

Федеральное агентство по образованию  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГОУВПО “АмГУ”

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
иностранных языков № 2

\_\_\_\_\_ М.А. Пирогова  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2007 г.

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ  
(на английском языке)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 032301 – “Регионоведение”

Составители:

Т.А. Гудкина, доцент кафедры иностранных языков № 2

А. А. Литвинская, ассистент кафедры иностранных языков № 2

Е. П. Нестерова, ассистент кафедры иностранных языков № 2

Благовещенск

2007 г.

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

А.А. Литвинская, Е.П. Нестерова, Т.А. Гудкина

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ  
(на английском языке)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 032301 – “Регионоведение”

Благовещенск

2007 г.

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
факультета международных отношений  
Амурского государственного университета

Литвинская А.А., Нестерова Е.П., Гудкина Т.А.

Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” предназначен для студентов очной формы обучения специальности 032301 “Регионоведение”. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007 г. – 22 с.

Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” включает в себя содержание учебного курса, перечень форм самостоятельной работы, видов промежуточного и итогового контроля. Методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам, обучающимся по специальности 032301 “Регионоведение”, при подготовке к практическим занятиям по иностранному языку.

© Амурский государственный университет, 2007

© А.А. Литвинская, Е.П. Нестерова, Т.А. Гудкина, 2007

## **ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” является составной частью общего курса “Основной иностранный язык (английский)”, представляя собой одну из основных профессиональных дисциплин, определяющих квалификацию выпускника специальности “Регионоведение”.

В рамках данной дисциплины предполагается комплексное овладение основными навыками и умениями письменной и переводческой деятельности в профессиональной деловой сфере общения.

Учебно-методический комплекс по дисциплине (УМКД) “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” предназначен для студентов, обучающихся по специальности “Регионоведение” (специализация “США и Канада”). Учебным планом специальности предусмотрены только практические занятия по иностранному языку, лекционные и другие виды занятий отсутствуют.

Общий объем времени, отводимого на освоение программы по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)”, составляет 86 часов (из них 42 часа – аудиторные).

Дисциплина “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” входит в блок ГСЭ.Р.00 НАЦИОНАЛЬНО-РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ.

УМКД составлен в соответствии с требованиями ГОС ВПО для специальности 032301 – “Регионоведение” (специализация “США и Канада”) и включает в себя следующие структурные элементы:

1. Содержание курса
2. Список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной) и перечень ТСО
3. Приложения №№ 1-2

Цель курса “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” – помочь специалистам-международникам овладеть основами оформления и составления коммерческого письма, основной терминологией, а также развить умение оформлять различного рода деловую корреспонденцию в областях экономики, внешней торговли и финансовой деятельности.

Задачами данного курса являются:

1. ознакомление студентов с культурными особенностями ведения бизнеса с иностранными партнерами;
2. формирование навыков анализа студентами различного рода оригинальных частных и деловых писем;
3. формирование навыков практического написания студентами частных и деловых писем на языке изучаемого региона;
4. совершенствование навыков перевода (с английского языка на русский и с русского языка на английский) коммерческих писем, контрактов, соглашений и др.;
5. обогащение словарного запаса студентов соответствующей терминологией.

Конечные требования к владению английским языком:

1. умение работать с иностранными партнерами;
2. овладение деловым английским языком;
3. умение кратко и логически правильно оформлять в письме требования и предложения;
4. умение выделять основные положения полученного письма;
5. умение оформлять деловую корреспонденцию на языке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней в изучаемом регионе;
6. умение составлять электронные письма, факс-сообщения.

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

В данном разделе представлено содержание “Рабочей программы” по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)”.

Учебно-методическая карта дисциплины представлена в Приложении № 1.

Примерные тесты по остаточным знаниям представлены в Приложении № 2.

Рабочая программа по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО специальности 032301 “Регионоведение” и “Примерной программы дисциплины “Иностранный язык” федерального компонента цикла общих профессиональных дисциплин государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования второго поколения по направлению “Международные отношения”. Разработчиком примерной программы является коллектив кафедры английского языка № 1 МГИМО (У) МИД России. Рецензенты примерной программы – кафедра английского языка переводческого факультета Московского государственного лингвистического университета, Нелюбин Л.Л., доктор филологических наук, профессор Московского педагогического университета, Фильков С.М., кандидат педагогических наук, доцент, МГИМО (У) МИД России.

В УМКД представлены содержание курса, количество часов, отводимых на освоение разделов дисциплины, виды контроля, формы самостоятельной работы студентов, список основной и дополнительной литературы.

<b>Семестр</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Общее количество часов</b>
VIII	42	44	86

## ТЕМАТИКА КУРСА:

1. Деловые письма по поводу установления контактов с зарубежными партнерами.
  - 1.1 Переписка, связанная с поездками, размещением в гостинице, заказом билетов.
  - 1.2 Поздравление с праздниками, приглашения на приемы и ответы на них.
2. Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок
  - 2.1 Структуры и основные лексико-стилистические особенности коммерческого письма: Заголовок. Дата письма. Наименование и адрес. Вступительное обращение и заключительные формы вежливости. Ссылки. Приложения.
  - 2.2 Простые коммерческие письма: Стандартные фразы делового письма. Уведомление и подтверждение. Выражение благодарности. Приглашение. Просьбы. Выражение сожаления и извинения. Уточнения.
3. Контракты и их основные условия.
4. Запросы и предложения. Запросы на каталоги, рекламные материалы и т.д. Запросы на различные товары. Запросы на цены, качество, условия платежа и поставки. Акцептование и отклонение предложений.
5. Предложение и ответы на него: Виды предложений. Предложения на различные товары. Указание цены и качества. Условия платежа. Условия поставки. Общие условия продажи. Акцепт предложения. Отклонение предложения.
6. Импортные заказы и их исполнение.
7. Претензии и их урегулирование.
8. Перевозка грузов. Транспортные документы.

## **ГРАММАТИКА:**

В рамках курса совершенствуются навыки использования и перевода отдельных грамматических конструкций:

- предложения с сослагательным наклонением;
- сложноподчиненные предложения (Adverb Clauses, Noun Clauses, Adjective Clauses);
- модальные глаголы в перфектном времени;
- абсолютные причастные и именные конструкции;
- абсолютные конструкции с инфинитивом;
- предложно-абсолютные конструкции.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ:**

1. Составление коммерческой документации.
2. Работа со словарями и другой справочной литературой.
3. Перевод писем, бланков заказов, грузовых документов и других видов документации, связанной с исполнением обязательств по контрактам.

## **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СРС:**

### **Текущий (промежуточный) контроль:**

Осуществляется в ходе учебного процесса на практических занятиях в форме:

- проверки составленных писем, коммерческих документов, анализа ошибок;
- обсуждения вариантов перевода, проверки индивидуальных переводов;
- проведения промежуточного тестирования на усвоение
  - терминов и сокращений, используемых в деловой документации;
  - грамматических структур.

## **Итоговый контроль:**

### Содержание зачета:

Зачет проводится в три этапа.

**Первый этап** – итоговая аттестация по всем формам отчетности (предоставление всех заданий в рамках данного курса).

**Второй этап** проходит в форме семестрового лексико-грамматического теста.

### Критерии оценки:

Результаты оцениваются согласно разработанной системе оценок тестовых заданий.

100% - 90%	«отлично»
89% - 75%	«хорошо»
74% - 55%	«удовлетворительно»
< 54%	«неудовлетворительно»

**Третий этап** заключается в

- составлении делового письма на английском языке либо письменном переводе делового письма на английский язык (на усмотрение преподавателя);
- переводе оригинальной деловой корреспонденции на русский язык.

### Критерием оценки является наличие:

- адекватного исходному сообщению текста перевода в соответствии с определенными правилами, закрепленными традицией;
- адекватного полного письменного перевода деловой корреспонденции с соблюдением всех необходимых норм языка перевода и выполнением надлежащих трансформационных замен.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

(используется по всему курсу обучения):

### Основная литература:

1. Василенко О.А., Гудкина Т.А., Ревенко Е.С. “Корреспонденция на английском и французском языках”, АмГУ, Благовещенск, 2006.
2. Васильева Л.В. “Business Correspondence in English”, М: Айрис-Пресс, 2004.
3. Вовшин Я.М. “Ведение документации и корреспонденции на английском языке”, М.: Тетрасистемз, 2003.
4. “Международный коммерческий контракт. Составление и перевод”, под ред. Косарева Т.Б, М., 2004.
5. Мелех И.Я. “Как писать письма на английском языке”, М: АСТ /Астрель, 2004.
6. Памухина Л.Г., Архангельская Т.Р., Желтая Л.Р.и др. “Английский язык для деловых людей”, М: Лист Нью, 2004.
7. Naterop B., Weis E., Haberfellner E. “Business Letters for All”, Oxford University Press, 2004.
8. Seglin J.L. “The AMA Handbook of Business Letters”, New York: AMACOM, 2002.

### Дополнительная литература:

1. Аванесян Ж.Г. “Английский язык для экономистов”, М. Омега-Л, 2005.
2. Агабекян И.П. “Деловой английский”, М: Феникс, 2004.
3. Андрюшкин А.П. “Деловой английский язык”, СПб.: Норинт, 2000.
4. Вриз, Мэри де “Internationally Yours. Международная переписка как средство достижения успеха”, М.: Весь Мир, 2001.
5. Демидова А.К., Смирнов Э.А. “Русская коммерческая корреспонденция. Словарь клишированных выражений”, М: Русский язык, 1998.

6. Жданов А.А., Жданова И. Ф. “Деловые письма и контракты. Английский, русский, немецкий”, М: Филоматис, 2002.
7. Котий Г.А, Гюльмисаров В.Р. “Деловые письма на английском языке”, М., 1999.
8. Мердок-Стерн С. “Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка”, М: АСТ /Астрель, 2003.
9. “Пособие по переводу с английского языка на русский и с русского на английский”, под ред. Прошиной З.Г., Владивосток: Изд-во ДВГУ, 2000.
10. Aspinall T., Bethell G. “Test your Business Vocabulary in Use”, Cambridge University Press, 2003
11. Bovee C.L., Thill J.V. “Business Communication Today”, McGraw-Hill, 1998.
12. “Business Correspondence in English”, Princeton: Berlitz Languages, 1993.
13. Mascull B. “Business Vocabulary in Use”, Cambridge University Press, 2002.
14. Master P. “English Grammar and Technical Writing”, US Dept of State, 2004.

### **Словари:**

1. “Большой англо-русский экономический словарь”, сост. Иванов С.С., М: Центрполиграф, 2005.
2. “Большой Оксфордский словарь английского языка”, М: АСТ, 2005.
3. Жданова И.Ф. “Англо-русский словарь сокращений экономических терминов”, М: Рус. яз. – Медиа, 2004.
4. Мартынов В.В. “Англо-русский словарь внешнеэкономических терминов”, М: Финансы и статистика, 2004.
5. Мюллер В.К. “Англо-русский словарь”, М: ЮНВЕС, 2005.
6. Нелюбин Л.Л. “Толковый переводоведческий словарь”, М: ФЛИНТА: Наука, 2003.
7. Факов В.Я. “Финансовый словарь”, в 2 т., М: Международные отношения, 2005.
8. “Macmillan English Dictionary for Advanced Learners”, Bloomsbury Publishing Plc, 2002.

9. "Oxford Collocations. Dictionary for Students of English", Foreign Language Teaching and Research Press, 2003.
10. "Oxford Dictionary of American English", Oxford University Press, 2005.
11. "Oxford Dictionary of Business English for Learners of English", Oxford University Press, 2002.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ “ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (английский)” IV год обучения (VIII семестр)

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно-методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
1	2	3	4	5	6
1-7 (№№ 1-21)	<p><b>ТЕМАТИКА:</b></p> <p>1. Деловые письма по поводу установления контактов с зарубежными партнерами.</p> <p>1.1. Переписка, связанная с поездками, размещением в гостинице, заказом билетов.</p> <p>1.2. Поздравление с праздниками, приглашения на приемы и ответы на них.</p> <p>2. Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок</p> <p>2.1. Структуры и основные лексико-стилистические</p>	<p><b>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> (используется по всему курсу):</p> <p>1. Василенко О.А, Гудкина Т.А., Ревенко Е.С. “Корреспонденция на английском и французском языках”, АмГУ, Благовещенск, 2006.</p> <p>2. Васильева Л.В. “Business Correspondence in English”, М: Айрис-Пресс, 2004.</p> <p>3. Вовшин Я.М. “Ведение документации и корреспонденции на английском языке”, М.: Тетрасистемз, 2003.</p> <p>4. “Международный коммерческий контракт. Составление и перевод”, под ред. Косарева Т.Б, М., 2004.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление коммерческой документации;</li> <li>• работа со словарями и другой справочной литературой;</li> <li>• перевод писем, бланков заказов, грузовых документов и других видов документации, связанной с исполнением обязательств по контрактам.</li> </ul>	44	<p><b>ТЕКУЩИЙ (ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ) КОНТРОЛЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверки составленных писем, коммерческих документов, анализа ошибок;</li> <li>• обсуждения вариантов перевода, проверки индивидуальных переводов;</li> <li>• проведения промежуточного тестирования на усвоение: - терминов и сок-</li> </ul>

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно-методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
	<p>особенности коммерческого письма: Заголовок. Дата письма. Наименование и адрес. Вступительное обращение и заключительные формы вежливости. Ссылки. Приложения.</p> <p>2.2. Простые коммерческие письма: Стандартные фразы делового письма. Уведомление и подтверждение. Выражение благодарности. Приглашение. Просьбы. Выражение сожаления и извинения. Уточнения</p> <p>3. Контракты и их основные условия.</p> <p><b>ГРАММАТИКА:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предложения с сослагательным наклонением;</li> <li>• сложноподчиненные предложения (Adverb Clauses, Noun Clauses, Adjective Clauses);</li> <li>• модальные глаголы в перфектном времени.</li> </ul>	<p>5. Мелех И.Я. “Как писать письма на английском языке”, М: АСТ /Астрель, 2004.</p> <p>6. Памухина Л.Г., Архангельская Т.Р., Желтая Л.Р.и др. “Английский язык для деловых людей”, М: Лист Нью, 2004.</p> <p>7. Naterop B., Weis E., Haberfeller E. “Business letters for All”, Oxford University Press, 2004.</p> <p>8. Seglin J.L. “The AMA Handbook of Business Letters”, New York: AMACOM, 2002.</p> <p><b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> (используется по всему курсу):</p> <p>1. Аванесян Ж.Г. “Английский язык для экономистов”, М. Омега-Л, 2005.</p> <p>2. Агабекян И.П. “Деловой английский”, М: Феникс, 2004.</p> <p>3. Андрюшкин А.П. “Деловой английский язык”, СПб.: Норинт, 2000.</p>			<p>ращений, используемых в деловой документации;</p> <p>- грамматических структур.</p> <p><b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ:</b> <i>Зачет</i></p> <p><b>Первый этап</b> – итоговая аттестация по всем формам отчетности (предоставление всех заданий в рамках данного курса).</p> <p><b>Второй этап</b> – семестровый лексико-грамматический тест.</p> <p><b>Третий этап</b> заключается в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлении делового письма на английском языке либо письменном переводе делового</li> </ul>

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно-методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
8-14 (№№ 22-42)	<p><b>ТЕМАТИКА:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запросы и предложения. Запросы на каталоги, рекламные материалы и т.д. Запросы на различные товары. Запросы на цены, качество, условия платежа и поставки. Акцептование и отклонение предложений.</li> <li>2. Предложение и ответы на него: Виды предложений. Предложения на различные товары. Указание цены и качества. Условия платежа. Условия поставки. Общие условия продажи. Акцепт предложения. Отклонение предложения.</li> <li>3. Импортные заказы и их исполнение.</li> <li>4. Претензии и их урегулирование.</li> <li>5. Перевозка грузов. Транспортные документы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Вриз, Мэри де “Internationally Yours. Международная переписка как средство достижения успеха”, М.: Весь Мир, 2001.</li> <li>5. Демидова А.К., Смирнов Э.А. “Русская коммерческая корреспонденция. Словарь клишированных выражений”, М: Русский язык, 1998.</li> <li>6. Жданов А.А., Жданова И. Ф. “Деловые письма и контракты. Английский, русский, немецкий”, М: Филоматис, 2002.</li> <li>7. Котий Г.А, Гюльмисаров В.Р. “Деловые письма на английском языке”, М., 1999.</li> <li>8. Мердок-Стерн С. “Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка”, М: АСТ /Астрель, 2003.</li> <li>9. “Пособие по переводу с английского языка на русский и с русского на английский”, под ред. Прошиной З.Г., Владивосток: Изд-во ДВГУ, 2000.</li> </ol>			<p>письма на английский язык (на усмотрение преподавателя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• переводе оригинальной деловой корреспонденции на русский язык.</li> </ul>

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно-методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
	<p><b>ГРАММАТИКА:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• абсолютные причастные и именные конструкции;</li> <li>• абсолютные конструкции с инфинитивом;</li> <li>• предложно-абсолютные конструкции.</li> </ul>	<p>10. Aspinal T., Bethell G. “Test your Business Vocabulary in Use”, Cambridge University Press, 2003</p> <p>11. Bovee C.L., Thill J.V. “Business Communication Today”, McGraw-Hill, 1998.</p> <p>12. “Business Correspondence in English”, Princeton: Berlitz Languages, 1993.</p> <p>13. Mascull B. “Business Vocabulary in Use”, Cambridge University Press, 2002.</p> <p>14. Master P. “English Grammar and Technical Writing”, US Dept of State, 2004.</p> <p><b>СЛОВАРИ</b> (используются по всему курсу):</p> <p>1. “Большой англо-русский экономический словарь”, сост. Иванов С.С., М: Центрполиграф, 2005.</p> <p>2. “Большой Оксфордский словарь английского языка”, М: АСТ, 2005.</p> <p>3. Жданова И.Ф. “Англо-русский словарь сокращений экономических терминов”, М: Рус. яз. – Медиа, 2004.</p>			

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно-методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
		<p>4. Мартынов В.В. “Англо-русский словарь внешнеэкономических терминов”, М: Финансы и статистика, 2004.</p> <p>5. Мюллер В.К. “Англо-русский словарь”, М: ЮН-ВЕС, 2005.</p> <p>6. Нелюбин Л.Л. “Толковый переводоведческий словарь”, М: ФЛИНТА: Наука, 2003.</p> <p>7. Факов В.Я. “Финансовый словарь”, в 2 т., М: Международные отношения, 2005.</p> <p>8. “Macmillan English Dictionary for Advanced Learners”, Bloomsbury Publishing Plc, 2002.</p> <p>9. “Oxford Collocations. Dictionary for Students of English”, Foreign Language Teaching and Research Press, 2003.</p> <p>10. “Oxford Dictionary of American English”, Oxford University Press, 2005.</p> <p>11. “Oxford Dictionary of Business English for Learners of English”, Oxford University Press, 2002.</p>			

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### ПРИМЕРНЫЙ ТЕСТ

для проверки остаточных знаний по дисциплине

**“Деловая корреспонденция и деловое общение на иностранном языке  
(английский)”**

для специальности 032301 – “Регионоведение”

за IV год обучения (VIII семестр)

#### Part I.

#### Insert the appropriate prepositions.

1. We must have the goods \_\_\_\_\_ display in time for the Christmas season.  
A. amid                      B. by                      C. in                      D. on
2. We are prepared to do business with you either on a consignment basis or \_\_\_\_\_ placing firm orders.  
A. on                      B. by                      C. with                      D. towards
3. The modern design of your goods appeals \_\_\_\_\_ us very much.  
A. for                      B. on                      C. to                      D. further
4. Payment is \_\_\_\_\_ documents.  
A. on                      B. against                      C. by                      D. beyond
5. I think it would be \_\_\_\_\_ our mutual advantage.  
A. to                      B. for                      C. against                      D. into
6. Let us have your views \_\_\_\_\_ these proposals.  
A. over                      B. on                      C. towards                      D. at
7. \_\_\_\_\_ reference to your letter of 7 May we have decided to consider your offer.  
A. Regarding                      B. Under                      C. By                      D. With
8. Further \_\_\_\_\_ our telephone conversation of 24 March we confirm that we have received your enquiry.  
A. upon                      B. following                      C. to                      D. within

9. In view of the steady increase \_\_\_\_\_ the demand for our goods we have decided to appoint an agent.
- A. for                      B. by                      C. in                      D. of
10. Color, quality and design must be \_\_\_\_\_ the sample.
- A. along                      B. up to                      C. like                      D. below
11. The goods are not available \_\_\_\_\_ immediate delivery.
- A. for                      B. over                      C. upon                      D. via
12. Our order is placed on condition that they are dispatched by 10 November \_\_\_\_\_ the latest.
- A. till                      B. at                      C. of                      D. by
13. The cycles ordered \_\_\_\_\_ the above number have been dispatched as arranged.
- A. according                      B. for                      C. under                      D. against
14. We will be able to ship the goods \_\_\_\_\_ 2-3 weeks of receiving your order.
- A. within                      B. at                      C. around                      D. during
15. Replying to your enquiry of 2 November we are pleased to inform you that these goods are available immediately \_\_\_\_\_ the stock.
- A. at                      B. under                      C. on                      D. from

## Part II

### Choose the appropriate word to complete the sentences.

1. We have \_\_\_\_\_ Mr. Black's file for your reference.
- A. enriched                      B. dispatched                      C. enclosed                      D. referred
2. There is a steady \_\_\_\_\_ in Australia for high-quality goods of this type.
- A. proposal                      B. settlement                      C. discrepancy                      D. demand
3. I am writing in \_\_\_\_\_ with your advertisement in the Herald of March 21st, 2007.
- A. convenience                      B. connection                      C. requirement                      D. regarding
4. We must ask you to \_\_\_\_\_ the consignment immediately, if you have not already done so, please inform us by telex what the position is.
- A. manufacture                      B. quote                      C. dispatch                      D. delay

5. We would appreciate a(an) \_\_\_\_\_ answer.  
A. overdue            B. stipulated            C. trial            D. prompt
6. For quantity of 60 or more, we can allow you a special discount of 20 % on the prices \_\_\_\_\_.  
A. transferred            B. quoted            C. obtained            D. discharged
7. \_\_\_\_\_ is a trade term requiring the seller to deliver goods on board a ship designated by the buyer.  
A. EXW            B. DAF            C. FAS            D. FOB
8. I am writing to \_\_\_\_\_ if your company has a branch office in Rome.  
A. attach            B. complain            C. enquire            D. assume
9. As soon as we receive your confirmation and \_\_\_\_\_ we will arrange for settlement by banker's transfer.  
A. letter of credit    B. guarantee            C. invoice            D. bill
10. We can offer you a \_\_\_\_\_ which is the same price and of similar quality to the goods ordered.  
A. substitute            B. sample            C. charge            D. patronage
11. We can grant you 3 % \_\_\_\_\_ on orders exceeding \$100 in value.  
A. amount            B. shipment            C. reimburse            D. discount
12. If \_\_\_\_\_ N 63A is not available send N 64 instead.  
A. freight            B. pattern            C. enquiry            D. asset
13. Each of the four orders listed above has arrived later than the date \_\_\_\_\_.  
A. stipulated            B. ordered            C. prompt            D. placed
14. Delivery will be made immediately on receipt of your \_\_\_\_\_.  
A. air waybill            B. bill of lading            C. invoice            D. letter of credit
15. You have \_\_\_\_\_ this consignment by 1000 kg.  
A. higher-priced            B. short-shipped            C. appreciated            D. misplaced

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	стр. 3
Содержание курса .....	стр. 6
Учебно-методическое обеспечение курсов .....	стр. 10
Приложение № 1 .....	стр. 13
Приложение № 2 .....	стр. 18

**Алёна Александровна Литвинская,**  
*ассистент кафедры иностранных языков № 2 АмГУ;*

**Екатерина Петровна Нестерова,**  
*ассистент кафедры иностранных языков № 2 АмГУ;*

**Татьяна Анатольевна Гудкина,**  
*доцент кафедры иностранных языков № 2 АмГУ.*

**Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на английском языке)” для специальности 032301 – Регионоведение”**

---

Изд-во АмГУ. Подписано к печати \_\_\_\_\_ Формат 60x84/16. Усл. печ. л. \_\_\_\_\_, уч.-изд. л. \_\_\_\_\_.  
Тираж \_\_\_\_\_ Заказ \_\_\_\_\_.

