

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
НА ЯЗЫКЕ РЕГИОНА СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

Благовещенск 2017

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

Составитель: Катинская М.В.

Деловая корреспонденция и деловое общение на языке региона специализации: сб. учеб.-метод. материалов для направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Благовещенск: Изд-во Амур.гос. ун-та, 2017. С. 53

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра перевода и межкультурной коммуникации, 2017
© Катинская М.В., составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4	
1. Общие методические рекомендации к лекционным и практическим занятиям	5	
2. Работа с лексическим материалом	15	
3. Работа со словарем	21	
4. Работа с грамматическим материалом	27	
5. Работа с текстом	37	
6. Работа над переводом текстов	40	
7. Работа над письменной речью	45	
8. Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту	49	
9. Методические рекомендации по подготовке к экзамену	52	

Введение

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в целом и деловому общению на иностранном языке в частности.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения любой языковой дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат советы и практические упражнения по отдельным аспектам: лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения деловому английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

1. определять тип коммерческой документации в соответствии с профессиональными задачами общения на английском языке;
2. продуктивного активного и пассивного освоения лексики делового английского языка;
3. овладения грамматическими особенностями деловой корреспонденции на английском языке (включая коммерческую переписку);
4. работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
5. письменной речи на деловом английском языке;
6. применять знания о межкультурной коммуникации в бизнес-среде США и Канады.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС.

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

1. Общие методические рекомендации к лекционным и практическим занятиям

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В учебном процессе выделяют аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Она проводится по заданию преподавателя, который перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы инструктирует обучающихся и устанавливает сроки выполнения задания, но без его непосредственного участия. Инструктаж по выполнению задания включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием.

Каждый студент в зависимости от своих потребностей и возможностей, чтобы прийти к нужному результату, работает в своем темпе, что придает самостоятельной работе гибкий характер, значительно способствует повышению ответственности каждого отдельного студента и улучшению его успеваемости.

Необходимым компонентом процесса обучения и самостоятельной работы обучающегося является контроль. Дидактической функцией контроля является обеспечение обратной связи между преподавателем и студентом, получение преподавателем объективной информации о степени сформированности общих и профессиональных компетенций. Кроме этого, самостоятельная работа как активный метод обучения предполагает самоконтроль, который является высшим показателем владения иностранным языком, залогом его дальнейшего совершенствования. Самоконтроль, в свою очередь, означает способность студента к критической оценке своих знаний и действий, проявляющейся по его собственной инициативе. Взаимоконтроль и самоконтроль, используемый в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов, способствует развитию ответственного отношения к учению, формированию готовности добросовестно выполнять учебные обязанности.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоенности учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с заданными преподавателем требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть следующих типов:

- воспроизводящий тип (репродуктивный), предполагающий деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивный тип, связанный с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристический (частично-поисковый), который заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческий, направленный на формирование знаний и способов исследовательской деятельности.

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на практических занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками. Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном сборнике.

При подготовке к каждому практическому занятию студент должен выписать и выучить основные (новые) лексико-грамматические единицы по каждой теме. При работе с текстом студент должен прочитать текст, проверить правильность чтения слов по словарю, перевести текст, выписать все незнакомые слова и выучить их наизусть, проанализировать текст и выбрать главные мысли (если необходимо подготовить пересказ или краткое изложение текста). Как правило, упражнения следует выполнять письменно в тетради.

Студенту следует регулярно повторять пройденный грамматический и лексический материал, пользуясь конспектами лекционных и практических занятий, а также другими доступными источниками.

Составной частью подготовки к практическим занятиям является самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение и анализ литературы и источников по рассматриваемым темам.

При наличии академических задолженностей по практическим занятиям, связанных с их пропусками преподаватель выдает задание студенту по теме пропущенного занятия.

Перечень обязательных видов работы студента:

- посещение лекционных и практических занятий;
- ответы на теоретические вопросы на занятии;
- выполнение практических заданий на занятиях;
- выполнение тестов;
- выполнение домашних работ.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности обучающегося.

Методические рекомендации для студентов предусматривают ведущую роль самостоятельной творческой работы студентов, а задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную деятельность и руководить ею.

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Содержание дисциплины представляется логичным разделить на 3 тематических блока:

1. Межкультурная коммуникация в бизнес-среде.

План раздела:

- ☐ понятие межкультурной коммуникации;
- ☐ роль языка в межкультурной деловой коммуникации;
- ☐ особенности корпоративной культуры в США и Канаде;
- ☐ профессиональные навыки делопроизводства на иностранном языке.

Цели, задачи:

Цель – формирование представления о межкультурной бизнес-коммуникации в США и Канаде и основах делопроизводства на иностранном языке.

Задачи:

1. сформировать представление о проблеме межкультурной коммуникации и путей предупреждения коммуникативных неудач;
2. изучить особенности корпоративной культуры в США и Канаде в сравнении с деловой средой в России;
3. ознакомить с квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, секретаря-референта (со знанием английского языка).

Ключевые вопросы:

- ☐ имидж делового человека;
- ☐ межкультурное общение и деловая коммуникация;
- ☐ культурные различия и их влияние на деловую культуру общения;
- ☐ уровень языковой компетенции референта;
- ☐ базовые навыки делопроизводства.

2. Классификация деловых писем и документации.

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 особенностях 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

3. Коммерческая переписка и контракты.

План раздела:

- ☐ деловые письма по поводу установления контактов с зарубежными партнерами;
- ☐ простые коммерческие письма
- ☐ контракты и их основные условия
- ☐ Инкотермс2010.

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 особенностях 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 Инкотермс2010.

Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям используются новейшие публикации по проблемам составления деловой корреспонденции. Следует учитывать, что деловая переписка лучше всего осваивается на практике или в специальных учебных ситуациях, поэтому студентам рекомендуется участвовать в работе над кейсами и дискуссиях, которые моделируют естественное устное общение.

Целесообразно задавать дополнительные вопросы по содержанию обсуждаемой темы. 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 региона специализации»:

- 1) разъяснения по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- 2) рекомендации по работе с литературой;
- 3) советы по подготовке к экзамену;

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 региона специализации»:

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 следовать схеме работы, описанной выше.

Процесс обучения можно продемонстрировать на примере темы «Enquiry».

Накопление и разбор вокабуляра

DearSirs,

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 intrade, 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 | R. Наша компания была основана в ... году |

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.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ ПО ТЕОРЕТИЧЕСКОМУ МАТЕРИАЛУ

Межкультурная коммуникация

1. Научное направление, логической сердцевиной которого стало изучение коммуникативных неудач и их последствий в ситуациях межкультурного общения сформировалось:

- а) в 70-х гг. XX века
- б) в 60-х гг. XX века
- в) в 70-х гг. XIX века
- г) в 90-х гг. XX века
- д) в 90-х гг. XIX века

2. Основным объектом изучения в теории межкультурной коммуникации являются:

- а) различия в особенностях культуры и общения у представителей различных народов, расовых и этнических групп
- б) язык, кухня, традиции
- в) внешность
- г) диалект
- д) юмор

3. Межкультурная коммуникация как самостоятельное направление в лингвистике развилось, прежде всего:

- а) в Соединенных Штатах Америки и странах Западной Европы.
- б) в странах СНГ
- в) в СССР
- г) в Казахстане
- д) в Испании.

4. Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:

- а) язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления.
- б) юмор, произношение
- в) кухня, дистанция, внешность
- г) акцент, диалект, использование сленга
- д) традиции, алфавит, прием пищи и ее количество

5. Принадлежность индивида к какой-либо культуре или культурной группе, формирующая ценностное отношение человека к самому себе, другим людям, обществу и миру в целом. Это -

- а) культурная идентичность
- б) эмпатия
- в) социальная норма
- г) инкультурация
- д) имитация

6. Чем был вызван исследовательский интерес к проблемам общения в 1990-е годы?

- а) мощным развитием современных электронных средств связи и социально-политическими изменениями в мире
- б) разработкой программы экономической помощи развивающимся странам
- в) появился культурологический интерес к процессу общения
- г) созданием Института службы за границей
- д) введением учебного курса по МК в образовательную программу в СНГ

7. Они высоко ценят свою индивидуальность, придают огромное значение разнице между людьми, ценят свободу выбора, просты в общении, экономят время на всем, чужды чопорности. Это характеризует:

- а) американцев
- б) японцев
- в) англичан
- г) французов
- д) китайцев

8. Дух соревновательности присутствует у них на работе, в семье, в дружбе, на отдыхе, в спорте и т.д.

- а) американцы
- б) японцы
- в) англичане
- г) французы
- д) китайцы

9. Приверженность идеалам свободы и независимости отличает людей этой национальности:

- а) американцы
- б) японцы
- в) англичане
- г) французы
- д) русские

10. Широта натуры, щедрость, добросердечность, любовь выпить и посидеть в компании друзей характеризует:

- а) русских
- б) японцев
- в) англичан
- г) французов
- д) китайцев

11. Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, поцелуи, поглаживания, объятия и т.д.

- а) такесика
- б) эмпатия
- в) толерантность
- г) сензитивность
- д) проксемика

12. Они довольно неформальны и переходят к сути дела сразу же, без лишних разговоров.

- а) американцы
- б) японцы
- в) англичане

- г) французы
- д) китайцы

Business letters and contracts

Answer the following questions:

1. How do you usually begin your first letter of enquiry with?
2. Why does the supplier have to know the customer and situation on his marketwell?
3. Why should you be so specific and exact when asking for goods?
4. How will you close a letter of enquiry?
5. Why is it advisable to mention some selling points of the product?
6. Why is it necessary for a seller to mention that the prices are subject to change?
7. How an order can be placed?
8. Can an order be telephoned? Should it be confirmed in written form then?
9. What points should be mentioned in the covering letter?
10. What is the procedure after the order has been received?
12. What problems can arise during the execution of the order?
13. What is an invoice used for?
14. What type of invoice is called a commercial invoice?
15. What method of payment is called payment on invoice?
16. When is a pro-forma invoice used?
17. What methods of payment are used in international trade?
18. When is payment in cash usually practiced?
19. What do the abbreviations D/A and D/P stand for?
20. How does the International Giro system work?
21. What are two types of Documentary Collections?
22. What is a sight draft?
23. Who are a drawer and a drawee?
24. Why is a Letter of Credit convenient for the seller?
25. What is the procedure of payment by Letter of credit?
26. What is meant by a Documentary Letter of Credit?
27. What types of Letter of Credit are known?
28. What is a claim?
29. When may a claim arise?
30. What may a claim result in?
31. In what case are the parties to the contract entitled to reject a claim?
32. What is an unjustified complaint?
33. What does an amicable settlement of the claim imply?
34. If an amicable settlement is not arrived at, how can the dispute between the parties be solved?
35. What is a contract?
36. What contract is considered to be legally enforceable?
37. What are the key requirements for the creation of a contract?

2. Работа с лексическим материалом

При изучении иностранного языка одной из самых актуальных проблем является формирование и совершенствование лексических навыков, умение употреблять слова, выражения, наиболее подходящие по смыслу и стилю в определенной ситуации общения. Именно знание конкретных слов и выражений помогает нам наиболее точно выразить собственные мысли и понять высказывания наших собеседников. Одна из важных задач педагога заключается в постепенном расширении словарного запаса студентов и активизация изученной лексики через организацию различных форм и методов, в том числе через организацию самостоятельной работы студентов.

Отработка лексики – важный аспект обучения иностранному языку. Лексический материал должен постоянно находиться в активном употреблении. Часто после прохождения темы часть лексики практически забывается и необходимо продумывать упражнения на активизацию лексики в письменной и устной форме.

Формы СРС с лексическим материалом:

- составление собственного словаря в отдельной тетради;
- составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- составление таблиц словообразовательных моделей.

Формы контроля СРС с лексическим материалом:

- фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях;
- словарный диктант (с английского языка на русский, с русского языка на английский);
- проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях;
- проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / студентами.

Методические указания по самостоятельной работе с лексикой:

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря вы должны выписывать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме. Для лексических единиц английского языка характерна многозначность, поэтому при работе со словарем важно из множества значений выбрать то, которое соответствует конкретному контексту, в котором данное слово встречается. Следует обращать внимание на производные слова, наиболее типичные словосочетания, предлоги, используемые с данной лексической единицей, а также примеры использования данного слова, приведенные в словаре. Все это поможет пополнить словарный запас и избежать ошибок в употреблении лексических единиц. Чтобы добиться прочного запоминания необходимо время от времени возвращаться к «уже пройденным словам» и самостоятельно повторять их.

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Заучивать лексику необходимо с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для усвоения орфографической формы слова рекомендуется его многократное прописывание с последующей проверкой себя с помощью самодиктанта.

Повторение изученной лексики и контроль её усвоения должны иметь регулярный характер.

Упражнения для контроля усвоения введенной лексики.

Контроль за усвоением введенной лексики - неотъемлемая часть учебного процесса, в котором можно использовать *лексические тесты*. Условно лексические тесты можно разделить на три группы:

1.1. Лексические тесты для проверки навыков орфографии и словообразования, знания значения слов, их различия или сочетаемости. Примерами тестовых заданий могут служить:

- задания на установление соответствий
- заполнение пропусков
- множественный выбор
- постановка слова в нужную форму (словообразование)
- перефразирование
- исправление ошибок
- диктанты различного вида

1.2. Тесты для контроля умений применять лексику в коммуникативной ситуации:

- заполнение бланков, анкет
- подстановка нужных выражений в диалоги
- восстановление порядка следования действий по инструкции или событий, описанных в текстах
- соотнесение частей предложения
- поиск нужной информации
- ответы на вопросы

1.3. Задания на перевод с русского языка на английский:

- выбор правильного перевода
- частичный перевод
- полный перевод предложений

Практические упражнения с лексическим материалом

Exercise 1

Nouns	Verbs	Adjectives	Adverbs
	fit		
function			
		visual	
	require		
finance			
		apparent	
	determine		
		invariable	
	decorate		

Exercise 2. Join the words to make word combinations

1. housing	a. intellectual
2. design	b. cultural
3. number	c. national
4. objects	d. inexpensive

5. modernism	e. conventional
6. years	f. domestic
7. approach	g. high-style
8. values	h. mass-produced
9. structures	i. growing
10. influences	j. postwar

Exercise 3. Fill in the gaps with prepositions and translate the sentences

- Our company has been dealing ... timber ... 12 years.
- We would be glad to place an order ... you subject ... your shortening the delivery time ... least ... two months.
- Could you send us some samples ... goods we are interested
- There is steady demand ... high quality goods of this type in France.
- Please quote us ... the supply ... the items listed ... the enclosed enquiry form.
- Our annual requirements ... high quality shoes are considerable.
- We are also interested ... your terms of payments and discounts ... regular purchases and large orders.
- Are you prepared to grant special terms and conditions ... orders totaling £ 20,000 ... value.
- We would like to know whether you will be able to complete the order ... quantities required ... three weeks.
- If your goods are ... sample, they will be ... good demand ... our market.
- As we are ... contract, please let us know whether you can guarantee shipment ... 5 March.
- We have been given your name ... our associates A.A. Zimmerman of Dresden, who have been doing business ... you ... some twenty years.
- We have now been importing your coats ... a number of years and our trade connections ... Europe have been more than satisfied ... the garments.
- We are looking forward ... hearing ... you.

Exercise 4. Fill in the gaps with prepositions and translate the sentences.

- Our associates ... Moscow were impressed ... the selection ... your gardening tools that was displayed ... this year's Gardening Exhibition held ... Hamburg.
- Replying to enquiry ... 17 September we have pleasure ... confirming, that we can offer you immediately all the goods required ... stock.
- We usually deal ... a 15% trade discount basis ... regular purchases and large orders.
- We enclose ... the letter our revised catalogue and price-list. We have pointed ... that the prices are subject ... change.
- Owing ... the sharp increase ... commodity prices we can offer you these goods ... cost price (... very favourable terms).
- You can encourage the demand ... a new range ... washing machines if you allow a discount ... the trial order.
- Our latest catalogue and export price-list have been sent ... you ... separate post.
- It will be a pleasure to quote you terms ... contract supplies, and our specialists are ... service ... any time.
- Our prices have already been cut to the minimum possible and these goods cannot be obtainable elsewhere ... these rates.
- Due to the increases ... freight charges which become effective next week the next consignment will be more expensive.
- These brands are well known ... you, and the consignment ... question is ... perfect quality.
- We would be glad to supply you ... goods ... receipt ... order.
- We have pleasure ... sending ... you ... duplicate our Brochure No. 127 containing a full description ... of our range ... portable compressors.
- We are looking forward ... hearing from you soon.

15. We are sure you will find a ready sale ... our products ... Great Britain as have other retailers ... Europe and America.

Exercise 5. Read and translate the sentences paying attention to the words and phrases in bold type:

1. We enclose invoice **amounting to** \$ 356.73, covering the first **consignment** per S.S. Queen Victoria.
2. The enclosed invoice **in duplicate** covers goods **against your order** no. 687/08.
3. We have pleasure in enclosing herewith our invoice **to the amount of** \$87.60, on the payment of which the order will be dispatched.
4. A copy of the invoice is enclosed. **The shipping documents** will be **handed to you** by the Barclays Bank **against settlement of** the amount shown.
5. With this letter we are sending you **a statement for** December invoices **totaling** \$496.
6. Our **quarterly statement** is attached, and the usual 2% discount may be deducted if **payment is effected** by the last day of the month.
7. We have pleasure in enclosing our statement of our account for all **transactions up to** 25 June. Please check the **entries** and if you find them correct, kindly **carry forward** the total of \$ 1,276 to the July account.
8. The balance of \$ 50 left **uncleared by** your August payment has been **brought forward to** the enclosed **statement for** September and we would appreciate early settlement of the total amount now **due**.
9. Attached to this letter you will find our statement showing the balance of £ 3,246 **we are drawn on you** for this amount.

Exercise 6. Read and translate the sentences paying attention to the words and phrases in bold type:

1. We regret to have to tell you that you supplied **the goods below the standard we expected** from the samples.
2. The goods we have received do not **tally with the sample** on which we ordered.
3. Most of the goods delivered are not up to sample.
4. We are very sorry to have to inform you that your last delivery **is not up to your usual standard**.
5. We cannot possibly **supply** our customers **with the goods** we have received from you.
6. Unfortunately, when we open case no. 12 we found it contains **completely different articles from those ordered**.
7. Evidently some mistake was made and the goods have been **wrongly delivered**.
8. On comparing the goods received with the sample, we were surprised to find that **the color is not the same**.
9. We think **the goods should be replaced** as they do not match the sample.
10. Although the quality of these goods is not up to our usual lines we are ready to accept them **at reduced price**.

Exercise 7. Match the English insurance terms and set expressions with their Russian equivalents:

ensure against fire
suffer losses and damages
free of particular average
insurance cover
consignment
cover note
insure against all risks
average adjuster

груз, партия товара
склад
свободноотчастнойаварии
морскоестрахование
страховоепокрытие, отчисление
страховатьотогня
малаяавария
авиационноестрахование

insure against war risks	застраховатьтоварв...
insurance indemnity	утеря
insureagainstwaterdamage	страховатьотвсехрисков
pettyaverage	страхование на условиях со склада на склад
insureagainstbreakage	нестиубытки
pilferage	мелкая кража, кража из отдельных мест груза
consignor	транспортное страхование грузов
aviationcover	диспаша
toadjusttheaverage	объем страховой ответственности
to insure against failure	частнаяавария
warehouse	страховоесвидетельство, кавернот
toinsureagainststh	страховать от повреждения водой
leakage	страховатьотполомки
goods-in-transit cover	общаяавария
particular average	диспашер
marinecover	страховатьот...
burglary	кражасовзломом
averagestatement	страховатьотполомки
insuregoodswithsb	страховать от военных рисков
generalaverage	отправительгруза
warehouse to warehouse cover	составитьдиспашу

Exercise 8. Read the definitions of contractual clauses and match their names which are given in a jumbled order.

- 1) Arbitration clause
- 2) Non-compete clause
- 3) Hell or high water clause
- 4) Severability clause
- 5) Exclusion clause
- 6) Force majeure
- 7) Escape clause

a) is any clause, term or condition in a contract that allows a party to that contract to avoid having to perform the contract without being liable for breach of contract.

b) is a term in a contract that seeks to restrict the rights of the parties to the contract.

c) is a clause in a contract, usually a lease, which provides that the payments must continue irrespective of any difficulties which the paying party may encounter (usually in relation to the operation of the leased asset). The clause usually forms part of a parent company guarantee.

d) The (sometimes referred to as a **salvatorius clause**, from the Latin word *salvatorius*) is the name for a special clause that regulates the legal consequences or the applicability of the remaining clauses of a contract when some clauses of a contract are or become ineffective or infeasible. The goal of the severability

e) clause is usually to maintain the spirit of the contract as much as possible.

f) is a term used in contract law under which one party (usually an employee) agrees to not pursue a similar profession or trade in competition against another party (usually the employer)

g) (French for "greater force") is a common clause in contracts which essentially frees both parties from liability or obligation when an extraordinary event or circumstance beyond the control of the parties, such as war, strike, riot, crime, act of nature (e.g., flooding, earthquake, volcano), prevents one or both parties from fulfilling their obligations under the contract.

h) is a commonly used clause in a contract that requires the parties to resolve their disputes through an arbitration process.

Exercise 9. Fill in the blanks with one of the following words:

act	advertisements	agreement	binding	customer	duties
invitation to treat	offer	promises	shop	terms	
unilateral	willingness				

A contract can be or bilateral. If it is a bilateral contract, the parties have to each other; however in a unilateral contract one party to do something in return for an of the other.

Some are considered by the courts to be contracts as it has been held that an offer can be made to the whole world.

If an offer is made by an offeror to the other party, the, and is accepted by them, then there is an To be binding it must be on specific, and one party must show to contract; however, if they are not prepared to accept any offer immediately, then this is an This could be a price ticket in a as the courts have ruled that they are not bound to sell at the price and the cannot demand to buy it.

ONLINE BUSINESS VOCABULARY PRACTICE

1. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/financial-verbs-issue-due-reminder>
2. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose>
3. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose-2>
4. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/phrases-in-business-emails>
5. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/prepositions-in-business-emails>
6. http://www.businessenglishsite.com/exercise_coverletter1.html
7. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters1.html>
8. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters2.html>
9. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters3.html>
10. <http://www.businessenglishsite.com/esl-shipping-terminology1.html>
11. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose>
12. <http://speakSpeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/phrases-in-business-emails>

3. Работа со словарем

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двухязычный словарь). Помимо словарей общеупотребительной лексики, возрастает и число специализированных словарей: толковых, двухязычных, многоязычных; общих, специальных, политехнических, отраслевых, словарей-справочников.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;
- иерархия значений и подзначений;
- словарная часть;
- сфера употребления и стилистическая характеристика;
- грамматическое приложение;
- фразеология

Грамматическая информация содержит:

- помету, определяющую часть речи;
- сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний.

В словаре используются следующие пометы:

n – существительное
a – прилагательное
adv – наречие
num – (количественное) числительное
v – глагол
pron – местоимение
prep – предлог
cj – союз
part – частица
int – междометие

На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства ABYY Lingvo. Данный словарь содержит 57 общелексических и тематических словарей для англо-русского и русско-английского направлений перевода, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари.

* Английский разговорник с озвученными фразами

* Грамматический словарь английского языка

* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner's English Dictionary

* 15 000 английских и 20 000 русских слов озвучены носителями соответствующих языков

* Приложение для эффективного заучивания слов LingvoTutor

Книжная полка ABYY Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка:

- словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка;
- грамматические словари, которые содержат данные морфологи, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка;
- тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений.

Примеры онлайн-словарей:

Cambridge Dictionaries On-line <http://dictionary.cambridge.org/>
 Macmillan Dictionaries On-line <http://www.macmillandictionary.com/>
 Longman Dictionaries On-line <http://www.ldoceonline.com/>
<http://dictionary.reference.com/>
<https://multitran.ru>

Формы СРС со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
 - определение форм единственного и множественного числа существительных;
 - выбор нужных значений многозначных слов;
 - поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
 - поиск значения глагола по одной из глагольных форм.
- составление индивидуального англо-русского терминологического мини-словаря, глоссария

Формы контроля СРС со словарем:

- устная проверка домашних заданий на занятиях;
- проверка заданий в тетрадях;
- контрольные задания по отдельным формам СРС в аудитории (в тетради или на доске);
- перевод предложений, абзацев, текстов с использованием методик поиска слов и их значений в словаре.

Методические указания по самостоятельной работе со словарем

Приступая к работе со словарем, необходимо, прежде всего, познакомиться с его структурой. Несмотря на то, что существует множество различных типов словарей, большинство из них состоит из нескольких основных разделов:

1. Предисловие;
2. О пользовании словарем;
3. О фонетической транскрипции;
4. Список помет и условных сокращений;
5. Алфавит (например, английский в англо-русском словаре);
6. Собственно словарь;
7. Приложение.

В результате анализа структуры словаря студент должен:

- знать объем словаря (т.е. количество слов);
- знать, где находятся в словаре алфавит, краткий фонетический справочник, список помет и условных сокращений;
- ознакомиться с приложением к словарю (это может быть список географических названий, наиболее употребительных сокращений, таблица неправильных глаголов и т.д.).

Для успешной работы со словарем необходимы следующие знания и умения:

1.Твердое знание английского алфавита.

Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

2.Умение поставить слово в исходную форму.

Слова в словаре даются в их исходной форме:

- существительное – в общем падеже, единственном числе;
- глагол – в неопределенной форме, т.е. в инфинитиве;
- прилагательное – в положительной степени;
- наречие – в положительной степени.

3.Знание правил словообразования.

4. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.

5.Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова.

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- а) структуру предложения в английском языке;
- б) формальные признаки различных частей речи.

Необходимо избегать следующих ошибок:

- 1) студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте;
- 2) некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

При переводе текста с помощью словаря ПОМНИТЕ:

- 1. Перевод текста не является переводом всех слов в предложении подряд. Необходимо понять смысл данного предложения.
- 2. Поискам слова в словаре должно предшествовать определение его грамматической функции в предложении.
- 3. Не следует брать из словаря первое значение слова, не прочитав всю словарную статью.
- 4. Если в словаре нет значения слова, соответствующего контексту, следует выбрать наиболее близкий синоним или, исходя из общего содержания, самому подобрать наиболее подходящее значение.
- 5. Если в словаре нет нужного слова, его значение можно установить по строевым элементам на основе правил английского словообразования.
- 6. При переводе текстов по специальности старайтесь запоминать встречающиеся в них термины, что впоследствии значительно облегчит работу над текстом по экономической тематике.

Методические рекомендации по составлению индивидуального англо-русского терминологического мини-словаря, глоссария

Терминологический словарь, глоссарий - словарь терминов и персоналий. В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения.

Целью составления глоссария является развитие у студентов способности выделять главные понятия темы и формулировать их.

Терминологические словари, как правило, бывают алфавитными и переводными; они содержат научную, техническую или другую терминологию. Отраслевые терминологические словари включают в себя информацию, отражающую интересы определенной специальности или области знания.

Для того чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, имеющие отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства необходимо иметь толковый словарь терминов, в котором должны быть даны определения всех встречающихся в курсе изучения дисциплины терминов.

Термин – это специальное слово (словосочетание), принятое в профессиональной деятельности и употребляющееся в особых условиях. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

Правила составления глоссария:

1. Приступайте к выполнению работы после прочтения всех пунктов.
2. Познакомьтесь с общими понятиями о терминологических словарях и определением слова «термин».
3. Выберите словарь, текст или несколько текстов по изучаемой специальности (в зависимости от уровня владения английским языком).
4. Прочтите текст (ы).
5. При чтении выделяйте слова, которые являются специальными терминами (т.е. относятся к языку вашей специальности). Например: medicine, nurse, tablet, blood countcomplete.
6. Выпишите или сразу прочитайте в программе Word выделенные термины на английском языке, нумеруя их. Если ключевое слово встречается в тексте в сочетании с разными словами и эти словосочетания также являются терминами, выписывайте их тоже. Например: cabinet– (полит.) Кабинет (министров), шкаф для хранения лекарственных препаратов; plant– (индустр.) завод, оборудование; растение (лекарственное).
7. Отсортируйте по алфавиту выписанные английские термины.
8. Найдите в англо-русском словаре, в составе которого есть и терминология вашей специальности, русские эквиваленты (перевод) английских терминов.
9. Напротив каждого английского термина вашего списка выпишите его перевод.
10. Используйте рекомендуемый преподавателем список источников информации: учебная и дополнительная литература, учебно-методические пособия, Internet-сайты, а также специализированные словари.
11. Уточните требования к минимальному содержанию слов в вашем словаре в соответствии с уровнем вашей подготовки.

Значения основных префиксов

Префиксы	Значение	Примеры
de-	отрицательное или противоположное значение	merit – заслуга demerit - недостаток
dis-	отрицательное значение	to appear – появляться to disappear - исчезать
in-	<i>не-, без-</i> В словах, начинающихся с букв l, r, m, согласная n в префиксе меняется на начальную букву слова. Если слово начинается с буквы p, то n меняется на m	convenient – удобный inconvenient - неудобный legal – законный illegal – незаконный moral – нравственный immoral – безнравственный resolute – решительный irresolute – нерешительный possible – возможный impossible - невозможный

Префиксы	Значение	Примеры
mis-	неправильно, ложно	to understand – понимать to mis understand – непонимать
over-	<i>сверх-, над-, пере-</i> , чрезмерно	to estimate – оценивать to over estimate – переоценивать
pre-	<i>до-, перед-</i> , впереди, заранее	historic – исторический pre historic - доисторический
re-	снова, заново, ещё раз, обратно	to write – писать to re write – переписывать
un-	противоположное значение (в глаголах) <i>не-, без-(бес-)</i>	to close – закрывать(ся) to un close – открывать(ся) to expect – ожидать un expected – неожиданный real – реальный un real – нереальный

Наиболее употребляемые суффиксы

<i>Суффиксы существительных</i>	
-er, -or	speaker - оратор, translator – переводчик
-ment	agreement – соглашение
-ness	business – дело
-hood	brotherhood – братство
-dom	freedom – свобода
-ship	partnership – партнёрство, товарищество
<i>Суффиксы прилагательных, наречий</i>	
-less	helpless – беспомощный
-ful	useful – полезный
-al	formal – формальный
-ic	economic – экономический
-able	understandable – понятный
-ive	active – активный
-ly	quickly - быстро

Сокращения

<i>a</i>	adjective	прилагательное
<i>adv</i>	adverb	наречие
<i>attr</i>	attributive	атрибутивное употребление (в качестве определения)
<i>cj</i>	conjunction	союз
<i>etc</i>	et cetera	и так далее
<i>n</i>	noun	существительное
<i>num</i>	numeral	числительное
<i>pl</i>	plural	множественное число
<i>p.p.</i>	past participle	причастие прошедшего времени
<i>prep</i>	preposition	предлог
<i>pron</i>	pronoun	местоимение
<i>sing</i>	singular	единственное число
<i>v</i>	verb	глагол

Терминология

Dt., deb. (debit) дебет

Cr. (credit) кредит

a/c (account) счет

c/f (carriedforward) перенесено

b/f (broughtforward) перенесено на более поздний срок

Bal.(balance) баланс

N/C (no charge) безначислений

c.w.o (cashwithorder) наличный расчет при получении заказа

E &OE(errors and omissionsare excepted) исключаяошибкиипропуски

Примерглоссария

enquiry (inquiry) запрос

enquiry form бланкзапроса

supplierпоставщик

embassyпосольство

tradefairярмарка, выставка-продажа

consulateконсульство, консульский отдел

chamberofcommerceторговая палата

businessassociateпартнер по бизнесу

tradeпрессспециализированные периодические издания

catalogueкаталог

pricelistпрайс-лист, прейскурант

discountскидка

method of payment способоплаты

deliverytimeсрок поставки

sampleобразец (торговый)

promptreplyсрочный, быстрый ответ

to be appreciatedбыть благодарным, признательным

in reply to sthответнач-л

to meet sb's requirement удовлетворитьч-л.

in questionо которой (котором, которых) идет речь

to enquire about sthсделать запрос о ч-л.

to do business with sb. сотрудничатьск-л.

to have sth. in stock иметьч-л. в наличиии

alternativeзамена

to handle the order обрабатывать (выполнять) заказ

current catalogue последнийкаталог

to refer sb. somewhereнаправить к-л. куда-либо

to be subject to sth. подвергатьсяч-л

adviserпредставитель

to installустанавливать, монтировать

further enquiriesдальнейшие запросы

4. Работа с грамматическим материалом

Формы СРС с грамматическим материалом:

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи;
- основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Формы контроля СРС с грамматическим материалом:

- устная проверка грамматических и лексико-грамматических заданий на занятиях;
- выборочная проверка заданий на доске;
- проверка письменных заданий в тетрадях преподавателем / студентами;
- самостоятельная работа в аудитории по определенной теме с последующей проверкой;
- контрольная работа (в соответствии с рабочей программой).

Методические указания по самостоятельной работе с грамматическим материалом

При работе с грамматическими упражнениями вы должны, во-первых, внимательно изучить правило по конкретной теме. При изучении определенных грамматических явлений английского языка необходимо использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные конспекты к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала. Выполнение тренировочных упражнений нацелено на овладение определенным лексическим запасом и грамматическим минимумом, необходимым для профессионального и повседневного иноязычного общения. Для самостоятельной работы обычно предлагаются упражнения, требующие внимания и времени, необходимого для осмысления задания.

Различают следующие виды лексико-грамматических упражнений: репродуктивные (для закрепления лексико-грамматических навыков); частично-поисковые (для выявления уровня усвоения изученного материала); творческие (для развития навыков устной и письменной речи).

Примеры лексико-грамматических заданий разного уровня:

Репродуктивные упражнения:

- выполните упражнение по образцу;
- образуйте грамматическую форму в соответствии с правилом;
- поставьте вопрос к выделенным словам;
- определите видо-временную форму глагола или тип предложения.

Частично-поисковые упражнения:

- найдите предложения, содержащие ошибку, и исправьте её;
- выберите слово (грамматическую форму) для заполнения пропуска;
- подберите синоним к подчеркнутым словам;
- соотнесите слова (словосочетания, фразы);
- трансформируйте активное предложение в пассивное.

Творческие упражнения:

- разыграйте диалог по предложенной ситуации;
- прокомментируйте высказывание /цитату;
- сгруппируйте тематическую лексику в виде понятийного поля;
- составьте портрет идеального учителя, используя тематический словарь.

Практические упражнения с грамматическим материалом**Present Simple Tense**

<i>Affirmative</i>		
I/You/We/They		read.
He/She/It		reads.
<i>Interrogative</i>		
Do I/you/we/they		read?
Does he/she/it		read?
<i>Negative</i>		
I/You/We/They	do not/don't	read.
He/She/It	does not/doesn't	read.

Spelling rules

Английский глагол во временной форме **Present Simple** почти всегда совпадает со своей начальной формой без частицы **to**. Лишь в 3-ем лице единственного числа к ней нужно прибавить окончание **-s**:

I work. – He works.

1. Если глагол оканчивается на **-s, -ss, -sh, -ch, -x, -o**, то к нему прибавляется окончание **-es**:

I wish. – He wishes.

2. К глаголам на **-y** с предшествующей согласной тоже прибавляется окончание **-es**, а **-y** заменяется на **-i**:

I try. – He tries.

3. Если же глагол оканчивается на **-y** с предшествующей гласной, то **-y** сохраняется и добавляется только окончание **-s**:

I play. – He plays.

Use

1. Постоянные состояния
2. Повторяющиеся и повседневные действия (часто со следующими наречиями *always, never, usually* и т.д.)
3. Непреложные истины и законы природы
4. Действия, происходящие по программе или расписанию (движение поездов, автобусов и т.д.)

Passive Voice (Present Simple Tense)

<i>Affirmative</i>		
I	am	washed/made
You/We/They	are	washed/made
He/She/It	is	washed/made
<i>Interrogative</i>		
Am	I	washed/made?

Are	you/we/they	washed/ made ?
Is	he/she/it	washed/ made ?
<i>Negative</i>		
I	am not	washed/ made
You/We/They	are not/aren't	washed/ made
He/She/It	is not/isn't	washed/ made

Use

1. Само действие важнее, чем лицо, которое его совершает
2. «Агент» действия неизвестен
3. «Агент» действия не важен
4. «Агент» действия очевиден

Exercise 1

Write the past participles of the following verbs

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. make – _____ | 6. wear – _____ |
| 2. do – _____ | 7. eat – _____ |
| 3. speak – _____ | 8. put – _____ |
| 4. teach – _____ | 9. cut – _____ |
| 5. grow – _____ | 10. sell – _____ |

Exercise 4

Describe how chocolate is made. Use the present passive of the verbs in brackets ().

1. The cocoa beans _____ (put) in piles to dry.
2. Then they _____ (take) to the factory.
3. They _____ (wash) and _____ (dry).
4. Then the beans _____ (roast) in hot ovens.
5. Liquid chocolate _____ (make) from the beans.
6. The liquid chocolate _____ (mix) with cocoa butter, sugar and milk.
7. Sometimes other ingredients _____ (add).
8. The chocolate _____ (pour) into shapes.
9. The chocolate bars _____ (deliver) to the shops.
10. The chocolate _____ (eat) by children.

Exercise 6

Complete the paragraph with is or are and the past participle of the verbs in the list.

call	fill	know	produce	visit
divide	find	locate	surround	

Every year, millions of tourists visit California. California 1) _____ for its beautiful scenery, warm climate, and excellent food. There are twenty national parks in California. They 2) _____ by over thirty million people every year. Many world-famous museums 3) _____ there, including the Getty Museum in Malibu and the San Francisco Museum of Modern Art.

The state 4) _____ into two parts, called Northern California and Southern California. San Francisco and Yosemite National park 5) _____ in Northern California. San Francisco 6) _____ by water on three sides and is a city with a beautiful bay and several bridges. Its streets 7) _____ always _____ with tourists. On the north end of the bay is Napa Valley, where many excellent wines 8) _____.

South of San Francisco, there is an area that is famous for its computer industries; it 9) _____ Silicon Valley. Many computer industries 10) _____ there. Los Angeles, Hollywood, and Disneyland 11) _____ in Southern California. Southern California 12) _____ for its desert areas, which are sometimes next to snowcapped mountains. Southern California is one of the few places in the world where you can ski in the morning and surf in the afternoon.

MODALS

1. ABILITY

can / could

Present ability	Past ability
<i>Tom is strong. He can lift that really heavy box.</i>	<i>When I was young I could ride a bike.</i>
<i>I can walk to school. It's not far.</i>	

BE ABLE	Is used in combination with other auxiliaries.
<i>Ann will be able to lift that box.</i>	<i>He should be able to...</i>
<i>He may be able to lift that box.</i>	<i>He used to be able to...</i>

COULD	WAS ABLE
Ability doesn't exist now General ability	Ability at one particular time in the past
<i>When I was young I could ride a bike.</i>	<i>He was able to run two miles yesterday without stopping or slowing down.</i>

2. PERMISSION

can / may / might

<i>You can have a party.</i>	informal
<i>You may leave earlier.</i>	formal

3. ADVISABILITY

should / ought to / had better

<i>You should see a doctor.</i>	This is a good idea.
<i>You ought to see a doctor.</i>	
<i>You had better check the brakes.</i>	Warning

4. MORAL OBLIGATION

should / ought to

<i>Every society should / ought to take care of senior citizens.</i>	This is an important responsibility.
---	--------------------------------------

5. NECESSITY

must / have to / have got to / need to

<i>All applicants must take entrance exams.</i>	It is necessary. Exam is required. There is no other choice.
<i>All applicants have to take entrance exams.</i>	
<i>I have to talk to her about our lunch date tomorrow.</i>	In everyday statements – more common: <i>I need to do this / that.</i>
<i>I have to go</i>	formal
<i>I've got to go</i>	informal

6. PROHIBITION

must not / can not / may not

<i>You mustn't tell anyone my secret.</i>	I forbid. It's prohibited.
<i>You can't wear jeans at work.</i> <i>You may not talk during the test. (formal)</i>	You aren't allowed to.

7. LACK OF NECESSITY

do not have to / do not need to

<i>Tomorrow is holiday. We don't need / have to go to class.</i>	It's not necessary.
---	---------------------

8. EXPECTATIONS

Should / be to / be supposed to

<i>Lee doesn't live far away. He should be here soon.</i>	
<i>The game is supposed to begin at 11.</i> <i>The game is to begin at 11.</i>	Scheduled event Arranged officially
<i>I'm supposed to go to the meeting. My boss told me that she wants me to attend.</i>	Someone expects this behavior.

9. DEGREES OF CERTAINTY / positive

must / can / could / may / might

<i>He must be sick.</i> <i>He can be sick.</i>	100% (or almost 100%) sure 90% sure
<i>He may be sick.</i> <i>He might be sick.</i> <i>He could be sick.</i>	less than 50% sure

10. DEGREES OF CERTAINTY / negative

<i>Sam couldn't be hungry.</i> <i>Sam can't be hungry.</i> <i>That can't be Rebecca.</i> <i>She isn't tall.</i>	99% sure
<i>Sam mustn't be hungry.</i>	95% sure
<i>Sam may not be hungry.</i> <i>Sam might not be hungry.</i>	less than 50% sure

11. REQUESTS

can / could / may / will / would

Can I....?	Can you....?
<i>Can I borrow your pen?</i> <i>Could I borrow your pen?</i> <i>May I borrow your pen?</i>	<i>Can you lend me your pen?</i> <i>Could you lend me your pen?</i> <i>Would / will you lend me your pen?</i>

12. OFFERS

can / shall / will

<i>Can / Shall I help you?</i> <i>I will help you.</i>

13. SUGGESTIONS

can / could / shall / may / might

<i>Shall we go on a picnic?</i> <i>We could / may / might go on a picnic.</i>
--

Ex. 1. Match the items in column A to their synonyms in column B. (*Grammarway – 3, p. 68*)

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) You should _____ (f) | a) You aren't allowed to... |
| 2) You must _____ | b) It wasn't necessary for us ... (but we did). |
| 3) Shall we _____? | c) Why don't we ...? |
| 4) You needn't _____ | d) He managed to ... |
| 5) We needn't have _____ | e) It wasn't necessary for us to ... |
| 6) We didn't need to _____ | f) You had better ... |
| 7) You mustn't _____ | g) I'm sure she is ... |
| 8) He was able to _____ | h) Do you mind if I ...? |
| 9) She must be _____ | i) You are obliged to ... |
| 10) He can't be _____ | j) It isn't necessary for you to ... |
| 11) Could I _____? | k) I'm sure he isn't ... |
| 12) He may be _____ | l) Perhaps he's ... |

Ex. 2. Choose the best answer to complete each sentence. (*Grammar F&F-3, SB, p. 171*)

- You _____ be late for your interview tomorrow. It will not look good.
A. had better not B. better not C. had no better D. 'd better
- He _____ to call yesterday, but didn't.
A. is supposed B. was supposed C. supposed D. supposing
- You _____ drive without a seat belt. It's the law.
A. have to B. are supposed to C. must not D. don't have to
- I have a bad sunburn. I _____ sat in the sun too long.
A. should have B. shouldn't have C. mustn't have D. mustn't
- Tim _____ to wash the dishes. There are no more clean ones.
A. must B. have got C. got D. has
- You _____ to clean your room today. You can do it tomorrow.
A. have B. don't have C. mustn't D. can't
- "_____ go now?" "Yes, that's a good idea."
A. Had I better B. Had better I C. Had I D. Better had I
- You _____ tell lies.
A. shouldn't B. ought to C. ought better not D. had not better

Ex. 3. Choose the best answer to complete each sentence.

- Would you mind _____ me tomorrow?
A. meet B. to meet C. meeting D. if you meet
- _____ go home. It's getting late.
A. Why don't B. Let's C. Can D. How about
- May I _____ my dictionary during the test?
A. use B. using C. to use D. rather use
- There's someone at the door. Who _____ it be?
A. must B. may C. will D. could
- He _____ arrived home by now. It only takes 20 minutes to get here from the airport.
A. might B. should have C. should D. ought to
- People wait six months for an appointment with him. He _____ a very good doctor.
A. must be B. may be C. should have been D. would rather be
- It's midnight and John's light is still on. _____ studying?
A. Could he B. Should be C. Could he be D. Must he be
- "Was that Franco in that car?" "It _____ him. He left town for his vacation yesterday."
A. could have been B. couldn't C. couldn't have been D. shouldn't have
- "Will the flight be delayed this evening?" "It _____. The snowstorm is still very bad."
A. can't be B. won't C. may be D. maybe

Ex. 4. Choose the best answer to complete each sentence. (*Grammar F&F – 3, WB, p. 103*)

1. The Browns _____ go camping with us.
A. might could B. may be able to C. can to D. didn't could
2. Jake _____ move the sofa. He found his keys on the bed.
A. didn't must to B. must to C. have to D. didn't have to
3. The firm _____ better sign the contract tomorrow, or they'll miss the opportunity.
A. had B. have C. ought to D. should
4. The new law says that drivers _____ block the sidewalk.
A. must not B. don't must C. should to D. ought to
5. Theresa _____ returned the phone call, but she didn't get the message until this morning.
A. had to B. should C. should have D. was able to
6. The women _____ to meet their trainer at 6:30 a.m.
A. must B. are supposed C. should D. had better
7. You _____ told her your opinion. She didn't ask you for it.
A. didn't have to B. should C. could D. shouldn't have
8. I think we _____ better compare prices before we decide which DVD player to get.
A. should B. could C. had D. must
9. Helen _____ email me back, but she did.
A. mustn't B. didn't have to C. had to D. supposed to

GERUND

- ♦ The gerund is formed by adding **-ing** to the infinitive:

go ----- **going**
stay ----- **staying**

- ♦ The negative is formed by adding **not**:

*Would you mind **not smoking**?*

- ♦ The gerund is used like a noun:

- ***Traveling** is great.*
- *My mother's hobby is **gardening**.*
- *What he really enjoys is **getting rare stamps**.*

I. GERUND IS USED AFTER THE FOLLOWING:

1. VERBS

admit	discuss	keep	recollect
anticipate	enjoy	mention	recommend
appreciate	escape	mind	resent
avoid	excuse	miss	resist
consider	fancy	postpone	risk
defer	finish	practice	suggest
delay	forgive	prevent	tolerate
deny	imagine	quit	understand
detest	involve	recall	

1.1. The verb **keep** is followed by a gerund when it means *continue*.

*George **keeps doing** that even though I've told him to stop.*

1.2. The verb **mind** is followed by a gerund when it means *dislike*.

*I **don't mind going** there alone.*

1.3. The verbs **appreciate**, **excuse**, and **understand** are always followed by the possessive before the gerund.

Do you understand **her wanting** to live alone?

- In **formal** English, the possessive is often used before a gerund.

*I couldn't understand **his coming** late.*

*I couldn't understand **Norman's coming** late.*

- In **informal** usage, however, speakers of English often use the object form of a personal pronoun or the noun without the possessive inflection.

*I couldn't understand **him coming** late.*

*I couldn't understand **Norman coming** late.*

- When a possessive is used before a gerund, there is often a change in meaning.

We enjoyed singing. (We were singing.)

We enjoyed the choir's singing. (We were listening to the choir.)

2. VERB + PREPOSITION(S)

adjust to	congratulate on	prevent from
agree with	consist of	refer to
apologize to (someone) for	deal with	see about
approve of	depend on / upon	stop from
argue about	dream about / of	succeed in
believe in	forget about	suspect (someone) of
blame (someone) for	forgive (someone) for	talk about
care about / care for	insist on	thank for
comment on	look forward to	think about / of
complain about	object to	warn (someone) about
concentrate on	plan on	worry about

*The children **insisted on going** to the zoo.*

*I'm **looking forward to going** on vacation.*

*We don't **object to** our daughter's **living** alone.*

! With some of the verbs from the box above, you can use structure *verb + preposition + somebody + gerund*:

*She doesn't **approve of me gambling**.*

*We are **looking forward to Liz coming** home.*

3. ADJECTIVE + PREPOSITION

accustomed to	excited about	opposed to
afraid of	famous for	proud of
angry at / with / about	generous about	responsible for
appropriate for	good at	sorry about
ashamed of	grateful to (someone) for	sure of / about
concerned about	happy about	surprised at
content with	incapable of	tired of
delighted at	interested in	used to
essential to	keen on	worried about

*My aunt was **concerned about leaving** too early.*

*However, she was **not interested in staying** all day.*

3.1. The adjective + preposition combinations in the box often follow the verbs *be, seem, appear, remain, look, become*.

3.2. The adjective *used to* **is followed by a gerund when it means** *accustomed to*.

*I'm not **used to eating** such spicy food.*

4. NOUN + PREPOSITION

difficulty in	in favor of	trouble for
hope of	in return for	need for
in addition to	excuse for	reason for
in charge of	interest in	technique for
in danger of	in the course of	advantage of

*We are not sure of her **reason for leaving**.*

*It was a problem because she was **in charge of organizing** the meeting.*

*She probably wanted more money **in return for her working** extra hours.*

5. PREPOSITIONS

	<i>preposition</i>	<i>gerund</i>	
How	about	playing	tennis tomorrow?
I bought a new bicycle	instead of	going	away on holiday.
Carol went to work	in spite of	feeling	ill.
	Before	going out,	I phoned Sarah.
What did you do	after	leaving	school?
You can improve your English	by	reading	more.
She made herself ill	by	not eating	properly.
I ran ten kilometers	without	stopping.	
She needs to work	without	people disturbing	her.

Ex. 1. Supply both the possessive / object form and gerund. (GP4IS, p. 115)

- I don't like _____ him to stay. (you / ask)
I don't like your asking him to stay.
I don't like you asking him to stay.
- Do you mind _____? (I / smoke)
- The shareholders discussed _____ down the factory. (we / close)
- They don't understand _____ home. (John / leave)
- I recollected _____ that. (she / say)
- Do you know the reason for _____ work? (they / stop)
- I mentioned _____ the car to him. (you / lend)
- The board is considering _____. (Mr. Brown / resign)
- I detest _____. (they / complain)
- I can't imagine _____ sacked. (he / be)
- They appreciate _____ the working day. (he / reorganize)
- The company didn't mind _____ the money. (we / spend)
- The new proposals involve _____ longer hours. (I / work)
- What do you think of _____ the country like that? (they / leave)

Ex. 2. Complete each sentence with one of the following verbs. (English Grammar in Use, Unit 52)

- He tried to avoid _____ (answer) my question.
- I enjoy _____ (listen) to music.
- I considered _____ (apply) for the job but in the end I decided against it.
- Have you finished _____ (wash) your hair yet?
- If you walk into the road without looking, you risk _____ (be) knocked down.
- Jim is 65 but he isn't going to retire yet. He wants to keep _____ (work).
- I don't mind your _____ (use) the phone as long as you pay for all your calls.
- Sorry, but I don't fancy _____ (go out) tonight.

9. I've postponed _____ (write) the letter so many times.
I really must do it today.
10. What a stupid thing to do! Can you imagine anybody _____ (be) so stupid?
11. Sarah quit _____ (try) to find a job here and decided to go abroad.

Ex. 3. Underline the correct preposition and fill in the gaps with the gerund form of the verb. (*Grammarway – 3, p. 47*)

1. He is sick. He is complaining **with / about** _____ (have) a headache.
2. Marcus went out instead **for / of** _____ (do) his homework.
3. Tracy is looking forward **to / for** _____ (go) to the party.
4. I hope you have a good excuse **of / for** _____ (be) so late.
5. Sam is interested **in / for** _____ (take up) French lessons.
6. You can't stop him **to / from** _____ (take) the job if he wants to.
7. Susie ran because she was worried **about / of** _____ (miss) the bus.
8. Thank you **to / for** _____ (help) me with my homework.
9. She felt tired because couldn't adjust **to / with** _____ (work) hard.
10. His boss blamed him **for / of** _____ (lose) the deal.
11. I deal **in / with** _____ (make) the Christmas deliveries.
12. We are thinking **of / from** _____ (buy) a new car next month.
13. Sandra apologized **for / about** _____ (ruin) the performance.
14. Ian was talking **with / about** _____ (open) a shop in York.
15. You should have warned us **upon / about** _____ (move out) two weeks ago.
16. Nothing will prevent us **from / against** _____ (reach) our aim!

Онлайн ресурсы для работы с теоретическим материалом и практическими заданиями:

<http://www.englishclub.com/grammar/>
<http://www.englishgrammar.org/>
<http://www.englishgrammarsecrets.com/>
<http://learnenglish.britishcouncil.org>
<http://www.english-grammar.at/>

5. Работа с текстом

Работа с текстом, или чтение, является важным видом иноязычной речевой деятельности. В ходе освоения дисциплины предполагается освоение различных стратегий чтения: детальное (изучающее), ознакомительное, поисковое, чтение с элементами аннотирования. Особенностью работы с текстом в условиях аудиторного занятия является ограничение по времени.

Ознакомительное чтение. Оно считается наиболее простым, так как не осложнено какими-либо специальными задачами понимания. Такое чтение приучает студента к охвату всего читаемого материала и создает хорошие условия для развития *широкого* поля зрения. Так как задачей его является понимание основной линии содержания, то в качестве проверки выделяются главные, а не второстепенные факты.

Изучающее чтение. Направлено на точное и полное понимание всей информации текста, допускает его перечитывание. Обычно для этой стратегии выбирают короткие тексты. В ходе самостоятельной работы у студента развиваются аналитические операции, связанные с умением вычленять в тексте элементы, которые служат опорой для понимания содержания. Одним из способов проверки при изучающем чтении является перевод текста.

Поисковое чтение. Используется будущими специалистами для поиска в источниках той или иной конкретной информации – формулировок, страноведческой информации, статистических данных, определений и т.д. Обычно является сопутствующим компонентом при развитии других видов чтения.

Чтение с элементами аннотирования. Этот вид чтения требует понимания общего содержания текста (основной идеи) и его частей, структурирование информации, соотнесение фраз исходного текста с перефразированием. При этом могут быть использованы стратегии поискового и изучающего чтения. Чтение с элементами аннотирования является важным видом СРС с целью подготовки студентов к выполнению соответствующих заданий, предлагаемых в федеральном интернет-экзамене.

Формы СРС с текстом:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование – на продвинутом этапе обучения).

Формы контроля СРС с текстом:

- устный опрос по переводу на занятиях;
- проверка письменных работ по переводу или реферированию текстов;
- устный опрос по реферированию текстов с последующим обсуждением;
- контрольный устный (письменный) перевод текста на занятиях.

Методические указания по самостоятельной работе с текстом

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке вы должны руководствоваться следующими общими положениями:

1. Предтекстовый этап

Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

Примерные задания для данного этапа:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап

Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Примерные задания для данного этапа:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- замените существительное местоимением по образцу;
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап

Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста.

Примерные задания для данного этапа

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Алгоритм обучения **ознакомительному** чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения **детальному** чтению (переводу):

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.

3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.
4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на интернациональные слова.
5. При переводе отдельных предложений необходимо помнить, что смысл часто не совпадает с линейной последовательностью предложения: нужно переводить не отдельные слова, а «части предложения» – синтаксические позиции, выстраивая смысловые отношения между ними.

Алгоритм обучения *поисковому* чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).
2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.
3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).
4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.
5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий, терминов, географических названий и имён собственных.
6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.
7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Обучение чтению *с элементами аннотирования*.

Как уже отмечалось выше, при этом виде чтения используются стратегии поискового и изучающего чтения. Ключевым моментом здесь является умение находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения поставленных учебных задач.

Наиболее распространенными видами заданий являются следующие:

- 1) оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;
- 2) найти в тексте перефразированное высказывание;
- 3) соотнести высказывание и номер абзаца;
- 4) ответить на вопросы;
- 5) обозначить ключевую идею текста или абзаца.

При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перифраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приемы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив).

При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (в вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол). Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста. Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением.

Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов методом «компрессии», или сжатия текста.

6. Работа над переводом текстов

Перевод - это процесс и результат сложной языковой деятельности, требующий умения глубоко вникнуть в содержание текста и передать его средствами другого языка.

Основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение предложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2-3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое). Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;
- устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;
- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложений.

3. Фразеологизмы:

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;
- фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;
- фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основанным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Транскрипция, транслитерация - (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи английских имен и названий:

- транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;
- транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;
- метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

Методические рекомендации при переводе текстов и работе со словарем

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи.
2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе.
3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия).
4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье.
5. Попробуйте сформулировать целиком предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

Выполняя перевод специализированного текста, прочитайте выбранный текст целиком, определите его главную мысль. Посмотрите значение неизвестных вам ключевых слов в словаре, учитывая принцип работы со словарем, и еще раз прочитайте текст, останавливаясь на деталях.

Виды технического перевода

Различают следующие виды технического перевода:

1. **Полный письменный перевод** - основная форма технического перевода. Вся практически полезная научно-техническая информация, извлекаемая из текста, обрабатывается в форме полного письменного перевода. Работа над полным письменным переводом предусматривает ряд этапов.

1-й этап. Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

2-й этап. Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

3-й этап. Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

4-й этап. Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

5-й этап. Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

6-й этап. Перевод заголовка.

Инструкция при выполнении полного письменного перевода:

1. Прежде чем начинать перевод прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста.
2. Прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения. Переведите текст по предложениям.
3. Если синтаксический строй предложения Вам неясен и Вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Если предложение сложноподчиненное, найдите главное и придаточное предложения, опираясь на формальные признаки. Обращайтесь к словарю в том случае, если Вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ.
4. При переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями.
5. Избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

2. Реферативный перевод - полный письменный перевод заранее отобранных частей текста, образующих вместе реферат оригинала. Примечание. Реферат - краткое изложение сущности вопроса. Реферативный перевод в 5-10 раз короче оригинала. В процессе работы над реферативным переводом опускается вся избыточная информация.

При выполнении реферативного перевода соблюдайте следующие этапы работы:

1-й этап. Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст. Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте.

2-й этап. Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста. Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности.

3-й этап. Сделайте полный письменный перевод оригинала, оставшегося за скобками.

Обратите внимание! Реферативный перевод должен представлять собой связный текст, построенный по тому же плану, что и оригинал.

3. Аннотационный перевод - вид перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Аннотация - краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку.

Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков.

Помните! Выполняя аннотационный перевод, Вы сообщаете о том, что изучается, описывается, обсуждается и т.д.

Примерные тексты для перевода с английского языка на русский язык и с английского на русский.

Exercise 1. Translate the letters from English into Russian.

(1)

Dear Sirs,

We are writing to you on behalf of our principals in Spain who are interested in importing cotton underwear from China.

Could you send us your latest catalogue and price list, quoting your most competitive prices?

Our principals are a large chain store in South America and will probably place a substantial order if the quality is perfect and prices are competitive.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

(2)

Dear Sirs,

We are interested in the sweaters that we have seen here on your stand at the Menswear Exhibition in Leipzig earlier this year.

We are big importers of menswear and are looking for a manufacturer who can supply us with a wide range of sweaters for teenagers and men.

As we usually place substantial orders, we expect a quantity discount, and our terms of payment are for collection.

If you agree to these conditions and you can meet orders for 1500 sweaters at a time, please send us your latest catalogue and price list.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Exercise 2. Translate the following sentences from Russian into English:

1. В соответствии с Вашим запросом от 15 мая мы прилагаем к письму наш последний каталог, в котором содержится более подробная информация о нашем оборудовании.

2. Наш представитель, Г-н Московцев, привезет с собой полный ассортимент нашей продукции и будет готов обсудить с Вами условия нашего контракта.

3. В ответ на Ваш запрос от 25 июня мы рады сообщить Вам, что все товары, перечисленные в Вашем списке, имеются у нас в наличии.
4. Мы можем отгрузить этот товар из Омска в течение трех недель с момента получения Вашего заказа.
5. Хотели бы обратить Ваше внимание на то, что нашим постоянным покупателям мы даем дополнительную скидку в размере 5% с цен, указанных в каталоге.
6. Как Вы просили, цены назначены на условиях СИФ Санкт-Петербург.
7. Поскольку в данный момент у нас огромное количество поступающих заказов, заказы выполняются в порядке строгой очередности.
8. Мы выражаем Вам благодарность за Ваш запрос от 20 марта и хотим сообщить, что только часть необходимых Вам товаров может быть поставлена со склада.
9. Данные бренды хорошо известны как у нас в стране, так и зарубежом, а партия товара, о которой идет речь, отличается высоким качеством.
10. Обращаем Ваше внимание на то, что цены на товар подвергаются изменениям без уведомления клиентов в соответствии с рыночными колебаниями.

Exercise 3. Translate the following letters from Russian into English:

(1) *Уважаемые господа!*

После разговора с Вашим представителем в Московском выставочном зале, я буду очень признателен Вам, если Вы вышлите Ваш последний каталог, а также систему скидок для постоянных покупателей и на большие заказы. Если Вы способны гарантировать быструю доставку и предоставить конкурентоспособные цены, возможно, мы сделаем большой заказ в Вашей компании. К заказу будут приложены отзывы о нашей фирме. С уважением,

(2) *Уважаемые господа!*

Мы узнали от Вашего представителя, г-на Уайта, что Ваша фирма производит на экспорт качественные изделия из натуральной кожи. На нашем рынке существует постоянный спрос на высококачественные изделия подобного рода. Объем продаж не очень высок, однако высокие цены могут быть достигнуты за счет модного фасона и качества товара. Не вышлите ли Вы нам свой полный каталог и прайс-лист с указанием условий оплаты. Если возможно, вышлите несколько образцов кожи, которая используется в Ваших изделиях. С уважением,

Exercise 4. Translate various clauses of the contract from Russian into English:

SUBJECT OF THE CONTRACT

ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

КОНТРАКТ № _____

г. Москва "_____" _____ 199__ г. Фирма _____, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и Фирма _____, г. Москва, РФ, именуемая в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

CONTRACT № _____

Moscow "_____" _____ 199__. Company _____, hereinafter referred to as the "Sellers", on the one part, and Company _____, Moscow, RF, hereinafter referred to as the "Buyers" on the other part, have concluded the present Contract for the following:

1. Subject of the Contract

Example 1

1.1. The Sellers have sold and the Buyers have bought on the conditions f.o.b. _____ francorailwaycar-border _____ the following equipment: _____ in full conformity with the technical characteristics and in complete scope of supply specified in Appendix N ____.

1. Предмет контракта

Вариант 1

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил на условиях ф.о.б. _____ франко-вагонграница _____ следующее оборудование: _____ в полном техническом соответствии с технической характеристикой и комплектации согласно

Приложения N ____

1. Subject of Contract

Example 2

The Sellers have sold and the Buyers have bought the equipment hereinafter referred to as "goods" on terms f.o.b.-stowed port _____. The Sellers will deliver to the Buyers f.o.b. port _____ or free on rail _____ frontier or f.o.b. airport _____ or will send by post to the address _____ (description of equipment, instruments, etc., their technical specification or reference to quotation or to Catalogue number), complete with standard spare parts, required technical documentation and corresponding accessories.

1. Предмет контракта

Вариант 2

Продавец продал, а Покупатель купил оборудование, именуемое в дальнейшем "товар", на условиях ф.о.б. со штивкой порт _____. Продавец поставит покупателю на условиях ф.о.б. порт _____ или /франко-вагон _____ граница/ или /франко-аэропорт _____/ или вышлет по почте по адресу _____ (наименование оборудования, приборов и т.п., их техническая характеристика или ссылка на предложение или на номер по каталогу), укомплектованное стандартным набором запасных частей, необходимой технической документацией и соответствующими принадлежностями.

7. Работа над письменной речью

Формы СРС над письменной речью:

- письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- письменный перевод с русского языка на английский.
- написание делового письма

Формы контроля СРС над письменной речью:

- орфографический диктант (словарный, текстовый);
- проверка письменных заданий в тетрадях;
- упражнения на доске;
- контрольные задания по навыкам письменной речи на английском языке.

Методические указания по самостоятельной работе над письменной речью

Работу по подготовке письменного монологического высказывания (сочинение, изложение и др.) по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь вам необходимо выполнить лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить письменные речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно написать письменное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента.

Рекомендации по стилю

Не злоупотребляйте сложными словами и выражениями, но избегайте сленга и сокращений. В целом, старайтесь писать короткими простыми предложениями, время от времени разбавляя их более длинными. Цель – излагать суть ясно и четко, чтобы читатель мог без труда следить за ходом мысли и не отвлекаться на посторонние рассуждения.

Избегайте элементов разговорной речи:

1. не используйте сокращений (don't, they're, it's), всегда используйте полную форму;
2. не используйте сленг и разговорные выражения (kid, a lotof/lotsof, cool);
3. пишите по существу и не отклоняйтесь от темы;
4. старайтесь избегать фразовых глаголов (getoff, getawaywith, putin — подробнее о фразовых глаголах читайте в нашей статье), используйте однословные синонимы;
5. избегайте слишком общих слов (all, any, every), выражайтесь конкретно и точно;
6. не злоупотребляйте скобками, восклицательными знаками.

Придерживайтесь академического стиля:

1. по возможности избегайте личных местоимений первого лица (I, my, we, our);
2. избегайте слишком категоричных суждений и обобщений;
3. подкрепляйте сказанное цитатами и данными с указанием источников;
4. в английском языке важно соблюдение гендерного равенства: если речь идет об абстрактном человеке, используйте person вместо man. По возможности лучше ставить подлежащее во множественное число и употреблять местоимение they вместо he или she;
5. по возможности, используйте активный залог, не усложняйте предложения. Например, вместо "Crime was increasing rapidly and the police were becoming concerned" («Преступность быстро росла и полиция стала проявлять обеспокоенность») напишите:

"Therapidincreaseincrimewascausingconcernamongthepolice" («Быстрый рост преступности начал вызывать обеспокоенность полиции»).

Подробнее об активном и пассивном залоге в английском языке.

Стремитесь придать тексту объективность:

1. используйте безличные конструкции: *It is believed that...* («Полагают, что...») , *It cannot be argued that...* («Бесспорно, ...»);
2. используйте пассивный залог, если не хотите указывать исполнителя действия: *Tests have been conducted* («Тесты были проведены...»);
3. употребляйте некатегоричные глаголы, например: *suggest* (предлагать, предполагать, высказывать мнение), *claim* (утверждать, заявлять), *suppose* (считать, полагать, предполагать);
4. чтобы показать свое отношение к вопросу, но избежать личных суждений, можно использовать наречия: *apparently* (очевидно), *arguably* (вероятно), *ideally* (идеально), *strangely* (странно), *unexpectedly* (неожиданно);
5. используйте модальные глаголы *would, could, may, might*, чтобы смягчить категоричность;
6. чтобы избежать обобщений, используйте уточняющие наречия: *some* (некоторые), *several* (несколько), *a minority of* (меньшая часть), *a few* (несколько), *many* (много).

Абзацы

Каждый абзац обычно затрагивает один из аспектов основного замысла. Два абзаца могут касаться разных аспектов, но быть взаимосвязаны – например, причина и следствие, положительные и отрицательные стороны, состояние дел до или после.

Иногда первое предложение абзаца является вводным, то есть объясняющим, о чем пойдет речь.

Связность

Логический переход от одного абзаца к другому иногда вызывает у автора серьезные затруднения. Чтобы сохранить связность текста, необходимо направлять читателя, подавать ему сигналы. В этом могут помочь вводные и связующие слова, выполняющие различные функции. Например:

1. противопоставление: *but, however, on the other hand, yet*;
2. пример: *for example, that is*;
3. дополнение: *similarly, moreover, furthermore, in addition*;
4. заключение: *therefore, consequently, as a result, thus*;
5. перечисление: *then, after that, ultimately*.

Рекомендации по оформлению

Грамматические и орфографические ошибки должны отсутствовать. Кроме того, нужно помнить, что вы пишете не для себя, а для другого человека, поэтому пунктуация, разделение на предложения и абзацы, общая структура — все это должно помогать читателю.

Методические указания по написанию делового письма

Письменная форма коммуникации в коммерческой практике включает в себя обмен письмами, телеграммами, сообщениями, телексами, документами и т.д. Несмотря на использование таких современных средств коммуникации, как телефон, телеграф, телефакс, телекс, обмен письмами между деловыми партнерами не прекращается и в наше время, являясь важной частью бизнеса. Более того, устные или телефонные волеизъявления и соглашения в большинстве случаев требуют письменного подтверждения, что служит официальным документом, юридическим доказательством для участников заключения сделки. Поэтому письма должны быть написаны с особой тщательностью. Вот несколько рекомендаций, которые необходимо учитывать при написании деловых писем:

1. Деловые письма пишутся на фирменных бланках.

2. На бланке письма указываются название фирмы, ее адрес, номер телефона, телекса, телефакса, почтовый адрес, название фирмы и номер налога на добавленную стоимость (V.A.T. number), а во многих случаях имя и фамилия директора / директоров фирмы. В последнее время принято печатать на бланке эмблему или товарный знак / фабричную марку фирмы.
3. Помните, что реакцию партнера при непосредственном устном общении или во время телефонных разговоров можно увидеть или услышать тотчас же, в то время как реакция на письмо неизвестна до тех пор, пока не будет получен ответ.
4. Если Вы написали письмо, прочитайте его внимательно. При этом обратите особое внимание на то, написали ли Вы в письме все то, что хотели сообщить, и достаточно ли грамотно Вы изложили все это.
5. Прочитайте свое письмо еще раз, но уже с точки зрения получателя / адресата, чтобы предугадать, какое впечатление произведет Ваше письмо на Вашего делового партнера.
6. При написании письма обращайтесь внимание на лексические и грамматические особенности английского языка, на англоязычную специфику делового письма.
7. Помните, что целью делового письма является заинтересовать читателя в сотрудничестве с Вашей фирмой, поэтому начинайте свое письмо с предложений, содержащих введение в предмет речи без отступлений и излишних форм вежливости.
8. Последующие строчки письма должны содержать всю необходимую информацию о предмете речи (то, что пишущий желает сообщить читающему), а также аргументацию автора письма в ненавязчивой, некатегоричной, планомерной форме, чтобы оказать на адресата желаемое воздействие. Поэтому коммерческая корреспонденция должна быть точной, простой, достаточно вежливой, краткой, отчетливой и ясной.
9. Заключительная часть письма должны быть краткой и содержать указание на то, что точка зрения читателя учитывается автором письма. Это касается в первую очередь тех деловых писем, когда торгующая фирма (продавец, торговец) пишет письмо фирме, закупающей ее продукцию (покупателю).
10. Избегайте повторений.
11. Подготовьте заранее необходимый список слов и выражений, характерных для делового письма, стереотипные выражения для начала и конца письма.
12. Используйте в переписке с деловым партнером типовые письма.
13. При написании письма соблюдайте внешнюю форму делового письма и порядок расположения его составных частей.
14. Прежде чем приступить к составлению письма, ознакомьтесь сначала с основными типами оригинальных деловых писем Англии и США и по их образцу напишите свое письмо, так как коммерческая корреспонденция, в сущности, стандартна и интернациональна, за исключением языковых и некоторых формальных различий.

Writing a business letter – order:

Opening phrases

1. Thank you for your offer of 3 July we accept **on the agreed terms**.
2. We enclose our **order** no. 6784 **for** small compressors.
3. Our **indent** no.B 4531 is enclosed (**attached**).
4. Thank you for letting us have **samples of** We would be glad if you would **supply us with**
5. Please send through our **forwarding agents**, L. Jones and Co Ltd., the following goods.

Referring to quality, etc.

1. The quality of the goods must **be up to sample (be as sample), (match the sample)**.
2. We must point out that the machines must be guaranteed to be to our own **specification**.

3. There is no market here for higher-priced goods. Please send only models in the **medium price-range**.
4. The material supplied must be **of the perfect quality** and we place an order **subject to this guarantee**.
5. The **overall length** must not exceed 3 meters, and the **total weight** must not be above 50 kg.

Alternative goods

1. If pattern no. 17A is not **available** please send 17B or 17D instead.
2. We **leave it to your discretion** to supply a suitable **substitute**, should you not have what we require, but the price should not exceed \$43.5 per unit.
3. If you have **the similar article** but of better quality, please supply it instead, **provided** the price is not more than 7% higher.
4. We are ready to **pay up to \$ 7.5**, but only for a first class article.

Rejecting an offer

1. We are sorry to have to tell you that we cannot **make use of** your favorable offer at present.
2. We thank you for your offer and we will **bear it in mind**, should we have need of such goods at any time.
3. Thank you for your **quotation for** the supply of portable computers but we have been obliged to place our order **elsewhere**.
4. Many thanks for your reply to our enquiry for woolen goods. We will keep your catalogue **for further reference**, but we suppose your goods too **highly priced** for our market.
5. We appreciate your favorable offer, but we **are of the opinion** that the market would not **stand the goods of this quality** at all.

Cancellation. Warning of cancellation.

1. Our indent is enclosed, but we must ask you **to cancel** any items which you cannot **execute** by 1 May.
2. Please **delete from our order** any goods which you cannot **supply from stock** (cannot dispatch within 10 days), (cannot **supply exactly to sample**).
3. We must **insist on the observance of all terms and conditions**. If you cannot do this, we regret that we shall have to cancel our order.
4. As you have failed to deliver the goods **within the agreed time**, we have no alternative but to cancel our order.
5. We regret having to cancel our order for the two further machines but the worsening trading position here **gives us no option**.

Concluding lines

1. Your early attention to this order will **be appreciated**.
2. We hope that this will be the first of many orders we will be **placing with you**.
3. We will submit further orders, if this one is **completed to our satisfaction**.
4. We will **do the best with these goods**, and if sales are satisfactory we shall make your brand one of our **standard lines**.

8. Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам. Подготовка к тесту является важным видом самостоятельного изучения студентами курса и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные умения чтения, устного и письменного перевода, письма по определенным темам.

Назначение промежуточного контроля заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме экзамена.

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.

Приступая к выполнению лексико-грамматического теста (ЛГТ), студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольном задании.

Оценка результатов тестирования производится согласно приведенным критериям оценивания.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ЛГТ

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. towa
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. upto 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. letterofcredit 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. airwaybill B. billoflading C. invoice D. letterofcredit
15. You have _____ this consignment by 1000 kg.
A. higher-priced B. short-shipped C. appreciated D. misplaced

9. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины в каждом из семестров завершается сдачей зачета/экзамена. Зачет/экзамен является формой промежуточной аттестации и контроля уровня сформированности знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к зачету/экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к зачету/экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

В ходе подготовки студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор (преподаватель) может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Марина Владимировна Катынская,

Доцент кафедры перевода и межкультурной коммуникации АмГУ

Сборник учебно-методических материалов по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловое общение на языке региона специализации» (направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»)
