

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.01.2017 16:29:05

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f5c0ce558f0fcb

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра теоретической и прикладной лингвистики



## ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов направлений подготовки

42.03.02 – Журналистика

42.04.02 – Журналистика

Курск 2017

УДК 81

Составитель: М. В. Виноградова

Рецензент:

Кандидат филологических наук, доцент кафедры ТПЛ

*Н. И. Степыкин*

**Деловой иностранный язык:** Методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М. В. Виноградова. Курск, 2017. 39 с. Библиогр.: с. 37-39.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей, обучающихся студентов по направлениям подготовки: 42.03.02 – Журналистика, 42.04.02 – Журналистика.

Методические рекомендации содержат материалы, необходимые преподавателю для проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык», и указания студентам по организации самостоятельной работы для подготовки к практическим занятиям. Включают выстроенную систему практических заданий, обеспечивающих формирование и закрепление знаний и навыков по изучаемой дисциплине.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать\_\_\_\_\_. Формат 60x84 1/16.

Усл.печ.л. 2,2 . Уч-изд. л. 2. Тираж 100 экз. Заказ\_\_\_\_\_. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

### ТЕМА: Business Style: Business Letters in English (4 часа)

**Цель занятия:** сформировать представление об официально-деловом стиле английского языка с лексической, морфологической синтаксической и стилистической точек зрения; объяснить цели, задачи и функции делового стиля; познакомить с формами и жанрами деловых писем.

### СОДЕРЖАНИЕ

#### 1. Индивидуальные выступления студентов с последующим групповым обсуждением вопросов:

- Сфера применения официально-делового стиля.
- Цель и функции официально-делового стиля речи.
- Жанры официально-делового стиля речи.
- Лексические особенности официально-делового стиля речи.
- Морфологические особенности официально-делового стиля речи.
- Синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
- Стилистические особенности официально-делового стиля речи.
- Формы реализации официально-делового стиля речи.

#### 2. Выполнение практических заданий:

*Задание 1. Переведите фразы на русский язык.*

Sender's address, date, inside address, salutation, opening sentence, body of the letter, closing sentence, complimentary close, signature, enclosure.

*Задание 2. Определите, к какому виду делового документа относится предоставленный отрывок:*

I have enclosed my resume and I would like to schedule an interview. I will call you early next week. I look forward to meeting you.

- Letter of complaint
- Letter of application
- CV
- Memo

*Задание 3. Переведите на русский язык.*

Dear Sirs,

Your name was given to us by Messrs... Ltd., who have been regular customers of your for some years. We asked them if they

knew of a manufacturer who would be able to supply immediately the goods specified on the enclosed list.

We would explain in confidence that our usual supplier has rather let us down this year on delivery dates and quantities, and we are in danger of getting into arrears with one or two of our contracts.

If you can supply the goods required, please accept this as our official order: payment will be made on any basis acceptable to yourselves.

We hope you will be able to meet our requirements in this instance? And would add that if your products are satisfactory and terms competitive we should be interested in a long term connection between us.

We should appreciate a prompt reply.

Yours faithfully.

*Задание 4. Найдите не подходящие для данных групп слова и фразы.*

1. a) Best wishes c) Missing you	b) Best regards d) Yours sincerely
2. a) further to c) fondly	b) appreciate d) in reply to
3. a) enclosed c) Hi	b) as you asked d) Thanks for your letter.
4. a) Dear Sir c) Gentlemen	b) Dear Ms Green d) Dear Alice
5. a) in addition c) As requested	b) What's the news? d) According to

*Задание 5. Выберите правильный вариант.*

- We have received your letter \_\_\_\_\_ 2 September.  
a) from      b) of      c) on
- We are \_\_\_\_\_ for your letter.  
a) obliged      b) enclosed      c) confirmed
- In \_\_\_\_\_ to your letter we inform the following.  
a) accordance      b) addition      c) response
- Please find \_\_\_\_\_ the copy of the contract.  
a) obliged      b) appreciated      c) enclosed
- The goods were sent \_\_\_\_\_ with our contract.

in addition            b) in accordance            c) in response

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №1**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*
2. *Переведите на английский язык:* запрос, приложение, шапка письма, внутренний адрес, приветствие, блок подписи, комплиментарная концовка, дата, заказ, предложение, письмо-рекламация, индекс, отправитель, получатель.

3. *Переведите на русский язык:*

Dear Sirs,

We would like to introduce ourselves as one of the largest manufacturers of pumps in Great Britain.

We are enclosing leaflets which provide information on a wide range of pumps we manufacture and we feel sure you will agree that there are designs and types to suit different requirements.

We also enclose for your further information our current FOB price-list which may be revised from time to time and we will be pleased to supply you with CIF quotations as well. Deliveries will of course depend on the quantities and the type of pumps you require.

Spare parts can also be supplied and they too are illustrated and described in the leaflets.

If you are interested in our pumps we are prepared to supply you with any model you require on mutually acceptable and profitable terms.

We hope you will let us have your comments on our offer and we look forward to discussing this matter in detail with you at any convenient time.

Yours faithfully.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2**

**ТЕМА: Business Style: Translating Business Letters into English  
(4 часа)**

**Цель занятия:** познакомить с видами деловой корреспонденции; различиями между американским и британским вариантами английского языка.

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:  
*Задание 1. Переведите фразы на английский язык.*

1.Адрес отправителя. 2.Дата. 3.Адрес получателя.  
4.Обращение. 5.Вступление. 6.Основной текст. 7.Заключение.  
8.Заключительная вежливая фраза. 9.Подпись отправителя.  
10.Приложение.

*Задние 2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный отрывок.*

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of HiFi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video?

We would appreciate it if you send us some samples.

- CV
- Memo
- Letter of enquiry / request
- Contract

*Задание 3. Расположите части делового письма в правильном порядке.*

FOOD MACHINES

6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol,  
UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036  
36924

8 August 2011

James Dean, Sales Manager, Electro  
Ltd, Perry Road Estate,  
Oxbridge UN54 42KF.

Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November.

Dear Mr.Dean,

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp  
Sales Manager

*Задание 4. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения. Переведите предложения на русский язык.*

1. We read your advertisement ... the «Pet Magazine» ... 25 th December.
2. We are interested ... buying your equipment ... producing pet food.
3. Would you kindly send ... more information ... this equipment.
4. We would like ... represent your products ... the Ukraine market.
5. Please send ... samples ... goods.
6. Our company specializes ... distributing pet products ... Russia.

*Задание 5. Замените русские слова и выражения в скобках, английскими эквивалентами. Переведите предложения.*

1. (Мы были бы признательны) if you send us further information on the admission requirements of your college.
2. Will you please send up samples of your goods your company (выпустила на рынок) .
3. (Нам будет приятно) to receive your illustrated catalogue and price-list for the range of tape recorders.
4. (Мы узнали от) our business partner "Comlel" that you are manufactures of watches we would like to import to Russia.
5. Please (сообщите нам) your prices in sterling for the airway tickets.
6. We (ссылаемся на ваше рекламное объявление) in The Moscow Times of today.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №2**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*
2. *Переведите:*

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in "The Metal Worker" and are interested in aluminum screws and fittings of all kinds.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Odessa. Will you please also state

your earliest delivery date, your terms of payment, and discounts for regular purchases?

As our annual requirements in metal fittings of all kinds are considerable, perhaps you would also send us your catalogue and details of your specifications.

Yours faithfully,

3. *Выучите слова и выражения к словарному диктанту.*

#### 1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam (если вам не известно имя адресата)

Dear Mr, Mrs, Miss or Ms (если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)

Dear Frank, (В обращении к знакомому человеку)

#### 2. Вступление, предыдущее общение.

Thank you for your e-mail of (date)... Спасибо за ваше письмо от (числа)

Further to your last e-mail... Отвечая на ваше письмо...

I apologise for not getting in contact with you before now... Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...

Thank you for your letter of the 5th of March. Спасибо за ваше письмо от 5 Марта

With reference to your letter of 23rd March Относительно вашего письма от 23 Марта

With reference to your advertisement in «The Times» Относительно вашей рекламы в Таймс

#### 3. Указание причин написания письма

I am writing to enquire about Я пишу вам, чтобы узнать...

I am writing to apologise for Я пишу вам, чтобы извиниться за...

I am writing to confirm Я пишу вам, чтобы подтвердить...

I am writing in connection with Я пишу вам в связи с ...

We would like to point out that... Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

#### 4. Просьба

Could you possibly... Не могли бы вы...

I would be grateful if you could ... Я был бы признателен вам, если бы вы ...

I would like to receive Я бы хотел получить.....

Please could you send me... Не могли бы вы выслать мне...



5. Соглашение с условиями.

I would be delighted to ... Я был бы рад ...

I would be happy to Я был бы счастлив...

I would be glad to Я был бы рад...

6. Сообщение плохих новостей

Unfortunately ... К сожалению...

I am afraid that ... Боюсь, что...

I am sorry to inform you that Мне тяжело сообщать вам, но ...

We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

7. Приложение к письму дополнительных материалов

We are pleased to enclose ... Мы с удовольствием вкладываем...

Attached you will find ... В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ... Мы прилагаем...

Please find attached (for e-mails) Вы найдете прикрепленный файл...

8. Выказывание благодарности за проявленный интерес.

Thank you for your letter of Спасибо за ваше письмо

Thank you for enquiring Спасибо за проявленный интерес...

We would like to thank you for your letter of ... Мы хотели бы поблагодарить вас за...

9. Переход к другой теме.

We would also like to inform you ... Мы так же хотели бы сообщить вам о...

Regarding your question about ... Относительно вашего вопроса о...

In answer to your question (enquiry) about ... В ответ на ваш вопрос о...

I also wonder if... Меня также интересует...

10. Дополнительные вопросы.

I am a little unsure about... Я немного не уверен в ...

I do not fully understand what... Я не до конца понял...

Could you possibly explain... Не могли бы вы объяснить...

11. Передача информации

I'm writing to let you know that... Я пишу, чтобы сообщить о ...

We are able to confirm to you... Мы можем подтвердить ...

I am delighted to tell you that... Мы с удовольствием сообщаем о ...

We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам о...

12. Предложение своей помощи

Would you like me to...? Могу ли я (сделать)...?

If you wish, I would be happy to... Если хотите, я с радостью...  
Let me know whether you would like me to... Сообщите, если Вам  
понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа  
I look forward to ... Я с нетерпением жду,  
hearing from you soon когда смогу снова услышать Вас  
meeting you next Tuesday встречи с Вами в следующий вторник  
seeing you next Thursday встречи с Вами в четверг

14. Подпись  
Kind regards, С уважением...  
Yours faithfully, Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)  
Yours sincerely, (если имя Вам известно)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

#### ТЕМА: Business Correspondence: Quotations and Offers. Business Etiquette (4 часа)

**Цель занятия:** сформировать представление о речевом этикете в деловой сфере, в том числе в письменной форме делового английского языка; закрепить навыки употребления формул вежливости: приветствий, обращений, завершающих фраз, клише, речевых штампов; сформировать понимание значения формализованности.

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:

*Задание 1. Скажите по-английски:*

1st March, 1947; 15/12/1944; 3/10/1971 (USA); 27/10/1980;  
6/2/1978 (UK); 5/7/2002 (USA); 2nd April, 1994; 9/3/1942 (USA).

*Задание 2. Подберите к каждому приветствию подходящую комплиментарную фразу.*

1. Dear Gentlemen	a. Best wishes
2. Dear Miss Smith	b. Yours sincerely
3. Dear Ms. Black	c. Yours faithfully
4. Dear Sirs	
5. Dear Madam	
6. Dear Mr. Green	
7. Dear Ann	
8. Dear Mrs. Wilson	

9. Dear Jack	
<i>Задание 3. Подберите эквивалентные фразы.</i>	
1. в дополнении к	a. Yours faithfully
2. в целом	b. in response to
3. быть благодарным	c. as requested
4. в добавлении, к тому же	d. with reference to
5. ожидать с нетерпением	e. Yours sincerely
6. с уважением, искренне Ваш	f. enclose
7. с уважением, преданный Вам	g. Best wishes
8. в ответ на	h. in accordance with
9. наилучшие пожелания	i. look forward
10. прилагать, вкладывать в тот же конверт	j. be kind
11. ссылаясь на	k. on the whole
12. в соответствии с	l. in addition
13. согласно просьбе	m. further to
14. быть любезным	n. be obliged

*Задание 4. Заполните пропуски соответствующими предложениями.*

1. \_\_\_\_\_ reply \_\_\_\_\_ your letter \_\_\_\_\_ 13 September we are glad to inform you that the terms of the contract have been approved. 2. The contract was signed \_\_\_\_\_ 22 February. 3. According \_\_\_\_\_ your request we sent you our price list enclosed. 4. \_\_\_\_\_ reference \_\_\_\_\_ our telephone conversation we confirm the following. 5. We are obliged \_\_\_\_\_ your letter \_\_\_\_\_ 7 May. 6. \_\_\_\_\_ accordance \_\_\_\_\_ the contract the goods will be delivered \_\_\_\_\_ 25 March. 7. Further \_\_\_\_\_ our previous letter we are glad to send samples of our goods. 8 We look \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ seeing you again.

*Задание 5. Заполните пропуски в тексте подходящими по смыслу словами:*

<i>accept</i>	<i>acknowledge</i>
<i>forward</i>	
<i>hesitate</i>	<i>response</i>
<i>sincerely</i>	

Dear Miss Mint,

In 1) \_\_\_\_\_ to your letter of January 21, I am pleased to confirm that we are ready to accept your order and to business with your company. We 2) \_\_\_\_\_ receipt of your order № 5478. It is being processed at the moment and will be delivered to you within a week.

We are looking 3) \_\_\_\_\_ to pleasant business relations with your company. If you require any further information, please do not 4) \_\_\_\_\_ to contact us.

Yours 5) \_\_\_\_\_,  
Anna Black

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №3**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*
2. *Переведите и скажите, каких частей письма не хватает.*

Dear Mr. Smith,

Thank you very much for your enquiry. We were pleased to learn your interest in our products. Our equipment is popular in more than 25 countries. In spite of the limit of the goods quantity at our warehouses we are glad to say that we can reserve you 6 TV sets "Sony".

We enclose our catalogue with the latest price-list. Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products. Our proposal is valid till the 30<sup>th</sup> April 2011. The price covers packing and transportation expenses.

We especially call your attention to the household equipment. Besides the above mentioned goods, our company sells washing-machines and refrigerators.

We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order. If you are not happy with our proposal please let us know why. We are looking forward to hearing from you soon.

3. *Составьте собственные предложения со словами и фразами из активного словаря (см. слова к словарному диктанту из СРС№2).*

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4**

**ТЕМА: Business Correspondence: Resume, CV, Covering Letter**  
**(4 часа)**

**Цель занятия:** сформировать навыки составления резюме, биографии, анкеты, сопроводительного письма, визитной карточки.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:  
*Задание 1. Переведите на русский язык.*

### **Resume**

#### **Personal Details**

Name: Maria Ivanova

Address: ul. Tverskaya, dom 55, kv. 134

Moscow Telephone: Home: (095) 292 52 22

Date of birth: 15 July 1985

Age: 25

Marital status: Single

Nationality: Russian

#### **Objective**

To secure a full-time position, in which I can use my knowledge of foreign languages, computer literacy and strong organizational skills.

#### **Education & Training**

September 2002 - June 2007 Moscow State Linguistic University, Department of German Languages.

**Qualifications** Higher education diploma: teacher of English and German.

April 2008 Computer training courses in (Microsoft Authorised Training Centre in Moscow).

#### **Employment**

July 2008 to present

Chamber of Commerce and Industry,  
Translating & Interpreting Department.

#### **Position**

Translator from/to English and German.

#### **Responsibilities**

Interpreting, audit documents translation from/to English and German.

#### **Skills**

Good typing skills, strong organizational skills, Word Perfect, MS Word for Windows.

E-mail, Internet user.

#### **Languages**

Native Russian, professional level of English and German.

**Interests:** classical literature, jazz music, swimming.  
**References** are available upon request.

*Задание 2. Ответьте на вопросы:*

1. What should a good resume do?
2. What is the purpose of resume?
3. What writing tips do you know and what are they?
4. What information should be given at the beginning of your resume?
5. How many items does resume contain?

*Задание 3. Закончите письмо в ответ на объявление.*

***Office Manager for multinational busy office***

Requirements:

- Higher education
- Fluent English
- PC knowledge (Word, Excel) — advanced user
- Paper work experience
- Touch typing method
- Strong managerial skills
- More than 2 years experience in international structures

Please send your resumes by fax: (095) 783 9358

***Reply to the advertisement***

Dear \_\_\_\_\_,

I refer to the advertisement for a position of \_\_\_\_\_, which appeared in yesterday's \_\_\_\_\_ and I should like to offer my services as an \_\_\_\_\_ in your office.

I have been employed as a \_\_\_\_\_ by the firm \_\_\_\_\_ for the past \_\_\_\_\_ years, to the complete satisfaction of my employers, and feel sure that I could satisfy all your \_\_\_\_\_.

I am compelled to look for a new position as the firm \_\_\_\_\_ is closing down at the end of the month, and I must find a new position.

I enclose my \_\_\_\_\_ with a brief list of my qualifications, positions I have occupied and copies of \_\_\_\_\_.

I hope that you will grant me a personal interview which can be arranged at any time which is most convenient for you.

I hope to \_\_\_\_\_.

Yours faithfully.

*Задание 4. Составьте сопроводительное письмо к резюме используя следующие клише и выражения.*

With reference to your advertisement of ...

ссылаясь на ваше объявление от ...

2. I refer to the advertisement for a position of... .

Я ссылаюсь на объявление на должность ... .

3. I would like to apply for the position of ... in your company... .

Я хотел бы претендовать на должность ... в вашей компании.

4. I would like to offer my services as an... .

Я хотел бы предложить мои услуги в качестве ... в вашей компании.

5. I am a specialist with work experience in building industry.

Я специалист с опытом работы в строительной промышленности.

6. I suppose my qualification meets your requirements.

Я полагаю, моя квалификация соответствует вашим требованиям.

7. I wish to place this experience at the disposal of your company.

Я хотел бы использовать этот опыт на благо вашей компании.

8. My deep knowledge could be quite beneficial to your company.

Мои глубокие знания могут быть выгодны вашей компании.

9. I took courses.-Я закончила курсы.

10. My responsibilities included.-Мои обязанности включали.

11. I am earning at present.-В настоящее время я зарабатываю.

*Задание 5. Изучите образцы визитных карточек. Проанализируйте (скажите на английском языке), насколько правильно они оформлены. Аргументируйте своё мнение.*

#### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №4**

1. Повторите теоретический материал занятия.

2. Заполните пропуски в сопроводительном письме и переведите его на русский язык.

Dear Sir,

Re:                    Your                    advertisement                    in                    «...»  
of \_\_\_\_\_

I read in the issue of «...» that there is an opening in your Company for an export specialist with work experience in a machine-building plant. I suppose my qualifications meet these requirements, I worked for 3 years with the company «...» where I acquired special professional knowledge. It is in this field that I developed good connections abroad, which I can

use for your enterprise. I have substantial knowledge in the following fields:

market research  
marketing  
advertising

Besides. I know French and German and can hold talks in these languages.

Please notify me at my telephone number or in writing when I can have a job interview.

I am sure you will be satisfied with my work.

My desired salary is... .

I can start immediately.

Yours faithfully,  
Signature

Enclosures: 1. Autobiography  
2. 6 certificates  
3. 1 photo

*3. Выучите слова к словарному диктанту:*

employer – работодатель

inform – информировать

experience – опыт

skills – навыки

create – создать

impression – впечатление

briefly – кратко

clearly – ясно

purpose – цель

to hire – нанимать

errors – ошибки

experienced person – опытный человек

minimize – свести к минимуму

shorthand – стенография

references – рекомендации

personal details- личные данные

marital status – семейное положение

objective – цель

to secure – получить, овладеть

educat. establishment – учебное заведение

position – должность



responsibilities – обязанности  
additional skills – дополнительные навыки  
driver's license – водительские права  
opening – вакансия  
issue – номер  
connections – связи  
substantial knowledge – основательное знание  
notify – известить  
grant me – назначить мне  
fluent English – свободное владение английским  
advanced user – продвинутый пользователь  
experience – опыт  
to look for – искать  
I am compelled – я вынужден  
hold talks – вести переговоры  
to apply for – претендовать на  
at the disposal – на благо  
quite beneficial – достаточно выгодны  
to earn – зарабатывать  
responsibilities – обязанности  
convenient – удобное  
4. *Оформите собственную визитную карточку на английском языке.*  
5. *Составьте резюме и биографию.*

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

**ТЕМА: Business Correspondence: Note, Invitation, Offer, Reply  
(4 часа)**

**Цель занятия:** формирование навыков оформления напоминаний, записок, приглашений, простых коммерческих писем.

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:  
*Задание 1. Переведите на русский язык.*

### МЕМО

To: ALL STAFF  
Date: 10 May 2011

From: General Manager  
Re Confidentiality  
EXTN: 3241

I have been disappointed to notice that lately there have been several instances where confidentiality has been breached. Each person is entrusted with the information they need to do their business. There is no need to discuss this with other people either inside or outside the company. Please discuss the matters only on a 'need to know' basis. Certain amount of our work has been compromised due to indiscreet discussions amongst other employees. This matter is serious and strong measures will be taken in future.

John Parker  
General Manager

*Задание 2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.*

(1)_____: Cole Hanson (2)_____: Greg Murphy Date:____: 27 August2008 Registration for (3)_____: FIN 370 I suggest the department sending a message to all their students with details about the new subjects, and then let the students add themselves first-come, first-served. Thank you for considering this, and please, let me know if I can be of further assistance. (4)_____.	<input type="checkbox"/> Subject <input type="checkbox"/> From <input type="checkbox"/> GM <input type="checkbox"/> To
--	---

*Задание 3. Определите, к какому виду делового документа относится отрывок.*

- Letter of complaint
- Letter of application
- CV
- Memo

I have enclosed my resume and I would like to schedule an interview.

I will call you early next week.

I look forward to meeting you.

*Задание 4. Расположите в правильной последовательности части письма-приглашения.*

- thanking your correspondent in advance;
- giving your reasons or perhaps offering some appropriate explanations;
- expressing your invite.

*Задание 5. Закончите фразы и переведите их на английский язык.*

Мы увидели Вашу рекламу в ... . Вы выпустили новую модель ... на рынок. Вы являетесь производителем ... . Мы будем признательны, если Вы вышлете нам... . Транспортные расходы ... . Наши требования ... . Повреждение товара ... .

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №5**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*
2. *Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.*

<p>To : Secretarial Supervisor          (1)_____ Claire McElroy          (2)_____ Demonstration of new office equipment</p> <p>The (3)____of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.          Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.          (4)_____</p>	<p><input type="checkbox"/> Subject  <input type="checkbox"/> Sales Manager  <input type="checkbox"/> From  <input type="checkbox"/> C.M.</p>
--	---

3. *Расположите части делового письма в правильном порядке.*

- Clarke & Sims LTD., High Street Ellingham, Suffolk
- 5 August 2011
- Yours faithfully,  

Frank Henley.  
 Manager
- The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry
- We are interested in increasing our range of car heaters and would

like to receive information about the various models you are producing.

Dear Sir,

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

### ТЕМА: Business Correspondence: Writing an Address, Envelope, E-mailing (4 часа)

**Цель занятия:** сформировать навыки оформления конвертов, написания адресов на английском языке, использования электронной почты; представления о деловом этикете.

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Опрос по теме лекции.

2. Проверка домашнего задания.

3. Выполнение практических заданий:

*Задание 1. Определите, какие из перечисленных фраз следует употреблять в личной переписке, а какие – в деловой. Составьте предложения с этими фразами.*

1. I hope all is going well.
2. I will be obliged if you could
3. Thanks for your letter
4. Why don't we ...
5. I would appreciate if you could...
6. How are you?
7. Dear Uncle Pete,
8. I would be very grateful to you for ...
9. I am writing to enquire about...
10. With reference to...
11. My best regards to John.
12. Further to...

*Задание 2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.*

- Name of the city in the return address
- Name of the city in the delivery address
- Name of the organization in the return address
- Name of the organization in the delivery address
- Attention line
- ZIP code

Lisa Wise (1) Schifano Association
---------------------------------------

(2) 25 Grand St Van Nuys, CA (3) 91405-3442

(4) ATTN James St

(5) Russ Gallery I.

476 W Broadway RM

(6) New York, NY 10012-3

*Задание 3. Переведите на русский язык.*

Secretary: 458-77-64.

Mr. Wilson: This is Mr. Wilson speaking. I would like to make an appointment with Mr. Jenkins.

Secretary: Oh, yes, Mr. Wilson. Good morning. I'll get his schedule. Are you there?

Mr. Wilson: Yes.

Secretary: When would you like to come, Mr. Wilson?

Mr. Wilson: Tomorrow, if possible.

Secretary: I'm afraid he's tied up tomorrow. Is it urgent? If it is, perhaps we could fit you in somewhere,

Mr. Wilson: No, it isn't that urgent. Is the day after tomorrow possible?

Secretary: What time would you like to come?

Mr. Wilson: As late as possible in the afternoon.

Secretary: I'm sorry, that's afternoon's full too. How is Friday afternoon at five?

Mr. Wilson: Yes, that's perfect, thank you, Goodbye.

*Задание 4. Письменно переведите диалог на русский язык и ответьте на вопросы?*

— Continental Equipment. Can I help you?

— I would like to speak to Mr. Cartwright.

— Who is calling, please?

— This is Victor Klimenko, from TST Systems.

— Hold on, please. I'll find out if he is in.

— Cartwright speaking.

— Hello, Mr. Cartwright. I am the new Sales Manager of TST Systems. I'd like to inform you that we have studied your materials and decided to accept your offer.

— Thank you, Mr. Klimenko.

— I would like to come to Brighton and discuss with you the main points of the contract in detail.

- When are you going to come?
- On Wednesday, next week.
- That is fine.
- Goodbye, Mr. Cartwright. See you next week.
- Goodbye, Mr. Klimenko. Have a good trip!

- 1) What is Mr. Klimenko?
- 2) What did TST Systems decide?
- 3) When is Mr. Klimenko going to come to Brighton?
- 4) What is the purpose of his visit?

*Задание 5. Письменно переведите диалог на английский язык.*

- Здравствуйте. Это мистер Блейк. Я хотел бы назначить встречу с мистером Смитом.
- Минутку. Я посмотрю его расписание.
- Мне хотелось бы прийти завтра.
- К сожалению завтра, он будет на совещании.
- А послезавтра возможно?
- Если это срочно, то мы могли бы найти для Вас время. Когда бы Вы могли бы прийти?
- Если можно, попозже.
- В пятницу в пять вечера.
- Да, отлично. Это меня устроит.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №6**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*
2. *Переведите данные слова и выражения на русский язык.*

*Составьте с ними диалог.*

Extension, to disturb, rather urgent, I 'll put you through, the number is engaged, I 'm sorry to have troubled you, we were cut off, I 'm calling to let you know, find out, he is out at the moment, to confirm your appointment, I 'm looking forward to seeing you tomorrow, I 'm calling, give my best regards to, we could fit you in somewhere, I'll get his schedule, he is tied up tomorrow, to make an appointment, I'll connect you, could you take my message.

3. *Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:*

- the street name in the mailing address
- the ZIP Code in the mailing address
- the addressee's company name
- the town the letter comes from
- the addressee

- the ZIP Code in the return address

New Jersey Power Company  
5695 South 23 Road  
(1) Ridgefield. (2) NJ 03887

(3) Mr. Frederick Wolf  
Director of Marketing  
(4) Smith Printing Company  
590 (5) Sixth Avenue  
Milwaukee. (6) WI53216

*Задание 5. Выучите слова к словарному диктанту.*

1. Long-distance (call) – междугородний звонок.

2. Extension - добавочный

3. Business call - деловой звонок

4. Private call - частный звонок

5. To disturb - беспокоить

He doesn't want to be disturbed - он не хочет чтобы его беспокоили.

6. Rather urgent - крайне срочно. Is it urgent - это срочно?

7. Hold on, please - подождите пожалуйста. Hold the line - не кладите трубку.

8. I'll put you through-я вас соединю

9. The number is engaged - номер занят

10. To ring back - перезвонить. I'll call back later - я перезвоню позже.

11. Accounts department - расчетный отдел

12. What can I do for you? - чем могу быть полезен? May I help you? – могу я помочь Вам?

13. To make an appointment - назначить встречу

14. Can I take your message? - Могу я передать Ваше сообщение?

15. I'm sorry, we were cut off. - Извините, нас разъединили.

16. As quickly as possible- как можно скорее.

17. I don't quite catch that - я не вполне уловил это. Sorry, I don't understand - извините, я не расслышал это.

18. The subscriber is not available now. - абонент не доступен сейчас.

19. I'm sorry we have been disconnected - нас разъединили.

20. Who is calling? – кто звонит? Who is this please? - кто это?

21. Could you put me through to? - не могли бы Вы соединить меня с?

Could I speak to Mr. Clyde? - могу я поговорить с ... ?

22. I'll connect you - я соединю вас.

I am trying to connect you - я пытаюсь соединить Вас.

I am putting you through - я соединяю Вас с ... .

23. He is out at the moment - в данный момент его нет на месте

24. I can't get through - я не могу дозвониться

25. It's the wrong number - это не тот номер

26. Speaking - слушаю

27. Could you take a message - не могли бы вы передать ему сообщение?

28. I'm calling to ask you - я звоню, чтобы спросить Вас

to let you know - сообщить

29. Find out - выяснить

30. Is he, (she) in? – он (она)на месте?

31. Sorry, to keep you waiting - извините, что заставил вас ждать

32. Is that you, Paul? - Это ты, Павел? Yes, it's me. - Да, это я.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

### ТЕМА: Business Correspondence: Abbreviations, Contracted Forms (4 часа)

**Цель занятия:** познакомить с сокращёнными формами слов, аббревиатурами, краткими формами слов.

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. Опрос по теме лекции.

2. Проверка домашнего задания.

3. Выполнение практических заданий:

*Задание 1. Напишите письма вашим одногруппникам, употребляя перечисленные ниже аббревиатуры. Обменяйтесь письмами и переведите полученные письма.*

- AAMOF – As A Matter Of Fact – в сущности
- AFAIK – As far as I know – насколько я знаю
- BTW – By The Way – кстати
- CU – see you – увидимся
- F2F – face to face – наедине
- FOAF – Friend of a Friend – из третьих рук
- FYA – For Your Amusement – к вашей радости
- FYI – For Your Information – к вашему сведению



- HSIK – How Should I Know? – понятия не имею
- IMO – In My Opinion – по моему мнению
- IMHO – In My Humble (Honest) Opinion – по моему скромному мнению
- IOW – In Other Words – иными словами
- IWBNI – It Would Be Nice If – хорошо бы
- KIS – Keep It Simple – говори проще
- NRN – No Reply Needed – ответ необязателен
- OS – Operating system – операционная система
- OTL – Over The Line – сверх положенного
- ОТОН – On The Other Hand – с другой стороны
- R – Received – получено
- TFS – Thanks For Sharing – спасибо за ссылку
- TIA – Thanks in Advance – заранее благодарен
- WOBTAM – Waste of Bloody Time and Money – потеря времени и денег
- WRT – With Respect To – с уважением к

*Задание 2. Обменяйтесь письмами и переведите полученные письма.*

*Задание 3. В приведённом ниже письме 7 ошибок. Найдите и исправьте их.*

8 Oxford St.  
London 114965  
United Kingdom  
5<sup>th</sup> October, 2012

Dear Miss Ann Smith,

Thank you for the letter from the 23 September. We are glad to know that your sister has got married. Our best congratulations.

Further to our holiday, everything is all right. We are swimming and sunbathing a lot. Yesterday we went on an excursion to the mountains. The trip was interesting and we saw a lot of beautiful places.

We are going to return on 14 October. I hope the flight will not be tiring.

Do not hesitate to contact us.

Yours faithfully,

Helen

*Задание 4. Напишите письма, употребляя аббревиатуры и сокращения.*

PLC или plc – Public Limited Company (акционерное общество открытого типа)

Ltd – Limited (акционерное общество закрытого типа) в названии английских компаний с ограниченной ответственностью.

Corp. — Corporation (в названии американских компаний, в форме корпораций)

Inc. – Incorporated (акционерное общество, зарегистрированное как корпорация) в названии американских компаний.

Rd – Road;

St – Street;

Sq. – Square;

# – номер дома в США;

№ – номер дома в Великобритании.

Mr – при обращении к мужчине;

Miss – при обращении к незамужней женщине;

Mrs – при обращении к замужней женщине;

Ms – если неизвестно, замужем она или нет.

Dr (Doctor), Dept (Department) - отдел, GB (Great Britain), UK (United Kingdom), USA (The United States of America), CA (Canada), FR (France), IT (Italy), G (Germany), JP (Japan);

Enc. (Enclosure (приложение)), C.C. (carbon copy (копия письма)),

B.C.C. (blind carbon copy), RSVP (требуется ответ).

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №7**

- 1. Повторите теоретический материал занятия.*
- 2. Составьте список сокращений, используемых в sms на английском языке.*
- 3. Составьте sms, используя сокращения из составленного списка.*

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8**

### **ТЕМА: Payment in Foreign Trade (4 часа)**

**Цель занятия:** сформировать навыки составления запроса, ответа на запрос и предложение, принятия и отказа от предложения, благодарственных писем, рекламных писем.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:  
*Задание 1. Переведите на русский язык.*

Sea Products Ltd.  
15 London Road  
Exeter EX4 4JY  
England  
February, 2011

15

Dear Sirs,

We read your advertisement in the 'Sea Products' of 5th December. We are interested in buying your equipment for producing sea products. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing sea products in Russia. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing sea products in Russia. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

*V. Petrov*

V. Petrov

Export-Import Manager

*Задание 2. Составьте предложения с активными словами и словосочетаниями.*

Advertisement – реклама, catalogues – каталоги, products – продукция distributors – дистрибьюторы, current catalogue – последний каталог, network – сеть, to deliver – поставлять, importers – импортёры, quantity – количество retailers – продавцы, a quotation for – расценка, to get in touch – установить контакт, price – цена, manufacturers – производители, terms of delivery – условия поставки, sellers – продавцы, terms of payment – условия оплаты,

suppliers – поставщики, goods – товары, letter of credit – аккредитив, delivery dates – сроки поставки, cheque – чек, discounts – скидки, bank transfer – банковский перевод, quality – качество, range – ассортимент, in the market - на рынке, price list – прейскурант, samples – образцы, typical contract – типичный договор.

*Задание 3. Заполните форму письма-запроса.*

Letter Block for an Inquiry

Addressee	Date
Re:	
We ask you to make us an offer for	
_____	
(description of goods)	
Quantity	
_____	
Quality	
_____	
– Delivery	
_____	
Terms of delivery	
_____	
Packing	
_____	
–	Yours faithfully, Signature

*Задание 4. Составьте письмо-предложение, употребляя выражения:*

1. We are pleased to learn your interest in... - Нам приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

2. We are most pleased that you want to buy... - Мы очень довольны, что вы желали купить...

3. We are glad to say that we can reserve you ... - Мы рады сообщить, что можем оставить за вами...

4. It is good of you to take so much interest in our work... -Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе...

5. We take pleasure in sending you the desired samples and offer... -С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...

6. As to your inquiry of ... we are informing you that... -На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что...

7. In reply to your letter of... this year we would like to inform you... - В ответ на ваше письмо от... этого года сообщаем Вам, что...

8. Referring to your inquiry of... - Ссылаясь на ваш запрос от...

9. As to your inquiry of... we are sending you the desired samples and offer... — На ваш запрос от... мы высылаем Вам выбранные вами образцы и предлагаем...

10. We enclose our catalogue with the latest price-list. -Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.

11. Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products. —Наш подробный каталог убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.

12. Our proposal is valid till... - Наше предложение действительно до...

13. We deliver our goods on CIF terms. - Мы поставляем наши товары на условиях СИФ.

14. The price covers packing and transportation expenses. - Цены включает упаковку и транспортные расходы.

15. As you can see from our price-list, our prices are at least 3% lower than market prices. - Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.

16. I especially call your attention to ... -Я особенно обращаю ваше внимание на...

17. Besides the above mentioned goods our company also produces (see...) – Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см...)

18. The model... will meet most of your requirements. - Модель... будет лучше всего соответствовать вашим требованиям.

19. We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order. - Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

20. I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited. - Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.

21. We would appreciate if we get the order from you as soon as possible. - Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.

22. If you are not happy with our proposal please let us know why. - Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.

23. We are looking forward to hearing from you soon. - С нетерпением ждем ответа.

24. We would be grateful if you would send us further information including unit cost, discount for the wholesale purchase and payment terms... - Мы были бы признательны, если бы вы выслали нам дополнительную информацию о стоимости товара, размере скидки на оптовую закупку и условия её оплаты...

*Задание 5. Составьте формы письма-отклонения предложения с приведёнными ниже выражениями по образцу.*

We thank you for your Inquiry of \_\_\_\_\_ for the delivery of

\_\_\_\_\_

Unfortunately, we are not in a position to make you an offer of the goods specified in Inquiry.

Yours Faithfully,  
*Signature*

1. We are sorry (we regret) to let you Know (to inform you) that we cannot execute your order because of ... - К сожалению вынужден сообщить вам, что мы не можем выполнить ваш заказ по причине...

2. The goods you ordered are no longer available. - Товар, который вы заказали, больше в наличии не имеется.

3. We can offer you a substitute. - Можем предложить вам замену.

4. We thank you for your order but regret to inform you that ... - Мы благодарим Вас за заказ, но к сожалению, вынуждены сообщить, что...

5. We very much regret that we unable to ... - Мы очень сожалеем, что мы не можем...

6. We are sorry that... — Сожалеем, что...

7. We are sorry about... - Сожалеем, о...

8. We must apologize for ... - Мы должны извиниться за...

9. We sincerely regret that... - Мы искренне сожалеем, что...

10. We offer an apology for ... - Приносим извинения за...

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №8**

1. *Повторите теоретический материал занятия.*

2. *Составьте письмо-подтверждение заказа.*

3. *Выучите слова к словарному диктанту.*

reply – ответ

request – запрос

to refer – ссылаться

desired sample – выбранный образец

to reserve – оставить

to enclose – прилагать

wide range – широкий ассортимент (выбор)

is valid till – действительно до

on CIF terms – на условиях СИФ

the price covers – цена включает

transportation expenses – транспортные расходы

at least – по крайней мере

meet your requirements – соответствует вашим требованиям

to consider – обсудить  
expect your order – рассчитывать на ваш заказ  
warehouse – склад  
to be appreciated – быть признательным  
wholesale purchase – оптовая закупка  
our order for – наш заказ на  
we accept your offer- мы принимаем ваше предложение  
to place an order for – разместить заказ на  
to confirm – подтвердить  
great demand – огромный спрос  
to supply – поставить  
dully signed – подписан должным образом  
acknowledgement – подтверждение  
specified below – указанный ниже  
acknowledgement – подтверждение  
to confirm – подтверждать  
turnover – оборот  
in conformity with – в соответствии с  
receipt – получение  
confirmation of an order – подтверждение заказа  
refusal of order

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9**

### **ТЕМА: Payment in Foreign Trade: Composing a Letter of Complaint, Contract (4 часа)**

**Цель занятия:** сформировать навыки составления письма-жалобы, ответа на жалобу, контракта.

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Опрос по теме лекции.
2. Проверка домашнего задания.
3. Выполнение практических заданий:

*Задание 1. Переведите на русский язык.*

Men's Clothes Dealers Ltd April, 2011	18th
--	------



1423 South Road  
Sheffield S20 4HL  
England

Re: Our Order No. 142 of 21st March, 2011

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's shirts, which we ordered on 21 st March, 2011. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

there are oil stains on 12 shirts;

the colour of buttons on 5 of shirts does not match the colour of these shirts, one

shirt is in a different style.

We are returning the defective shirts by separate mail, carriage forward, and would

ask you to replace them with shirts in the colours and sizes specified below:

Size	Colour	Quantity
15	w h i t e	9
17	white	1
14	blue	6
16	blue	2

We would appreciate a prompt reply.

Yours Faithfully,  
*Signature*  
Vladimir Smirnov  
Export-Import Manager

*Задание 2. Составьте письмо-рекламацию, используя выражения:*

1. We would like (have) to remind you that... – Мы хотели бы (вынуждены) напомнить Вам, что...

2. We wish to draw your attention to the fact that ... – Мы хотим обратить Ваше внимание на тот факт, что...

3. We are disappointed to find that quality of the equipment (goods) you supplied does not meet (comply with, satisfy, match) their requirements of ... – К сожалению, мы обнаружили, что оборудование (товары), которые вы поставили нам, не удовлетворяют требованиям...

4. To prove our statement we enclose (are enclosing) ... – В подтверждение нашего заявления мы прилагаем ...

5. The delay in delivery is causing us great inconvenience, as... – Задержка в поставке приводит к большим неудобствам, поскольку...

6. We find it necessary to note ... – Считаем необходимым отметить...

7. We are returning ... and would ask you to replace ... – Возвращаем вам ... и просим заменить...

8. So far we have received no reply ... – До сих пор мы не получили ответа...

9. Four containers in the consignment were found to be damaged. – Четыре контейнера в партии оказались поврежденными.

10. We duly informed you about the breakdown of the equipment. – Мы должны проинформировать Вас о выходе из строя оборудования.

11. At present your failure to deliver the goods greatly worries us. – В настоящее время мы крайне обеспокоены тем, что вы не можете поставить товар.

12. When we installed the equipment, we found that it was faulty – Когда мы установили оборудование, то обнаружили, что оно не работает.

13. When we examined the goods, it turned out that... – После осмотра товаров оказалось, что...

*Задание 3. Составьте предложения, используя активные слова и выражения.*

- 1) letter of complaint — письмо жалоба
- 2) claim letter - письмо-рекламация
- 3) substandard goods - недоброкачественный товар
- 4) wrong goods - не тот товар
- 5) delays in delivery - задержки в поставке
- 6) manufacturing defects - производственные дефекты
- 7) damages of goods - повреждения товара
- 8) to remind – напомнить
- 9) to draw your attention - привлечь ваше внимание
- 10) we are disappointed - мы огорчены
- 11) does not satisfy (match) the requirement of... - не удовлетворяет требованию ...
- 12) to prove our statement - в подтверждение нашего заявления
- 13) it is causing us great inconveniences - это приводит нас к БОЛЬШИМ неудобствам.

*Задание 4. Закончите и переведите на русский язык отрывок, приведённый ниже. Откуда этот отрывок?*

This Agreement is made this \_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ between \_\_\_\_\_, a corporation organized under the laws of State of \_\_\_\_\_, United States of America, and having its principle office at \_\_\_\_\_ (“\_\_\_\_\_”) and \_\_\_\_\_, a corporation organized in accordance with the laws of \_\_\_\_\_ and having its principle office at \_\_\_\_\_ (“\_\_\_\_\_”) with reference to the following facts: ...

*Задание 5. Переведите фразы и скажите, в какой части договора они обычно содержатся.*

IN WITNESS WHEREOF, the parties have hereunto set their hands and seals the day and year first above written. IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto duly executed this Agreement. IN

WITNESS WHEREOF, the parties hereto, intending to be legally bound, have signed this Agreement the day and year first above written.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС №9**

*1. Повторите теоретический материал занятия.*

*2. Переведите термины, приведённые ниже. В каких документах они употребляются и для чего?*

Definitions and Principles of Interpretation, Arbitration, Force Majeure, Termination, Notices.

*3. Какой раздел договора обычно начинается формулировкой:*

Any and all disputes, controversies, claims and differences arising out of or relating to this Agreement, or any breach thereof, which cannot be settled through correspondence and mutual consultation of the Parties hereto, shall be finally settled by arbitration in accordance with the Rules of the Arbitration Association of \_\_\_\_\_, in effect on the date of this Agreement, by one or more arbitrators elected in accordance with such rules.

## Учебная литература

### Основная литература

1. Кашаев А. А. Основы делового английского языка [Текст] : учебное пособие / А. А. Кашаев. - М. : Флинта, 2006. - 176 с.
2. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., испр. - М. : Флинта, 2006. - 152 с.
3. Кузнецова И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>
4. Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>
5. Шевелёва С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

### Дополнительная литература

1. Андрушко С. Я. Искусство составления деловых писем на английском языке [Текст] / С. Я. Андрушко. - Одесса : Два Слона Вариант, 1993. - 20 с.
2. Бедрицкая Л. В. Business vocabulary [Текст] : учебно-методическое пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская. - 2-е изд., испр. - Минск : Экоперспектива, 2001. - 128 с.
3. Деловой английский [Текст] : учебник / отв. ред. Л. С. Пичкова ; Московский государственный институт международных

отношений (университет) Министерства иностранных дел РФ. - М. : Проспект, 2010. - 1008 с.

4. Израилевич Е. Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке [Текст] / Е. Е. Израилевич. - СПб. : Лениздат, 1992. - 446 с.

5. Как вести деловую переписку на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Шеленкова [и др.]. - Тамбов : ГОУ ВПО ТГТУ, 2011. - 116 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

6. Кинг Ф. У. Коммерческая корреспонденция на английском языке. Курс для изучающих английский язык как иностранный [Текст] / Ф. У. Кинг, Д. Э. Кри. - М. : Высшая школа, 1994. - 192 с. // Ред.рус.изд.В.Н.Крупнов

7. Котий Г. А. В. Образцы деловой переписки на английском и русским языках [Текст]: практическое пособие / Г. А. В. Котий, В. Р. Гюльмисаров. - М. : ИНФРА-М, 1995. - 160 с.

8. Котий Г. А. В. Образцы деловой переписки на английском языке. Образцы с переводом на русский язык: Практическое пособие [Текст] / Г. А. В. Котий, В. Р. Гюльмисаров. - М. : 1 Федеративная Книготорговая Компания, 1998. - 192 с.

9. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru>

10. Ступин Л. П. Как писать письма по-английски (Частная и деловая переписка) [Текст] / Л. П. Ступин, И. В. Ищук. - М. : Аура. СП Грифон Интернешнл, 1991. - 216 с.

### **Словари и справочники**

1. Загорская А. П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции (на русском и английском языках) [Текст] : справочник / А. П. Загорская, П. Ф. Петроченко, Н. П. Петроченко. - М. : Московский рабочий, 1992. - 247 с.

2. Солодушкина К.А. Modern Dictionary of Phrasal Verbs and Idioms in the Language of Business: Современный словарь фразовых глаголов и идиом в сфере экономики и бизнеса : словарь [Электронный ресурс] / К.А. Солодушкина. - СПб. : Антология, 2008. - 800 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220157>
3. Уэст М. Справочник по английской орфографии, пунктуации, грамматике [Текст] / М. Уэст. - Л. : ГУПИМП РСФСР Ленинградское отделение, 1963. - 191 с.
4. Шевелева С. А. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке [Текст] / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М. : Банки и биржи. ЮНИТИ, 1995. - 126 с.
5. Эйтчисон Джеймс. Английский English (Грамматика, орфография, пунктуация, стилистика) [Текст] / Д. Эйтчисон. - Москва : Аквариум, 1996. - 464 с.