a business, a university, or a community. For example, the National Archives and Records Administration in the United States, Bentley Historical Library at the University of Michigan, The Coca-Cola Company Archives, and The Archives of the Episcopal Church are all responsible for the preservation and management of archives. The word archives is also used to refer to the building or part of a building in which archival materials are kept, i.e., the archival repository itself.

B. An archives is a place where people can go to gather firsthand facts, data, and evidence from letters, reports, notes, memos, photographs, and other primary sources. The National Archives is the U.S. Government's collection of documents that records important events in American history. The National Archives and Records Administration (NARA) is the Government agency that preserves and maintains these materials and makes them available for research. C. Whether or not you realize it, you probably have an archives in your home. It might be in a filing cabinet in your study, a box in the basement, a chest in the attic. It is your personal archives: a collection of material that records important events from your family's history. D. Both a family's archives and the nation's archives save items to serve as proof that an event occurred; explain how something happened, whether for personal, financial, or sentimental reasons; may be located in more than one place. There are ways that your family archives and the National Archives, together, tell your family's story. For example, your family's archives might contain the final certificate for your great-great-grandfather's homestead; the National Archives may hold the original applications for the homestead. Your family's archives may include a photograph from the day your grandmother became a U.S. citizen; the National Archives contains the Government applications for naturalization of persons wishing to become U.S. citizens. E. Whereas your family's archives is personal, those held by the National Archives are official. Your family's archives might include your birth certificate. The National Archives holds the original, signed "birth certificate" for the nation – the Declaration of Independence. Your family's archives are available only to you and family members. The holdings in the National Archives are available to almost everyone. F. More than 95 percent of the records in the National Archives are declassified, meaning they are available to all researchers. NARA employs approximately 3,000 full- and part-time employees to help facilitate the use of its holdings. Many of the records in the National Archives are available on microfilm, and more than 1.8 million digital images of documents can be seen through NARA's online catalog. G. To help preserve material, NARA stores archives records in acid-free folders within acid free boxes that are placed in dark spaces with consistent temperature and humidity. For many years Federal records were created on paper and stored in files and boxes. These days electronic records are created by government agencies at an astounding rate.

Exercise. Match the words with their definitions.

1) homestead 2) holdings 3) folder 4) data 5) document 6) attic 7) archives

a) individual facts, statistics, or items of information

b) the part of a building, especially of a house, directly under a roof; garret

- c) a written or printed paper furnishing information or evidence, as a passport, deed, bill of sale, or bill of lading; a legal or official paper
- d) documents or records relating to the activities, business dealings, etc., of a person, family, corporation, association, community, or nation
- e) a folded sheet of light cardboard used to cover or hold papers, letters, etc., as in a file
- f) any dwelling with its land and buildings where a family makes its home
- g) legally owned property, especially stocks, bonds, or real estate

Exercise. Complete the sentences using the following words, word combination and expressions from the box.

Hold, realize, contains, employees, birth certificate, available, electronic records, files and boxes

1. Your family's archives are ... only to you and family members. 2. NARA employs approximately 3,000 full- and part-time ... to help facilitate the use of its holdings. 3. The National Archives may ... the original applications for the homestead. 4. The National Archives ... the Government applications for naturalization of persons wishing to become U.S. citizens. 5. For many years Federal records were created on paper and stored in 6. Whether or not you ... it, you probably have an archives in your home. 7. These days ... are created by government agencies at an astounding rate. 8. The National Archives holds the original, signed "... " for our nation – the Declaration of Independence.

Exercise. In pairs, discuss the following questions. Check the answer with the text "What's an Archives?"

1. What's an archives?
2. What kind of records are kept in the archives?
3. Who are the archival records available to?
4. How many records in NARA are declassified?
5. In what form are declassified records available to the users?
6. How are the archival records preserved?
7. What is a family archive?
8. Who has personal archives?
9. Where do people keep their personal archives?
10. What records does a personal archives consist of?
11. Why do people need to use archival records?

Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Восковская А.С., Карпова Т.А. Английский язык для средних специальных учебных заведений, - Ростов н/Д: Феникс, 2006.-384с.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. Санкт-Петербург: Издательство КАРО, 2016.-544с.

Дополнительные источники:

1. Английский язык для деловых людей / Л.Г. Памухина. – М.: Лист Нью, 2003 – 448 с.
2. Газиева И.А. Английский язык. Переговоры по телефону. М., 2010.
3. Глазкова М.Ю., Стрельцов А.А. Перевод официально-деловой документации. М., 2011.
4. Договора и контракты на русском и английском языках: хрестоматия / сост. Ю.В. Балыбердина. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2008 – 208 с.
5. Иващенко И.А. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления. М., 2008.
6. Перевод контрактов : учебное пособие / Баженова Е.Ю., Залесова Н.М., Снитко М.В. – Благовещенск : Изд-во Амурского гос.ун-та, 2020 – 99 с.
7. English for Records Managers and Archivists : учеб.-метод. пособие: Направление подгот. 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность: Документационный менеджмент / Бюджет. учреждение высш. образования ХантыМанс. авт. округа – Югры "Сургут. гос. пед. ун-т" ; авт.-сост : С. В. Овчаренко. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 163, [1] с.
8. Rogers J. Market Leader. Intermediate. Pearson Education, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 15.03.2020). – Текст: электронный.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
3. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
4. Энциклопедия Британника. Всевозможная информация для изучающих английский язык. <http://www.britannica.com/>

