Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»

Кафедра иностранных языков № 2

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)

Основной образовательной программы по направлению подготовки
032300.62 «Регионоведение»

Благовещенск 2012

УМКД разработан ст. преподавателем Нестеровой Е.П.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры иностранных языков № 2
Протокол заседания кафедры от «01» сентября 2012 г. № 1

Зав. кафедрой _____ М. А. Пирогова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Курс IV
Семестр 8
Зачет 8

Практические (семинарские) занятия 48 (час.)
Самостоятельная работа 38 (час.)
Общая трудоемкость дисциплины 86 (час.)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)» является развитие у специалистов-международников навыков владения основами оформления и составления коммерческого письма, основной терминологией, а также развитие умения оформлять различного рода деловую корреспонденцию в областях экономики, внешней торговли и финансовой деятельности.

Задачами данного курса являются:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)» входит в региональную часть блока ГСЭ (шифр дисциплины ГСЭ.Р.3) учебного плана направления подготовки 032300.62 «Регионоведение». Содержание программы концептуально связано с такими дисциплинами учебного плана как «Основной язык (английский)», «Современные тенденции развития языка США и Канады», «Экономический перевод», поддерживая единый курс языковой подготовки студентов данного направления подготовки в объеме, соответствующем уровням А1 – В2 по Общеевропейской системе оценки уровня знания иностранного языка.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ЧТЕНИЕ

- владение языком изучаемого региона в профессиональной сфере общения;
- закрепление навыков основных видов чтения: ознакомительного, изучающего, просмотрового;
- умение фиксировать основные положения полученного письма, используя различные виды чтения в зависимости от конкретной коммуникативной задачи.

ПИСЬМО

- умение логически и стилистически правильно оформлять деловые письма по заданному формату (Enquiry, Reply to enquiry, Offer, Order, Claim и т.д.);
- умение составлять электронные письма, факс-сообщения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней в изучаемом регионе;
- знание культуры письменной речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 86 часов. К основным видам учебной работы в данной программе отнесены:

- практические занятия (П) – 48
- самостоятельная работа (С) – 38

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Коммерческая переписка. Контракты и их основные условия.	8	1-8	**П 24**	**С 20**	**Формы текущего контроля успеваемости** 1–3 недели – проверка составления коммерческих документов, анализ ошибок 4 неделя – оценка лексико-грамматического теста 5, 6 недели – проверка составления контракта 7, 8 недели – оценка лексико-грамматического теста
2	Запросы и предложения. Претензии. Транспортные документы.	8	9-16	**П 24**	**С 18**	**Формы текущего контроля успеваемости** 9, 10 неделя – проверка составления запросов и предложений, анализ ошибок 11, 12 неделя – проверка составления претензий 13, 14 недели – проверка заполнения финансовых и транспортных документов (аккредитив, тратта, счет-фактура, инкассо) 15 неделя – оценка лексико-грамматического теста **Форма промежуточной аттестации** 16 неделя – оценка семестровогой теста
				48	**38**	

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел	Темы	Лексико-грамматический материал
1	Коммерческая переписка. Контракты и их основные условия.	• Деловые письма по поводу установления контактов с зарубежными партнерами. (Переписка, связанная с поездками, размещением в гостинице, заказом билетов. Поздравление с праздниками, приглашения на приемы	• предложения с сослагательным наклонением; • сложноподчиненные предложения (Adverb Clauses, Noun Clauses, Adjective Clauses);

		и ответы на них); • Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок (структуры и основные лексико-стилистические особенности коммерческого письма); • Простые коммерческие письма: Стандартные фразы делового письма, уведомление и подтверждение, выражение благодарности, приглашение, просьбы, выражение сожаления и извинения, уточнения; • Контракты и их основные условия. Инкотермс-2010.	
2	Запросы и предложения. Претензии. Транспортные документы.	• 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; • 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; • Импортные заказы и их исполнение. • Претензии и их урегулирование. • Перевозка грузов. Транспортные документы.	• абсолютные причастные и именные конструкции; • абсолютные конструкции с инфинитивом; • предложно-абсолютные конструкции.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	Коммерческая переписка. Контракты и их основные условия.	• составление коммерческой документации; • выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях; • работа со словарями и другой спра-	20

		вочной литературой.	
2	Запросы и предложения. Претензии. Транспортные документы.	• заполнение видов финансовых и транспортных документов; • работа со словарями и другой справочной литературой; • перевод писем, бланков заказов, грузовых документов и других видов документации, связанной с исполнением обязательств по контрактам.	18
			38 часов

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

1) Активные формы проведения занятий

- в рамках учебного курса предусмотрено использование технологии беседы. **Беседа** – форма организации занятия, при которой ограниченная дидактическая единица передается в интерактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и развития. В зависимости от чередования направлений информационных потоков во времени, различается несколько разновидностей беседы: с параллельным контролем, с предконтролем, с постконтролем и другие;

2) Интерактивные формы проведения занятий

- деловые и ролевые игры;
  Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах). Данный вид образовательной технологии используется при составлении диалогов в рамках разделов (тем) дисциплины, перечисленных в п. 5
- лингвокультурные тренинги;
- обучение в сотрудничестве (заполнение документов (таможенная декларация, накладные) в парах; составление писем в малых группах);
- метод case-study – анализ реальных проблемных ситуаций и поиск вариантов лучших решений по темам дисциплины:
  - «Обсуждение письменной деловой этики» (Раздел «Коммерческая переписка»);
  - «Различия в транспортных документах» (Раздел «Транспортные документы»);

8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ:

Осуществляется в ходе учебного процесса на практических занятиях в форме:

- Проведения лексико-грамматических тестов на усвоение
  - терминов и сокращений, используемых в деловой документации;
  - грамматических структур.
- Перевода деловых писем, контрактов, транспортных накладных с русского языка на английский язык и обсуждения вариантов перевода.
- Письменных работ: деловых писем, контрактов.

Критерии оценки:

1. Лексико-грамматические тесты.

Лексико-грамматические тесты как правило состоят из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Примерные задания:

1. **Fill in the gaps with the appropriate word.**

Payment is to be _____ in US dollars.

2. **Match the words with their translations:**

1 invoice	___	A. аккредитив
2 letter of credit	___	B. транспортная накладная
3 waybill	___	C. счет-фактура

Лексико-грамматические тесты по усвоенному материалу оцениваются по традиционной шкале «отлично» – «неудовлетворительно» в соответствии с количеством правильных вариантов ответа.

2. Перевод деловых писем, контрактов оценивается по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение логично, точно и грамотно; продемонстрировано знание и понимание изученной терминологии и лексико-грамматических структур.

Оценка **«хорошо»** – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение, в основном, логично и грамотно; продемонстрировано знание и понимание ключевой терминологии и лексико-грамматических структур; допускается до четырёх незначительных ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур.

Оценка **«удовлетворительно»** – текст перевода не совсем адекватен исходному сообщению; в переведённом тексте нарушена логика и имеются систематические грамматические ошибки (от 4 до 8); часть ключевой терминологии и лексико-грамматических структур переведена с грубыми нарушениями или неверно (допускается до четырёх ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур).

Оценка **«неудовлетворительно»** – текст перевода полностью не соответствует исходному сообщению; в переведённом тексте отсутствует логика и имеются многочисленные грамматические ошибки (больше восьми); изученный вокабуляр и лексико-грамматические структуры переведены неверно либо совсем не переведены.

3. Письменные работы (составление различных деловых писем и контрактов) оцениваются по следующим критериям:

Оценка **«отлично» –** студент подготовил задание по предложенному формату; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче и теме (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок); орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

Оценка **«хорошо» –** студент подготовил задание по предложенному формату, хотя имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют.

Оценка **«удовлетворительно» –** студент подготовил задание с некоторыми несоответствиями предложенному формату письменной работы; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. В целом наблюдается нарушение логики и композиционной организации. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и / или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.

Оценка **«неудовлетворительно» –** студент подготовил задание с грубыми нарушениями формата письменной работы. Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен согласно необходимому формату. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Допущены грубые лексические и (или) грамматические ошибки.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме

1. семестрового лексико-грамматического теста;
2. зачета.

Лексико-грамматический тест (ЛГТ) проводится в конце семестра после освоения курса дисциплины. ЛГТ направлен на проверку лексических и грамматических умений и навыков по всем пройденным разделам дисциплины. Цель контроля – получение объективных данных о степени усвоения объема изучаемой дисциплины, определение недостатков в демонстрируемых студентом результатов. Содержание лексико-грамматического теста и начисляемые баллы распределяются следующим способом:

Вид задания	**Кол-во заданий**	**Количество баллов**	
		за одно задание	**за все задания**
Синонимы	15	1	15
Перевод	15	1	15
ИТОГО			**30**

Результаты ЛГТ фиксируются в виде оценки по пятибалльной шкале (“отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”). При определении оценки по итоговому контролю используется следующая тестовая шкала:

Оценка «отлично» - 30-28 баллов
Оценка «хорошо» - 27-22 балла
Оценка «удовлетворительно» - 21-16 баллов
Оценка «неудовлетворительно» - 0-15 баллов

Задания:

Part I. Insert the appropriate prepositions.

1. We are prepared to do business with you _____ a consignment basis.
   A. within B. on C. by D. along
2. The demand _____ your goods is very high.
   A. on B. by C. upon D. for

Part II. Choose the appropriate word to complete the sentences.

1. We would _____ a prompt answer.
   A. dispatch B. place C. reimburse D. appreciate

2. We must ask you to _____ for replacements as we need the articles we ordered to complete deliveries to our customers.
   A. undertake B. indicate C. arrange D. acknowledge

Зачёт включает в себя перевод делового письма с русского языка на английский.

Критерии оценки:

Оценка «**зачтено**» - студент предоставил перевод адекватный исходному сообщению текста в соответствии с определенными правилами, закрепленными традицией и выполнением надлежащих трансформационных замен. При этом ответ студента может носить не совсем завершённый характер, с соблюдением формата письма, но не использовав при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур и вокабуляра; письма могут содержать несколько систематических грамматических ошибок или нарушения в использовании лексических единиц по теме.

Оценка «**не зачтено**» - перевод, выполненный студентом, не адекватен исходному сообщению текста, ответ студента носит незавершённый характер, формат письма не соблюдён, допущены грубые и (или) многочисленные грамматические, лексические и произносительные ошибки, отсутствуют требуемые лексико-грамматические структуры и вокабуляр.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Громова Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст]: учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М.: Магистр: ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
2. Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст]: учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.

б) Дополнительная литература:

1. Barnard R. Writing for the Real World: An introduction to business writing: Student Book 2 / R. Barnard. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 134 с.
2. Business English on VOA [Multimedia]: A multimedia interactive course. - M.: Repetitor MultiMedia, 2008.
3. Meehan A. Writing for the Real World: An introduction to business writing [Text]: teacher's guide. Pt. 2 / A. Meehan. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 88 p.
4. Деловой английский [Текст] = Business English: учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М.: Проспект, 2009. - 998 с.
5. Жданова И. Ф. Англо-русский словарь. Банки. Биржи. Бухгалтерский учет [Текст]: / И.Ф. Жданова, М.В. Скворцова. - М.: Дрофа: Рус. яз. - Медиа, 2009. - 547 с.
6. Нелюбин Л. Л. Толковый переводоведческий словарь [Текст] / Л.Л. Нелюбин. - 6-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 320 с. - Библиогр.: с. 306 .
7. Раицкая Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст]: учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2007. - 808 с.

в) периодические издания:

1. Business Week
2. Moscow News
3. The Economist

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	• Cambridge Dictionaries On-line http://dictionary.cambridge.org/	Электронные словари

	• Macmillan Dictionaries On-line http://www.macmillandictionary.com/ • Longman Dictionaries On-line http://www.ldoceonline.com/ • http://dictionary.reference.com/ • http://users.i.com.ua/~viorell/dicti.htm	
2	• http://www.intlcenter.org/english.html • http://www.usalearns.org/ • http://www.world-english.org/ how_to_learn_english.htm	Справочная литература на английском языке
3	• http://www.englishclub.com/grammar/ • http://www.englishgrammar.org/ • http://googleru.englishtown.com/online/ • http://googleru.englishtown.com/online/ • http://www.englishgrammarsecrets.com/	Сайты по изучению английской грамматики, упражнения и задания
4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.
5	Библиотека Гумер – гуманитарные науки http://www.gumer.info/	Интернет-библиотека, в которой собраны учебники, справочные и учебные пособия, ключевые труды ведущих ученых в различных областях гуманитарной науки. Поиск осуществляется по именному или хронологическому каталогам.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве МТО дисциплины используются следующие программы:

- ABBYY Fine Reader 7.0 Professional Addition
- ABBYY Lingvo – 10 (многоязычный словарь)
- Longman Dictionary of Contemporary English
- MacMillan English Dictionary
- Oxford Genius
- Cambridge Dictionary of American English
- Longman Advanced American Dictionary
- Poly Glossum
- X-Poly Glossum
- Encarta Encyclopedia

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА[1]

Название темы: Коммерческая переписка. Контракты и их основные условия.

План раздела:

- деловые письма по поводу установления контактов с зарубежными партнерами;
- простые коммерческие письма;
- контракты и их основные условия;
- Инкотермс-2010.

Цели, задачи:

Цель – формирование профессиональных навыков составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов.

Задачи:

1. сформировать представление о речевых тактиках в устной и письменной деловой коммуникации в английском языке;
2. формирование навыка применения этикетных формул делового письма на английском языке;
3. автоматизация навыка использования правил оформления деловых писем и документов на английском языке (составление простых коммерческих писем и контрактов);
4. сформировать представление о грамматических особеностях письменной деловой коммуникации на английском языке;
5. формирование умения пользоваться профессиональной лексикой английского языка, включающей экономическую и юридическую терминологию.

Ключевые вопросы:

- переписка, связанная с поездками, размещением в гостинице, заказом билетов;
- поздравление с праздниками, приглашения на приемы и ответы на них;
- составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок (стандартные фразы делового письма);
- простые коммерческие письма: уведомление и подтверждение, выражение благодарности, приглашение, просьбы, выражение сожаления и извинения, уточнения;
- основные условия контрактов;
- отдельные положения Инкотермс-2010.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

1. Громова Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст]: учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М.: Магистр: ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
2. Нелюбин Л. Л. Толковый переводоведческий словарь [Текст] / Л.Л. Нелюбин. - 6-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 320 с. - Библиогр.: с. 306 .
3. Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст]: учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
4. Раицкая Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст]: учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2007. - 808 с.
5. Barnard R. Writing for the Real World: An introduction to business writing: Student Book 2 / R. Barnard. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 134 с.

[1] В связи со спецификой дисциплины (все занятия носят аудиторный, не лекционный характер) краткое изложение программного материала приводится не для каждого отдельного занятия, а для тематических блоков (разделов дисциплины), описанных в «Содержании дисциплины» рабочей программы, являющейся частью настоящего УМКД.

Название темы: Запросы и предложения. Претензии. Транспортные документы.

План раздела:

- запросы (виды, акцептирование и отклонение запросов);
- предложения (виды, акцептирование и отклонение предложений);
- общие условия продажи;
- импортные заказы и их исполнение;
- претензии и их урегулирование;
- транспортные документы при перевозке грузов.

Цели, задачи:

Цель – дальнейшее развитие профессиональных навыков составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов.

Задачи:

1. развитие навыка применения этикетных формул делового письма на английском языке;
2. интенсивная активизация словарного запаса лексических и фразеологических единиц, а также синтаксических структур, накопленных на предыдущих этапах обучения;
3. автоматизация навыка письменной реализации коммуникативных намерений (запрос сведений/данных, информирование, предложение, претензий, выражение просьбы, согласия/несогласия, отказа, извинения, благодарности);
4. сформировать представление о грамматических особеностях письменной деловой коммуникации на английском языке;

Ключевые вопросы:

- запрос (запросы на каталоги, рекламные материалы, различные товары, на цены, качество, условия платежа и поставки);
- предложение (виды предложений, предложения на различные товары, указание цены и качества, условия платежа. условия поставки, общие условия продажи, акцепт предложения, отклонение предложения);
- исполнение импортных заказов;
- претензии (виды претензий, их урегулирование);
- заполнение транспортных документов по перевозке грузов.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

1. Громова Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст]: учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М.: Магистр: ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
2. Деловой английский [Текст] = Business English: учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М.: Проспект, 2009. - 998 с.
3. Жданова И. Ф. Англо-русский словарь. Банки. Биржи. Бухгалтерский учет [Текст]: / И.Ф. Жданова, М.В. Скворцова. - М.: Дрофа: Рус. яз. - Медиа, 2009. - 547 с.
4. Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст]: учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
5. Раицкая Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст]: учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2007. - 808 с.
6. Barnard R. Writing for the Real World: An introduction to business writing: Student Book 2 / R. Barnard. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 134 с.
7. Business English on VOA [Multimedia]: A multimedia interactive course. - M.: Repetitor MultiMedia, 2008.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 86 часов. К основным видам учебной работы в данной программе отнесены:

- практические занятия (П) – 48
- самостоятельная работа (С) – 38

Практические занятия

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)» входит в региональную часть блока ГСЭ (шифр дисциплины ГСЭ.Р.3) учебного плана направления подготовки 032300.62 «Регионоведение». Содержание программы концептуально связано с такими дисциплинами учебного плана как «Основной язык (английский)», «Современные тенденции развития языка США и Канады», «Экономический перевод», поддерживая единый курс языковой подготовки студентов данного направления подготовки в объеме, соответствующем уровням В2 – С1 по Общеевропейской системе оценки уровня знания иностранного языка.

Общеевропейская система оценки уровня знания иностранного языка включает в себя следующие компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка (Common European Framework of Reference — CEFR) — система уровней владения иностранным языком, используемая в Европе. Соответствующая директива была выработана Советом Европы как основная часть проекта «Language Learning for European Citizenship» между 1989 и 1996 годами. Главная цель системы CEFR — предоставить метод оценки и обучения, применимый для всех европейских языков. В ноябре 2001 года резолюция Совета ЕС рекомендовала использование CEFR для создания национальных систем оценки языковой компетенции.

В системе CEFR знания и умения учащихся подразделяются на три крупных категории, которые далее делятся на шесть уровней:

А Элементарное владение

А1 Уровень выживания

А2 Предпороговый уровень

В Самостоятельное владение

В1 Пороговый уровень

В2 Пороговый продвинутый уровень

С Свободное владение

С1 Уровень профессионального владения

С2 Уровень владения в совершенстве

Для каждого уровня описываются знания и умения, которые должен иметь учащийся в чтении, восприятии на слух, устной и письменной речи:

Уровень	Описание	% соотношение словарного запаса к вышестоящему уровню	% соотношение словарного запаса к уровню С2
А1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и от-	50 %	12 %

	четливо и готов оказать помощь.		
A2	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т. п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информации на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.	50 %	24 %
B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учебе, досуге и т. д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.	67 %	48 %
B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.	81 %	72 %
C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.	89 %	89 %
C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.		100 %

Методические указания (рекомендации)

При подготовке к практическим занятиям преподавателю рекомендуется использовать новейшие публикации по проблемам составления деловой корреспонденции.

В аудитории при объяснении нового материала необходимо обращаться к студентам с вопросами проблемного характера, чтобы проверить насколько адекватно усваивается содержание объясняемого материала. Следует учитывать, что деловая переписка лучше всего осваивается на практике или в специальных учебных ситуациях, поэтому надо больше использовать в учебном процессе проекты, кейс-анализы и дискуссии, которые моделируют естественное устное общение и повышают мотивации к изучению иностранного языка. С целью более эффективного восприятия изучаемого материала студентами, преподавателю рекомендуется использовать раздаточный материал.

Целесообразно задавать дополнительные вопросы по содержанию обсуждаемой темы, а также программные вопросы, стимулирующие мыслительную деятельность обучающихся. Наряду с изучением предложенных тем, особое внимание уделяется грамматике, владению активным словарем, свободному ориентированию в текстах писем.

«Сценарий изучения дисциплины»

Этап I. Подготовка

Алгоритм подготовки студентов для изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)»:

1) разъяснения по использованию материалов учебно-методического комплекса;
2) рекомендации по работе с литературой;
3) советы по подготовке к зачету;
4) разъяснения по работе с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

Этап II. Процесс обучения

Для эффективного усвоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)» необходимо следовать схеме Накопление и разбор вокабуляра – Лексико-грамматические упражнения на вокабуляр – Использование вокабуляра при написании деловых писем. Данная последовательность дает возможность «панорамного» усвоения лексико-грамматического материала, возможности интегрировать этот материал в повседневную коммуникацию на иностранном языке и свободное владение языковым материалом в реальной ситуации речевого общения. С этой целью важно с первых занятий приучить студентов к схеме работы, описанной выше, предлагая им соответствующий языковой материал.

Процесс обучения можно продемонстрировать на примере темы «Enquiry».

Накопление и разбор вокабуляра

Dear Sirs,

We have heard from the British Embassy in Melbourne that you are producing for export hand-made shoes and gloves in natural materials. There is a steady demand in Australia for high-quality goods of this type. Sales are not high, but a good price can be obtained for fashionable designs.

Will you please send us your catalogue and full details of your export prices, together with samples of leather used in your articles and, if possible, specimens of the articles themselves. Will you please indicate delivery times, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully
Harry Simons

1. Say how you learned about the company/product.
   - We saw your products demonstrated at the... Fair.
   - We have seen your advertisement in...
   - We are interested in... advertised by you in...
   - I am writing in connection with your advertisement in the *Herald* of …
   - Referring to your advertisement in the *Economist* of 3rd August
   - We are retailers/importers/wholesalers in ….trade, and would like to get in touch with suppliers/manufacturers of…
   - There is a demand for high-quality goods you manufacture.
   - There is a promising market for good quality office machines and we may be able to place large orders with you. .
   - These goods are in demand…
   - You can count on a brisk turnover if prices are competitive / deliveries are prompt
2. Say what it is you want.
   - I am writing to enquire if your company has a branch office in Rome
   - Would you give us a quotation on 300 CMX computers?
   - Please include information about any discounts you offer.
   - We would like to receive a copy of your catalogue.
   - Will you please quote prices c.i.f. Nashville, Ashley Road 120 for the following items…?
   - Please let us know if you could send us specifications of your goods.
   - We would appreciate a sample of each of the items listed above.
   - We require …… for immediate delivery.
   - Please send us pro-forma invoice for customs purposes.
   - We normally effect payment by letter of credit
   - Payment will be made by check /bank transfer
   - The delivery should be
   - We would like the delivery to be made in the 2nd quarter of the current year.
   - The delivery should be made / effected on conditions f.o.b. port.
3. Closing sentences
   - We are looking forward to hearing from you.
   - We would appreciate a prompt answer.
   - We hope to hear from you shortly.
   - An early answer would be appreciated
   - We look forward to receiving your quotation/prices/reply by return/as soon as possible.

Лексико-грамматические упражнения на вокабуляр

1. Read through the following page then complete the letter

Dear _____ or Madam

I am writing in _____ with your advertisement in the Register of 18th January. I am _____ the office furniture you advertised.

_____ you please give me more _____ about your range of work stations, printer stands and chairs?
I would also like to know your _____ of business and _____ times. Do you offer any _____?

I look forward to _____ soon.

Yours faithfully

2. Match the set phrases of the letter of enquiry with their Russian equivalents:

1. We read your advertisement in ...	A. Мы узнали о продукции вашей компании из ...
2. With regard to your advertisement in ... of... , we would ask you ...	B. Более чем ... лет наша компания импортирует из западных стран ...
3. We have heard of your products from ...	C. Мы хотели бы купить (импортировать и т. п.) ...
4. We have seen your current catalogue showing ...	D. Пожалуйста, сообщите нам, какое количество вы сможете поставить до ...
5. We are interested in buying (importing, etc.) ...	E. Сообщите нам, пожалуйста, расценки на ...
6. Please inform us (let us know) as soon as possible ...	F. Не могли бы вы установить нам цены и условия поставки (условия оплаты и т. п.) на ...
7. Would you please inform us if it is possible to deliver ...	G. Будем признательны за быстрый ответ
8. Please let us know what quantities you are able to deliver till ...	H. Мы обратили внимание на ваш последний каталог, в котором описаны ...
9. Could you let us have a quotation for …	I. С нетерпением ждем Вашего ответа
10. Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc.) for ...	J. Мы бы хотели представлять вашу продукцию на украинском рынке
11. We would like to have further details about ...	K. Пожалуйста, вышлите нам образцы ... (каталоги, брошюры и т. п.)
12. We would like to represent your products on/in the Ukrainian market	L. Просим сообщить нам как можно скорее ...
13. Please send us samples of... (your catalogues, leaflets, etc.)	M. В связи с этим …
14. As distributors we have a large network of ...	N. Просим сообщить нам, сможете ли вы поставить ...
15. In connection with this …	O. Мы бы хотели получить более подробную информацию о ...
16. We are distributors (importers, retailers, etc.) of ...	P. Мы бы хотели установить контакт с производителями (поставщиками, продавцами и т. п.)
17. We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.) of ...	Q. Мы обычно производим оплату путем открытия аккредитива (чеком, переводом и т. п.)
18. There is a large market here for your products	R. Наша компания была основана в ... году
19. For over ... years our company has imported from western countries ...	S. В связи с публикацией вашей рекламы в ... от ... мы хотели бы попросить вас ...
20. Our company was founded in ...	T. Мы прочитали вашу рекламу в ...
21. We usually effect payment by letter of credit (cheque, bank transfer, etc.)	U. Мы являемся дистрибьюторами (импортерами, продавцами и т.п.) …
22. If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc.) we may be able to let you have regular orders	V. Если ваши цены устроят нас (образцы будут удовлетворять требованиям стандартов, ваше оборудование будет удовлетворять нашим требованиям и т. п.), мы будем регулярно заказывать вашу продукцию
23. We look forward to your early reply	W. Ваши изделия найдут у нас своего покупателя
24. Your prompt answer would be appreciated	X. Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть …

Использование вокабуляра при написании деловых писем

A. You are J. du Pont, Managing Director of Fournier & Cie SA of Paris. Write to the Western Shoe Co. Ltd., Yeovil, Somerset S19 3AF, England, telling them where you have obtained their name and what you know about them. Indicate that there is a good market in France for their products, then ask them to send you their catalogue and anything else you think you should have. Round off your letter with an encouraging sentence before signing it.

B. You work for Atlas products, a medium-sized company. You saw an advertisement for color photocopiers in last Wednesday's Journal. Write a letter asking for more information and terms. Say how many copiers you are interested in ordering and when you would want delivery.

Литература:

- Воронцова, Ю.А. Деловой английский язык [Текст] + [Электронный ресурс]: учеб. пособие. / Ю.А. Воронцова. – Брянск: БГТУ, 2011. – 162 с.
- Василенко О.А. Корреспонденция [Текст]: учеб. пособие. / О.А. Василенко, Т.А. Гудкина, Е.С. Ревенко. – Благовещенск: Изд-во Амурского гос. ун-та, 2005. – 124 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Виды самостоятельной работы по дисциплине:

1. составление коммерческой документации;
2. заполнение видов финансовых и транспортных документов;
3. перевод писем, бланков заказов, грузовых документов и других видов документации, связанной с исполнением обязательств по контрактам.
4. выполнение лексико-грамматических заданий;
5. работа со словарями и другой справочной литературой.

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)» содержит полные и обобщённые сведения о затрагиваемой проблематике и о терминологии, которую студентам необходимо усвоить к сдаче зачёта по указанной учебной дисциплине.

При изучении данной дисциплины студентам необходимо прослушать объяснения преподавателя на практических занятиях, при этом рекомендуется еженедельно самостоятельно прорабатывать и осмысливать каждый изученный практических материал.

Студентам необходимо формировать иноязычные компетенции, необходимые для речевого взаимодействия в профессионально-деловой и социокультурной сферах межкультурной коммуникации, подходить творчески к проблемным и дискуссионным заданиям.

При самостоятельной подготовке к занятиям студентам следует обращать особое внимание на базовый понятийный и терминологический аппарат, пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой. Курс предполагает самостоятельную работу студентов со справочниками и учебными пособиями, где объясняются особенности употребления в деловых письмах тех или иных терминов и фраз на английском языке, приводятся отдельные синонимы, даются сокращения, принятые в современной транспортно-экспедиторской терминологии, надписи на упаковках.

Подготовка начинается с оформления записей, рабочих помет, дополнений, сделанных на предыдущем аудиторном занятии. Затем изучается теоретический материал по плану практического занятия, запоминаются основные понятия и их формулировки. Следующий этап – выполнение практических заданий. Необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать материалы занятия, справочники и словари при анализе языковых единиц.

Трудные темы целесообразно изучать в течение длительного времени. При этом степень трудности различных тем каждый студент определяет для себя индивидуально.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

6.5.1 Текущий контроль знаний[2]

6.5.1.1. Лексико-грамматические тесты.

Лексико-грамматические тесты, как правило, проводятся на рубеже тематических разделов дисциплины и имеют своей целью контроль усвоенных навыков и умений с целью их дальнейшего совершенствования.

Примерные задания:

1. Complete the Bill of Lading where necessary with the words and phrases from the table below.

Перевозчик:	Mermaid Ships, Ltd.
Судно:	M.V. *Marine Star*
Порт погрузки:	Boston
Порт разгрузки:	Miami
…	

Goods shipped in apparent good order and condition, for carriage to the port of discharge, by _____ on board the vessel _____.

Port of Loading _____. Transshipment by _____.
Port of Discharge _____.
…

2. Fill in the gaps with the prepositions.

- If you do not get ____ touch _____ us _____ the end of the week, please cancel the entire order.
- The order has been held _____ because we are unable to ship some items.

6.5.1.2 Перевод деловых писем, контрактов

Целью перевода деловой корреспонденции является более точная передача грамматических и синтаксических конструкций на русский язык. Упражнения на перефразирование и перевод выполняются письменно. При выполнении перевода с русского языка на английский студенты должны использовать готовые фразы и словосочетания из текстов занятия и «англоязычных» упражнений.

6.5.1.3 Письменные работы (составление различных деловых писем и контрактов)

Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Содержит изложение сути поставленной проблемы, самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей темы дисциплины.

6.5.2 Итоговый контроль знаний

Блок итогового контроля знаний включает в себя перечень:

- заданий лексико-грамматического теста;
- зачетных вопросов.

Лексико-грамматический тест (ЛГТ) проводится 1 раз в семестр после освоения семестрового курса дисциплины. Примерные задания лексико-грамматического теста приведены в Приложении 1.

[2] Критерии оценки по всем формам текущего и итогового контроля приведены в тексте рабочей программы (см. выше).

Зачет:
В структуру зачета по итогам 8 семестра входит следующее задание:
1. Переведите деловое письмо с русского языка на английский [3].

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

1) Активные формы проведения занятий

- **беседа** – форма организации занятия, при которой ограниченная дидактическая единица передается в интерактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и развития. В зависимости от чередования направлений информационных потоков во времени, различается несколько разновидностей беседы: с параллельным контролем, с предконтролем, с постконтролем и другие;
- **групповая дискуссия** – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющей в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения;
- **технология РЧКМП** – развитие критического мышления через чтение и письмо (critical thinking) реализуется во всех формах письменных работ (см. Таблицу «Содержание дисциплины»). Технология РЧКМП – «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (critical thinking) разработана в конце XX века в США (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит). В ней синтезированы идеи и методы русских отечественных технологий коллективных и групповых способов обучения, а также сотрудничества, развивающего обучения; она является общепедагогической, надпредметной. Технология РКМЧП представляет собой целостную систему, формирующую навыки работы с информацией в процессе чтения и письма. Она направлена на освоение базовых навыков открытого информационного пространства, развитие качеств гражданина открытого общества, включенного в межкультурное взаимодействие. Технология открыта для решения большого спектра проблем в образовательной сфере. Критическое мышление – это один из видов интеллектуальной деятельности человека, который характеризуется высоким уровнем восприятия, понимания, объективности подхода к окружающему его информационному полю.

Развитие аналитического, критического мышления, формирование умений:

- выделять причинно-следственные связи;
- рассматривать новые идеи и знания в контексте уже имеющихся;
- отвергать ненужную или неверную информацию;
- понимать, как различные части информации связаны между собой;
- выделять ошибки в рассуждениях;

[3] Пример билета и текстовые примеры деловых писем для зачёта приведены в Приложениях 2-3.

- подвергать сомнению логическую непоследовательность устной или письменной речи;
- отделять главное от существенного в тексте или в речи и уметь акцентировать на первом.

Задачи РЧКМП:

1. Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания, делать выводы и обобщения.
2. Стимулирование самостоятельной поисковой творческой деятельности, запуск механизмов самообразования и самоорганизации.

2) Интерактивные формы проведения занятий

Интерактивные методы обучения это методы, при которых сам процесс передачи информации построен на принципе активного двустороннего взаимодействия преподавателя и студента. Он предполагает большую активность студента, его творческое переосмысление полученных сведений. Основные критерии интерактивной модели обучения: возможность неформальной дискуссии, свободного изложения материала, наличие групповых заданий, которые требуют коллективных усилий, инициативность студента, постоянный контроль во время семестра, выполнение письменных работ.

- **деловые и ролевые игры** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах). Данный вид образовательной технологии используется при составлении диалогов в рамках разделов (тем) дисциплины, перечисленных в п. 5
- **лингвокультурные тренинги**;
- **обучение в сотрудничестве** (заполнение документов (таможенная декларация, накладные) в парах; составление писем в малых группах). Основная идея заключается в создании условий для активной совместной деятельности студентов в разных ситуациях. Студенты объединяются в группы по 3-4 человека, им даётся одно задание, при этом оговаривается роль каждого. Каждый отвечает не только за результат своей работы, но и за результат всей группы. Поэтому слабые студенты стараются выяснить у сильных то, что им непонятно, а сильные стремятся, чтобы слабые досконально разобрались в задании. И от этого выигрывают все участники учебного процесса.
- **компьютерные симуляции и информационные технологии** (CD-ROM-диски, позволяющие выводить информацию в виде текста, звука и видеоизображения, программы Ning, Jing; платформа Facebook);
- **метод case-study** – формирует у студентов коммуникативные навыки, культуру общения, умения кратко и доступно формулировать мысли, терпимо относиться к мнению партнёров по общению, развивать умение добывать информацию из разных источников, обрабатывать её с помощью современных компьютерных технологий, создает языковую среду, способствующую возникновению естественной потребности в общении на иностранном языке. Анализ реальных проблемных ситуаций и поиск вариантов лучших решений происходит по следующим темам дисциплины:
    - «Обсуждение письменной деловой этики» (Раздел «Коммерческая переписка»);
    - «Различия в транспортных документах» (Раздел «Транспортные документы»).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ВАРИАНТ 1

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 would appreciate a(an) _____ answer.
   A. overdue B. stipulated C. trial D. prompt
5. 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

6. 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
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

ВАРИАНТ 2

Part I.
Insert the appropriate prepositions.

1. We are prepared to do business with you either _____ a consignment basis or by placing firm orders.
   A. within B. on C. by D. along
2. The demand _____ your goods is very high.
   A. on B. by C. upon D. for
3. Further to our telephone conversation _____ 24 March we confirm that we have received your enquiry.
   A. from B. in C. of D. at
4. _____ view of the steady increase in sales we have decided to appoint an agent.
   A. Upon B. With C. Over D. In
5. I look forward _____ meeting you.
   A. in B. to C. till D. above
6. The items entered _____ the invoice and those in the case do not coincide.
   A. along B. up to C. on D. in
7. We would supply you with a reasonable initial stock _____ a credit of 6 months.
   A. in B. on C. against D. for
8. Our order is placed on condition that they are dispatched _____ November at the latest.
   A. at B. by C. on D. from
9. These goods are available immediately _____ the stock.
   A. following B. under C. above D. from
10. This letter is _____ the attention of Mr. Brown.
   A. at B. for C. from D. to
11. Prompt delivery _____ your part is essential.
   A. from B. at C. by D. on

12. Replying to your enquiry we are pleased to inform you that these goods are available _____ below market price.
    A. at B. on C. along D. in
13. Our terms are cash _____ delivery.
    A. for B. on C. after D. at
14. We are placing an order _____ pens and pencils.
    A. onto B. regarding C. for D. per
15. On behalf _____ our company I must apologize for any inconvenience you have been caused.
    A. off B. in C. of D. with

Part II

Choose the appropriate word to complete the sentences.

1. We must ask you to _____ for replacements as we need the articles we ordered to complete deliveries to our customers.
    A. undertake B. indicate C. arrange D. acknowledge
2. We would _____ a prompt answer.
    A. dispatch B. place C. reimburse D. appreciate
3. Will you please indicate delivery times, and your _____ of payment?
    A. complaints B. terms C. accounts D. L/C
4. _____ to your advertisement in the Economist of 3rd August, could you please send us your catalog and price list?
    A. With B. Demanding C. Referring D. Indicating
5. We must ask you to dispatch the _____ immediately, if you have not already done so, please inform us by telex what the position is.
    A. consignment B. stock C. execution D. invoice
6. _____ is a trade term requiring the seller to arrange for the carriage of goods by sea to a port of destination.
    A. FOB B. FAS C. EXW D. CIF
7. We can accept your _____ on these terms, and are pleased to place an order.
    A. enquiry B. sympathy C. offer D. warehouse
8. There is a _____ between the packing list of case 2 and your invoice: the number of items entered on the invoice and that in the case do not coincide.
    A. bulk B. discrepancy C. delivery D. draft
9. We are disappointed to find that the quality of the goods you shipped does not _____ with that of the samples submitted.
    A. qualify B. correspond C. substitute D. stipulate
10. We must insist on receiving payment by 31st March; failing this we will be _____ to take legal action.
    A. enclosed B. encouraged C. supplied D. compelled
11. We regret to inform you that the goods ordered are out of _____.
    A. stock B. specifications C. question D. price list
12. A _____ of this situation could result in our customers placing orders elsewhere and this is a risk for our business.
    A. quotation B. reference C. range D. recurrence
13. We are prepared to _____ these unsuitable goods, but only at a substantially reduced price.
    A. require B. retain C. return D. ship
14. Your order is already being _____, and delivery will be made in accordance with your instructions.
    A. executed B. irrevocable C. reverted D. drawn
15. As soon as we receive your confirmation and pro-forma invoice we will arrange for _____ by banker's transfer.
    A. settlement B. placement C. complaint D. acknowledgement

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Амурский государственный университет»

Зачётный билет № 1

по дисциплине: Деловая корреспонденция и деловое общение (на языке)

Протокол заседания кафедры иностранных языков № 2
№ от «____» _____ 201__ г.

Факультет: МО
Курс: IV
Семестр: 8

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой иностранных языков № 2
_____ М. А. Пирогова

1. Translate the business letter # 1 from Russian into English.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Письмо № 1

Уважаемые господа!

Мы прочитали ваше рекламное объявление в журнале «Мебель и офисное оборудование» и хотели, чтобы вы нам направили вашу оферту на офисное оборудование, так как у нас постоянный спрос на высококачественный товар такого рода.

Сообщите, имеются ли у вас в наличии указанные в прилагаемой форме запроса модели, и пришлите нам расценки на поставку товара. При этом желательно получить цены на условиях ФОБ – порт Токио. Мы готовы разместить у вас крупный заказ и поэтому хотели бы получить всю информацию, касающуюся скидок с прейскурантных цен.

Нас интересует поставка оборудования равными партиями через равные промежутки времени в течение следующего года. Мы готовы оплатить 70 % безотзывным аккредитивом, а остаток в 30 % – переводным векселем.

Надеемся, что ваши цены и условия нас устроят и вы сделаете все возможное, чтобы выполнить наши требования.

Будем признательны за быстрый ответ.

С уважением,
г-н Иванов

Письмо № 2

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за запрос от 10 апреля 2012 г. Мы высоко ценим Ваш интерес к нашей продукции и можем предложить Вам без обязательств с нашей стороны 400 настольных ламп.

Мы организовали отправку Вам копии нашего каталога и технической документации. Просим Вас, как можно быстрее, уделить свое внимание нашему специальному прейскуранту.

Мы будем рады поставить Вам первый заказ при оплате в течение 30 дней от даты счёта-фактуры и со скидкой в 2,5 %. Платеж осуществляется безотзывным аккредитивом, который должен быть открыт на полную стоимость контракта на наше имя в Московском отделении ВТБ-банка.

Немедленная отправка гарантируется. Скидки распространяются на заказы, полученные до первого мая.

Мы советуем Вам разместить заказ как можно быстрее, поскольку мы ожидаем большой отклик со стороны наших клиентов на это специальное предложение.

Ожидаем Вашего скорейшего ответа.

С уважением,

П.И. Ветров
Вице-президент

Письмо № 3

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш прейскурант, высланный нам 19 апреля. Условия, предложенные Вами, нам подходят, поэтому мы готовы разместить у Вас пробный заказ на фарфоровую посуду, которая имеется в настоящее время на складе, если Вы гарантируете доставку в Веллингтон в срок до 15 июня.

Официальная форма заказа прилагается. Мы оставляем на Ваше усмотрение поставку подходящих товаров-заменителей, но цена не должна превышать 10 долл. США за единицу, а качество не может быть ниже, чем у модели M1092.

Мы сохраняем за собой право аннулировать заказ и вернуть Вам товар на Ваш риск и за Ваш счет, если товары будут получены после указанного срока. Частичная отгрузка и перегрузка не разрешены.

Поскольку это наша первая сделка, наиболее приемлемым способом платежа является безотзывный подтвержденный аккредитив. Поэтому наш банк откроет аккредитив в Вашу пользу на фактурную стоимость СИФ Веллингтон. Надеемся, что эти условия Вас устроят.

Мы будем признательны, если Вы немедленно уделите внимание этому заказу.

С уважением,

Валери Грин