

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:06:52

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a18e1b5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине

«ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕГОВОРОВ»

для студентов специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение,
направленность (профиль) «Лингвистическое сопровождение международных
экономических отношений»

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание практических занятий

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение. Практические задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров».

Цель освоения дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров» - является изучение основ деловой корреспонденции, составление писем, запросов, офферт, заказов, работа с контрактами, юридическими и платежными документами, широко используемыми в бизнесе, совершенствование навыков диалогической речи с использованием профессиональной лексики, а также совершенствование навыков и умений, полученных в ходе изучения теории перевода и при практическом письменном и устном переводе, что включает в себя.

Задачи освоения дисциплины:

- совершенствование способностей письменного перевода;
- усвоение грамматических особенностей построения юридических документов;
- развитие способностей будущего переводчика обеспечить эквивалентный перевод на лексическом, грамматическом и стилистическом уровне;
- формирование компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность будущего специалиста-переводчика

Содержание практических занятий

Практическое занятие № 1. Электронная переписка и документы.

Цель: Ознакомить с правилами составления электронных писем.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Электронная почта (e-mail) Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте следующим правилам при общении по электронной почте:

1. Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишете, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения – тем меньше формальностей.

2. Сделайте ваше послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа. Дайте возможность вашему адресату ответить также коротко. Например, вместо того, чтобы писать: "Let me know what you think", лучше поставить вопрос так: "Is 3 PM or 5 PM best for you?" Поле "тема" должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.

Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будет лишним. 5 В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Пример – I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing. 6 Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль. 7 Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере. 8 Письмо должно быть хорошо структурировано – вступление, основная часть (факты) и вывод. 9 KISS (Keep it short and simple). Помните, что вероятно ваш адресат получает десяток писем в день, – стоит экономить его время. 10 Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки, такие как "IMHO" (In My Honest Opinion) также не приветствуются. 11 Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя. 12 Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай, если письмо будет выведено на печать. 13 Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма

Практическая часть:

Задание 1. Переведите фразы на русский язык.

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

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

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

Letter of complaint

Letter of application

CV

Memo

Задание 3. Переведите на русский язык.

Dear Sirs,

Your name was given to us by Messrs... Ltd., who have been regular customers of your for some years. We asked them if they knew of a manufacturer who would be able to supply immediately the goods specified on the enclosed list.

We would explain in confidence that our usual supplier has rather let us down this year on delivery dates and quantities, and we are in danger of getting into arrears with one or two of our contracts. If you can supply the goods required, please accept this as our official order: payment will be made on any basis acceptable to yourselves.

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

We should appreciate a prompt reply.

Yours faithfully.

Практическое занятие № 2,3,4. Структура делового письма.

Цель: познакомить с видами деловой корреспонденции.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Виды деловых писем. 1 Письмо-запрос информации (Enquiry (Inquiry) Letter) Письмо-запрос информации (Inquiry или Enquiry Letter) отправляется, когда необходимо:

- получить более подробную информацию об интересующем вас товаре или услуге; - узнать, имеются ли они в наличии;

- получить информацию об условиях поставки и скидках, способе транспортировки, условиях страхования; - получить информацию о ценах на товары; - получить каталоги и образцы товара. Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение Dear Mr, Ms

2. Благодарность за оказанное внимание Thank you for your letter of – Спасибо за ваше письмо... We would like to thank you for enquiring about... – Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес...

3. Предоставление требуемой информации We are pleased to enclose ... – Мы с удовольствием вкладываем... Enclosed you will find ... – В прикрепленном файле вы найдете... We enclose ... – Мы прилагаем...

4. Ответ на дополнительные вопросы We would also like to inform you ... – Мы также хотели бы сообщить вам о... Regarding your question about ... – Относительно вашего вопроса о... In answer to your question (enquiry) about ... – Отвечая на ваш вопрос...

5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество We look forward to hearing from you. – Мы надеемся услышать вас снова. We look forward to receiving your order. – Мы надеемся получить от вас заказ. We look forward to welcoming you as our client (customer). – Мы надеемся что вы станете нашим клиентом.

6. Подпись Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully' и, когда имя известно, 'Yours sincerely'.

Образец ответа на письмо-запрос информации

Jackson Brothers 3487 23rd Street New York, NY 12009 September 12, 2000 Kenneth Beare Administrative Director English Learners & Company 137 2520 Visita Avenue Olympia, WA 98501 Dear Mr Beare Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue. We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>. We look forward to welcoming you as our customer. Yours sincerely, (Signature) Position

Письмо-рекламация (Letter of Complaint) Письмо, содержащее жалобу или претензии по качеству приобретенного товара и оказанных услуг, называется Complaint Letter.

Основная цель такого письма – передать полную информацию по возникшей проблеме. Письмо также может выступать в качестве официального документа, уведомляющего о необходимости проведения проверки и устранения неполадок. В деловой практике основными причинами отправки писем-рекламаций являются следующие: - недоставка товара (short delivery); - поставка недоброкачественных товаров либо не тех товаров, которые были заказаны (substandard or wrong goods); - задержки в поставке (delays in delivery); - отправка по неправильному адресу (misdirection and errors in addressing); - повреждение товара (damages of goods); - производственные дефекты (manufacturing defects), обнаруженные при эксплуатации оборудования (equipment operation). Письмо должно содержать всю необходимую информацию, касающуюся данной услуги или товара. Напишите полное название и описание товара, дату приобретения или указания услуги и т.д. Ваша цель – объяснить все детали, но не перегружать письмо ненужными подробностями. Кроме того, необходимо указать ваши пожелания, условия и сроки устранения проблем.

Кому адресовать данное письмо? При приобретении товара или заключении договора на предоставление услуг вы получаете контактный адрес или телефон человека, который может решить все возникшие сложности. Обычно в небольших компаниях эти вопросы решает владелец компании. В организациях среднего уровня – его заместитель или высший руководящий состав. В крупных компаниях обычно существует отдел по работе с клиентами, который занимается решением таких вопросов.

Из каких основных частей состоит письмо? 1 Вступление. Name of Contact Person Полное имя адресата (если известно) Title, if available Company Name Название компании Consumer Complaint Division Отдел по работе с клиентами Street Address City, State, Zip Code Адрес компании Dear (Contact Person):

Обращение

2. Введение, содержащее информацию о приобретенном товаре либо услуге. On (the 1st of July), I (bought, leased, rented, or had repaired) a (name of the product, with serial or model number or service performed) at (location and other important details of the transaction). – 1 июля я (приобрел, сдал в наем, арендовал, отремонтировал) (полное название товара с серийным номером или вид услуги) по адресу ... (далее указывается другая важная информация о совершенной сделке). I am writing to draw your attention to a problem in your customer service section. – Я пишу, чтобы привлечь ваше внимание к проблеме в отделе по работе с клиентами. I wish to complain in the strongest possible terms about the treatment I received from a member of your staff. – Я бы хотел выразить претензии к обращению со мной вашего сотрудника. I am writing to express my strong dissatisfaction with the goods I received this morning. – Я пишу, чтобы выразить недовольство продуктами, полученными сегодня утром. I am writing to complain about the quality of the product I purchased on-line from your website. – Я пишу, чтобы выразить недовольство качеством продуктов, заказанных на вашем сайте. I am writing in connection with the negative attitude of a member of your staff. – Я пишу в связи с негативным отношением члена вашей компании.

3. Описание возникшей проблемы. Unfortunately, your product (or service) has not performed well (or the service was inadequate) because (state the problem). I am disappointed because (explain the problem: for example, the product does not work properly, the service was not performed correctly, I was billed the wrong amount, something was not disclosed clearly or was misrepresented, etc.). – К сожалению, ваш товар (услуга) не отвечает необходимым требованиям, так как (указывается проблема). Я разочарован, поскольку (объясняется ситуация: например, прибор плохо работает некачественно, мне предъявили неправильную сумму к оплате, что-то не было объяснено). The equipment I ordered has still not been delivered, despite my phone call to you last week to say that it was needed urgently. – Заказанное оборудование все еще не доставлено, несмотря на то, что я уже звонил вам на прошлой неделе и сообщил, что оно требуется немедленно. To resolve the problem, I would appreciate it if you could (state the specific action you want – money back, charge card credit,

repair, exchange, etc.). Enclosed are copies of my records (include copies of receipts, guarantees, warranties, cancelled checks, contracts, model and serial numbers, and any other documents). – Для решения проблемы я был бы благодарен варианту, если бы вы (указываются ваши требования: вернули деньги, кредит, провели ремонт, произвели обмен и т.д.) Копии документов прилагаются (приложите копии квитанции, гарантийный талон, аннулированные чеки, контракты и другие документы). I look forward to your reply and the resolution of my problem, and will wait until (set a time limit) before seeking help from a consumer protection agency or the Better Business Bureau. Please contact me at the above address or by phone at (home and/or office numbers with area code). – Я жду вашего ответа с решением по моей проблеме и буду ждать до (указывается крайний срок) прежде чем обратиться за помощью в организацию по защите прав потребителей. Свяжитесь со мной по следующему адресу или телефону (указывается адрес и номер телефона). Please deal with this matter urgently. I expect a reply from you by tomorrow morning at the latest. – Пожалуйста, решите эту проблему немедленно. Я жду вашего ответа не позднее завтрашнего утра. I insist on a full refund otherwise I will be forced to take the matter further... – Я настаиваю на полном возмещении расходов, иначе я буду вынужден ... Unless I receive the goods by the end of this week, I will have no choice but to cancel my order. – Если я не получу данный товар до конца недели, у меня не будет другого выбора, кроме как аннулировать заказ. I hope that you will deal with this matter promptly as it is causing me considerable inconvenience. – Я надеюсь, вы разберетесь с этим делом немедленно, поскольку это доставляет мне серьезные неудобства.

4. Окончание письма Yours sincerely/Yours faithfully Your name

Письмо-извинение (Apology Letter) Письмо с извинениями (Apology Letter) отправляется в ответ на письмо-жалобу (Complaint Letter). Начать следует с выражения сожаления, личной обеспокоенности сложившейся ситуацией. Необходимо объяснить, какие шаги будут / были предприняты, чтобы устранить проблему и избежать ее повторения в будущем. Ниже вы найдете несколько фраз, используемых при написании Apology Letter.

1. Выражение признательности за сообщение о сложившейся ситуации: - Thank you for bringing the matter/issue/problem to our attention. – Спасибо, что сообщили нам об этом деле / проблеме. - I appreciated your advising me of this incident... – Для меня очень важно ваше сообщение.

2. Выражение сожаления: - We are very sorry to hear that... – Нам тяжело слышать об этом.. - I am very sorry for this situation... – Я очень сожалею о сложившейся ситуации.

3. Извинение: - We apologise for... – Мы просим прощения за... - Please accept our apologies for... – Примите наши извинения...

4. Объяснение действий компании: - Please be assured that we will... – Будьте уверены, что мы... - You have my assurance that ... – Я гарантирую вам... - To compensate for the inconvenience caused... – Для возмещения причиненных неудобств... - We are doing everything we can do to resolve the issue. – Мы делаем все возможное для решения проблем - I can assure you that this will not happen again. – Обещаю, что это впредь это не повторится - I am trying to sort it out/sort the problem out as a matter of urgency. – Я пытаюсь разобраться с этим / решить эту проблему немедленно - Please return the faulty goods, and we will refund you/repair them/replace them. – Пожалуйста, верните некачественный товар и мы возместим ваши затраты/произведем ремонт/обменяем его.

5. Напоминание о большой важности для совместного сотрудничества: - We value your custom highly. – Для нас очень важно сотрудничество с вами. - Your satisfaction is our priority. – Для нас является приоритетным удовлетворение ваших потребностей.

Письмо-предложение (Offer) Письмом-предложением поставщик обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий вопрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты, каталоги или условия типового договора. Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

- 1) повод написания;
- 2) ответы на вопросы потенциального заказчика;
- 3) дополнительные предложения;
- 4) выражение надежды на заказ. Письма-предложения посылают без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков к конкретным продуктам или их ассортименту.

Письмо-заказ, письмо-отклонение заказа (Order, Refusal of Orders) Для того, чтобы сделать заказ на закупку тех или иных товаров обычно заполняют специальные бланки заказов, в которых указывается количество изделий, их описание, цена, условия оплаты, дата поставки, скидки и т.п. В ряде случаев, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа, пишется сопроводительное письмо, к которому прилагается бланк заказа.

Рекламное письмо (Advertising) Наиболее популярным, простым и доступным средством рекламы была и остаётся печатная продукция – проспекты, каталоги, рекламные листовки и брошюры, пресс-релизы и пр. В рекламном письме желательно проявить изысканную вежливость.

Электронная почта (e-mail) Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте следующим правилам при общении по электронной почте:

1. Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишете, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения – тем меньше формальностей.
2. Сделайте ваше послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа. Дайте возможность вашему адресату ответить также коротко. Например, вместо того, чтобы писать:” Let me know what you think”, лучше поставить вопрос так:”Is 3 PM or 5 PM best for you?” Поле “тема” должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.

4. Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будет лишним. 5 В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Пример – I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing. 6 Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль. 7 Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере. 8 Письмо должно быть хорошо структурировано – вступление, основная часть (факты) и вывод. 9 KISS (Keep it short and simple). Помните, что вероятно ваш адресат получает десяток писем в день, – стоит экономить его время. 10 Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки, такие как ”IMHO” (In My Honest Opinion) также не приветствуются. 11 Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя. 12 Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай, если письмо будет выведено на печать. 13 Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки письма

Практическая часть:

Задание 1. Определите, к какому виду делового документа относится отрывок.

Letter of complaint

Letter of application

CV

Memo

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

I will call you early next week.

I look forward to meeting you.

Задание 2. Расположите в правильной последовательности части письма-приглашения.

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

Задание 3. Закончите фразы и переведите их на английский язык.

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

Практическое занятие № 5,6,7. Сокращения в английской переписке.

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Английские сокращения можно построить:

- используя цифры (4, 8)
- используя названия букв алфавита (R = are, C = see)
- выбрасывая гласные буквы (smmr = summer)
- используя акронимы (аббревиатуры, образованный начальными буквами – ILNY = I love New York).

Для того, чтобы запомнить английские сокращения, несколько раз «пробежитесь» по ним глазами. И используйте их в переписке.

Значение основных английских сокращений

Сокращения, содержащие знаки и цифры

& = and (и)

0 = nothing (ничего)

2 = two, to, too (два, предлог to, тоже)

2DAY = today (сегодня)

2MORO / 2MROW = tomorrow (завтра)

2NITE / 2NYT = tonight (сегодня ночью, сегодня вечером)

2U = to you (тебе)

4U = for you (для тебя)

4E = forever (навсегда)

B4 = before (до, прежде чем)

B4N = bye for now (пока, до встречи)

CUL8R = call you later / see you later (позвоню тебе позже / увидимся позже)

D8 = date (дата, свидание)

F2F / FTF = face to face (лицом к лицу)

F8 = fate (судьба)

GR8 = great (замечательно, отлично и т.д.)

HB2U = happy birthday to you (с днем рождения)

L8 = late (поздно, недавно, за последнее время)

L8R = later (позже)

Luv U2 = I love you too (тоже люблю тебя)
M8 = mate (приятель, друг, чувак). Сленговое слово mate – примерно то же самое, что dude (чувак, пацан и т.д.): Hey, mate, what's up? (Эй, чувак, как оно?)
N2S = needless to say (само собой разумеется, очевидно что...)
NE1 = anyone (кто угодно, любой)
NO1 = no one (никто)
PC&QT – peace and quiet (тишина и покой). Идиома, которая чаще всего используется в контексте желания более спокойной жизни: All I want is a little peace and quiet (Все, что я хочу – немного тишины и покоя)
SOM1 = someone (кто-то)
WAN2 = to want to (хотеть)

Практическая часть:

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

AAMOF – As A Matter Of Fact – в сущности
AFAIK – As far as I know – насколько я знаю
BTW – By The Way – кстати
CU – see you – увидимся
F2F – face to face – наедине
FOAF – Friend of a Friend – из третьих рук
FYA – For Your Amusement – к вашей радости
FYI – For Your Information – к вашему сведению
HSIK – How Should I Know? – понятия не имею
IMO – In My Opinion – по моему мнению
IMHO – In My Humble (Honest) Opinion – по моему скромному мнению
IOW – In Other Words – иными словами
IWBNI – It Would Be Nice If – хорошо бы
KIS – Keep It Simple – говори проще
NRN – No Reply Needed – ответ необязателен
OS – Operating system – операционная система
OTL – Over The Line – сверх положенного
OTOH – On The Other Hand – с другой стороны

R – Received – получено

TFS – Thanks For Sharing – спасибо за ссылку

TIA – Thanks in Advance – заранее благодарен

WOBTAM – Waste of Bloody Time and Money – потеря времени и денег

WRT – With Respect To – с уважением к

Задание 2. Обменяйтесь письмами и переведите полученные письма.

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

8 Oxford St.

London 114965

United Kingdom

5

th October, 2012

Dear Miss Ann Smith,

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

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

We are going to return on 14 October. I hope the flight will not be tiring.
Do not hesitate to contact us.
Yours faithfully,
Helen

Задание 4. Напишите письма, употребляя аббревиатуры и сокращения.

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

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

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

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

Rd – Road;

St – Street;

Sq. – Square;

– номер дома в США;

№ – номер дома в Великобритании.

Mr – при обращении к мужчине;

Miss – при обращении к незамужней женщине;

Mrs – при обращении к замужней женщине;

Ms – если неизвестно, замужем она или нет.

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

Enc. (Enclosure (приложение)), C.C. (carbon copy (копия письма)), B.C.C. (blind carbon copy), RSVP (требуется ответ).

Практическое занятие № 8,9,10

Резюме и интервью.

Цель: Знать правила составления резюме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Резюме. Правила составления резюме.

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Резюме должно отвечать всем необходимым требованиям, но при этом выгодно отличать вас от других претендентов на данную должность. Вам придется подвести итог своему жизненному опыту на 1-2 страницах, осветив при этом свои наиболее выдающиеся достижения. Обычно работодатель не читает полностью каждое резюме, поэтому необходимо сразу заинтересовать его самой важной информацией. В помощь тем, кто претендует на солидную должность в международной компании или собирается испытать себя в поиске работы за пределами России, мы предлагаем несколько советов по составлению резюме на английском языке и образец резюме на английском. В США резюме принято называть Resume, в Европе – CV (Curriculum Vitae). Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей: 1) личная информация (Personal Information); 2) цель (Objective); 3) опыт работы (Work Experience); 4) образование (Education); 5) специальные навыки (Additional Skills); 6) рекомендации (References). Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

1. Во-первых, весь ваш опыт работы, оплачиваемый и неоплачиваемый, с полной занятостью и по совместительству. Вспомните все виды деятельности, которые входили когда-либо в ваши обязанности.

2. Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.

3. Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.

4. Выберите из предыдущих пунктов факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.

5. Резюме следует начать с личной информации (Personal Information). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.

6. Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (Objective). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности.

Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребительных слов:

directed, led managed, supervised;

achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
cut, decreased, reduced, slashed;

accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed. Избегайте таких клише, как: - dynamic, - people-oriented - results-oriented - self-motivated - hands-on leader - visionary

7. После этого перейдите к описанию опыта работы (Work Experience). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

8. Распространенной ошибкой является построение резюме по “функциональному” принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочитать его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. В пункте, посвященном вашему образованию (Education), опишите когда, какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.

9. Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и т.д., должна быть перечислена в пункте специальные навыки (Additional Skills), если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности.

10. Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (References), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

11. Последний пункт можно заменить фразой “REFERENCES Available upon request”. 12 Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если

же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

13. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1,5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

14. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. Оригинальный шрифт не приветствуется в деловой документации, по одной этой причине его могут и не прочитать. Для полной уверенности используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным, используйте разнообразную лексику.

15. Пишите резюме конкретно для определенной вакансии. Цель написания резюме – получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большее значение приобретет самое главное. Если вы посылаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места. Отправляя резюме на интересующую вас вакансию, обязательно пишите сопроводительное письмо. Подобное письмо может сразу привлечь внимание к вашей кандидатуре и повысить ваши шансы на получение желаемой работы. В сопроводительном письме вы можете:

- дополнительно обратить внимание на ваши профессиональные достижения, имеющие значение для данной вакансии;
- сообщить, почему вы заинтересованы в получении этой работы;
- продемонстрировать ваши знания английского языка и умения написания деловых писем.

Практическая часть:

Задание 1. Составьте резюме о себе.

Задание 2. напишите сопроводительное письмо.

Практическое занятие № 11,12,13. Английская деловая корреспонденция

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

В прошлом веке один знаменитый ученый, заканчивая деловое письмо, сделал характерную приписку» прошу извинить, что письмо получилось таким длинным. Не было времени». Автор письма своеобразно отразил свое представление о культуре делового общения, подчеркнув, что такого рода общение требует большого времени для предварительных размышлений по отбору материала для письма, для его построения и выбора обоюдодоступного языка.

Кратко эта культура – культура официальной переписки – может быть определена тремя принципами: 1) лаконизм делового письма, 2) достаточность информационного

сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений, 3) ясность и недвусмысленность сообщения.

Всем известно, что грамотно составленная деловая документация – это половина успеха любого проекта. Кем бы вы ни работали и чем бы вы ни занимались, вы наверняка не раз отправляли свое резюме, писали коммерческие письма партнерам, объяснительные записки начальству, готовили материалы к совещанию. В данном разделе речь пойдет о том, как правильно готовить и оформлять деловые документы на английском языке.

Стандартное деловое письмо

Для формального делового письма слева вверху пишут обратный адрес. Обратите внимание: в большинстве европейских стран адрес пишут «в обратном порядке»: сначала указывают имя и фамилию адресата, затем - номер квартиры (офиса), номер дома, улицу, город, код города, регион (в России указывают область, в Америке – штат, в Великобритании – графство) и страну. Перед указанием даты сделайте двойной интервал. Название месяца можно написать словами, а можно и цифрами. Если вы решите воспользоваться цифровым форматом, не забудьте, что в Великобритании сначала указывают число, затем месяц и год, а в Соединенных Штатах сначала пишут месяц. Далее идет адрес получателя (справа).

Если Вам необходимо сослаться на предыдущее письмо, это следует сделать перед обращением. Обычно ссылку ставят слева.

Dear Mr. Sharp:

Перед обращением принято делать двойной интервал между строками.

Если вы лично знакомы с адресатом, то обращение должно начинаться со слов "**Dear Mr. X**" (по-нашему, «уважаемый Иван Иванович»). К женщине обращаются **Mrs.**, если уверены в том, что она замужем, и **Ms.** во всех остальных случаях (если она одинока или если вы не обладаете информацией о ее социальном статусе).

Если вы с адресатом лично не знакомы и вообще понятия не имеете, к кому попадет ваше письмо, напишите:

1. **To whom it may concern:** (дословно: тому, в чьей компетенции находится данный вопрос)
или
2. **Dear Sir or Madam:** (безличное «Уважаемые дамы и господа»).

Обратите внимание на то, что после обращения европейцы и американцы ставят двоеточие. Никаких восклицательных знаков – вас неправильно поймут.

Наконец мы добрались до самого текста письма, ради которого, собственно говоря, все и было затеяно.

О том, что писать нужно вежливо даже в том случае, если вам не заплатили (не отгрузили, не предупредили, обманули, обидели), мне даже и напоминать не хочется. Текст должен быть написан достаточно компактно, через один интервал. Однако между абзацами следует пропускать по две строчки. Понятие «красная строка», или "**indent**" (это когда от левого края письма отступают перед тем, как начать новый абзац) у европейцев и американцев отсутствует, поэтому ее использование для обозначения абзацев нежелательно.

Заканчиваться письмо должно обязательно на позитивной ноте независимо от содержания! Вы же не хотите, чтобы вымученный вами шедевр был выброшен в мусорную корзину сразу после прочтения.

Рекомендуемые	формулы	вежливости:
We are looking forward to hearing from you. (Мы сгораем от нетерпения, прочитать ваш ответ).		
We would appreciate your cooperation on this matter. (Мы будем благодарны за сотрудничество по этому вопросу).		
Thank you in advance for your cooperation. (Заранее благодарим вас за помощь).		
Awaiting your prompt reply. (В ожидании скорейшего ответа).		

Обязательно в конце письма укажите, как с вами можно связаться. Этим вы как бы еще раз подчеркнете, что ожидаете от своего корреспондента определенных действий. Кроме того, это действительно удобно – вашему партнеру не придется рыться в письменных столах своих коллег в поисках вашей единственной визитки, которую он в последний раз видел лет сто назад.

Ну, и, наконец, заключительные фразы:

Sincerely yours, (искренне ваши)

Yours faithfully,

Yours truly, подпись и расшифровка.

Между подписью и предыдущей строкой должен быть большой интервал.

Если к письму прилагаются документы, следует обязательно о них упомянуть. Для этого после подписи в левом нижнем углу пишут "*Enclosure*: ... и указывают количество документов и их названия.

По возможности письмо следует отправить в стандартном бизнес-конверте. Используйте большие конверты только при необходимости.

Практическая часть:

Задание 1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

FOOD MACHINES

Pine Estate, Bedford Road, Bristol,

UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036

36924

8 August 2011

James Dean, Sales Manager, Electro

Ltd, Perry Road Estate,

Oxbridge UN54 42KF.

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

Dear Mr. Dean,

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

Задание 2. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения. Переведите предложения на русский язык.

1. We read your advertisement ... the «Pet Magazine» ... 25 th December.

2. We are interested ... buying your equipment ... producing pet food.

3. Would you kindly send ... more information ... this equipment.

4. We would like ... represent your products ... the Ukraine market.

5. Please send ... samples ... goods.

6. Our company specializes ... distributing pet products ... Russia.

Задание 3. Замените русские слова и выражения в скобках, английскими эквивалентами. Переведите предложения.

1. (Мы были бы признательны) if you send us further information on the admission requirements of your college.

2. Will you please send up samples of your goods your company (выпустила на рынок)

3. (Нам будет приятно) to receive your illustrated catalogue and price-list for the range of tape recorders.

4. (Мы узнали от) our business partner "Comlel" that you are manufactures of watches we would like to import to Russia.
5. Please (сообщите нам) your prices in sterling for the airway tickets.
6. We (ссылаемся на ваше рекламное объявление) in The Moscow Times of today.

Практическое занятие 14,15,16. Письменные запросы.

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Письмо-запрос информации (Inquiry или Enquiry Letter) отправляется, когда необходимо:

- получить более подробную информацию об интересующем вас товаре или услуге;
 - узнать, имеются ли они в наличии;
 - получить информацию об условиях поставки и скидках, способе транспортировки, условиях страхования;
 - получить информацию о ценах на товары;
 - получить каталоги и образцы товара.
- Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение Dear Mr, Ms

2. Благодарность за оказанное внимание Thank you for your letter of – Спасибо за ваше письмо... We would like to thank you for enquiring about... – Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес...

3. Предоставление требуемой информации We are pleased to enclose ... – Мы с удовольствием вкладываем... Enclosed you will find ... – В прикрепленном файле вы найдете... We enclose ... – Мы прилагаем...

4. Ответ на дополнительные вопросы We would also like to inform you ... – Мы также хотели бы сообщить вам о... Regarding your question about ... – Относительно вашего вопроса о... In answer to your question (enquiry) about ... – Отвечая на ваш вопрос...

5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество We look forward to hearing from you. – Мы надеемся услышать вас снова. We look forward to receiving your order. – Мы надеемся получить от вас заказ. We look forward to welcoming you as our client (customer). – Мы надеемся что вы станете нашим клиентом.

6. Подпись Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully' и, когда имя известно, 'Yours sincerely'.

Практическая часть:

Задание 1. Составьте предложения с активными словами и словосочетаниями. Advertisement – реклама, catalogues – каталоги, products - продукция distributors – дистрибьюторы, current catalogue - последний каталог, network – сеть, to deliver – поставлять, importers – импортёры, quantity - количество retailers – продавцы, a quotation for – расценка, на get in touch - установить контакт, price – цена, manufacturers – производители, terms of delivery – условия поставки, sellers – продавцы, terms of payment - условия оплаты, suppliers – поставщики, goods – товары, letter of credit – аккредитив, delivery dates – сроки поставки, cheque – чек, discounts – скидки, bank transfer – банковский перевод, quality – качество, range – ассортимент, in the market - на рынке, price list – прейскурант, samples – образцы, typical contract – типичный договор.

Задание 2. Составьте письмо-предложение, употребляя выражения:

1. We are pleased to learn your interest in... - Нам приятно узнать о Вашей заинтересованности в ... 2. We are most pleased that you want to buy... - Мы очень довольны, что вы пожелали купить... 3. We are glad to say that we can reserve you ... - Мы рады сообщить, что можем оставить за вами... 4. It is good of you to take so much interest in our work... - Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе... 5. We take pleasure in sending you the desired samples and offer... - С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ... 6. As to your inquiry of ... we are informing you that... - На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что... 7. In reply to your letter of... this year we would like to inform you... - В ответ на ваше письмо от... этого года сообщаем Вам, что... 8. Referring to you inquiry of... - Ссылаясь на ваш запрос от... 9. As to your inquiry of... we are sending you the desired samples and offer... - На ваш запрос от... мы высылаем Вам выбранные вами образцы и предлагаем... 10. We enclose our catalogue with the latest price-list. - Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом. 11. Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products. - Наш подробный каталог убедит вас в разнообразии нашего ассортимента. 12. Our proposal is valid till... - Наше предложение действительно до... 13. We deliver our goods on CIF terms. - Мы поставляем наши товары на условиях СИФ. 14. The price covers packing and transportation expenses. - Цены включает упаковку и транспортные расходы. 15. As you can see from our price-list, our prices are at least 3% lower than market prices. - Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных. 16. I especially call your attention to ... - Я особенно обращаю ваше внимание на... 17. Besides the above mentioned goods our company also produces (see...) - Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см...) 18. The model... will meet most of your requirements. - Модель... будет лучше всего соответствовать вашим требованиям. 19. We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order. - Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа. 20. I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited. - Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено. 21. We would appreciate if we get the order from you as soon as possible. - Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее. 22. If you are not happy with our proposal please let us know why. - Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине. 23. We are looking forward to hearing from you soon. - С нетерпением ждем ответа.

Практическое занятие №17,18,19 Письмо-жалоба (письмо-претензия) этикет.

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Письмо-рекламация (Letter of Complaint) Письмо, содержащее жалобу или претензии по качеству приобретенного товара и оказанных услуг, называется Complaint Letter. Основная цель такого письма – передать полную информацию по возникшей проблеме. Письмо также может выступать в качестве официального документа, уведомляющего о необходимости проведения проверки и устранения неполадок. В деловой практике основными причинами отправки писем-рекламаций являются следующие: - недоставка товара (short delivery); - поставка недоброкачественных товаров либо не тех товаров, которые были заказаны (substandard or wrong goods); - задержки в поставке (delays in delivery); - отправка по неправильному адресу (misdirection and errors in addressing); - повреждение товара (damages of goods); - производственные дефекты (manufacturing defects), обнаруженные при эксплуатации оборудования (equipment operation). Письмо должно содержать всю необходимую информацию,

касающуюся данной услуги или товара. Напишите полное название и описания товара, дату приобретения или указания услуги и т.д. Ваша цель – объяснить все детали, но не перегружать письмо ненужными подробностями. Кроме того, необходимо указать ваши пожелания, условия и сроки устранения проблем.

Кому адресовать данное письмо? При приобретении товара или заключении договора на предоставление услуг вы получаете контактный адрес или телефон человека, который может решить все возникшие сложности. Обычно в небольших компаниях эти вопросы решает владелец компании. В организациях среднего уровня – его заместитель или высший руководящий состав. В крупных компаниях обычно существует отдел по работе с клиентами, который занимается решением таких вопросов.

Из каких основных частей состоит письмо? 1 Вступление. Name of Contact Person Полное имя адресата (если известно) Title, if available Company Name Название компании Consumer Complaint Division Отдел по работе с клиентами Street Address City, State, Zip Code Адрес компании Dear.

Практическая часть:

Задание 1. Составьте письмо-рекламацию, используя выражения: 1. We would like (have) to remind you that... – Мы хотели бы (вынуждены) напомнить Вам, что... 2. We wish to draw your attention to the fact that ... – Мы хотим обратить Ваше внимание на тот факт, что... 3. We are disappointed to find that quality of the equipment (goods) you supplied does not meet (comply with, satisfy, match) their requirements of ... – К сожалению, мы обнаружили, что оборудование (товары), которые вы поставили нам, не удовлетворяют требованиям... 4. To prove our statement we enclose (are enclosing) ... – В подтверждение нашего заявления мы прилагаем ... 5. The delay in delivery is causing us great inconvenience, as... – Задержка в поставке приводит к большим неудобствам, поскольку... 6. We find it necessary to note ... – Считаю необходимым отметить... 7. We are returning ... and would ask you to replace ... – Возвращаем вам ... и просим заменить... 8. So far we have received no reply ... – До сих пор мы не получили ответа... 9. Four containers in the consignment were found to be damaged. – Четыре контейнера в партии оказались поврежденными. 10. We duly informed you about the breakdown of the equipment. – Мы должны проинформировать Вас о выходе из строя оборудования. 11. At present your failure to deliver the goods greatly worries us. – В настоящее время мы крайне обеспокоены тем, что вы не можете поставить товар. 12. When we installed the equipment, we found that it was faulty – Когда мы установили оборудование, то обнаружили, что оно не работает. 13. When we examined the goods, it turned out that... – После осмотра товаров оказалось, что...

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

Задание 3. Закончите и переведите на русский язык отрывок, приведённый ниже. Откуда этот отрывок? This Agreement is made this ___ day of _____, 20_ between _____, a corporation organized under the laws of State of _____, United States of America, and having its principle office at _____ (‘_____’) and _____, a corporation organized in accordance with the laws of _____ and having its principle office at _____ (‘_____’) with reference to the following facts: ...

Задание 4. Переведите фразы и скажите, в какой части договора они обычно содержатся. IN WITNESS WHEREOF, the parties have hereunto set their hands and seals the

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

Практическое занятие № 20,21,22 Деловой речевой этикет.

Цель: Изучить лексику по теме и использовать в ведение деловых переговоров.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Деловой протокол (дипломатический протокол) – это совокупность правил, норм, традиций, выработанных для делового общения.

При всех поездках за границу нужно иметь в виду, что во многих странах личностные качества отдельно взятого человека играют гораздо большую роль, чем в нашей стране.

Будьте достойным представителем своей культуры, ведите себя, как хорошо воспитанный человек, – будут встречать с уважением. Кодекс хорошего поведения в странах Европы и США фактически един. Действуют четыре основных правила хорошего поведения: вежливость, простота, достоинство и хорошее воспитание.

Но существует и национальная специфика дипломатического протокола. Англичане будут потрясены, если вы опоздаете на встречу даже минут на пять-десять. А в Испании на это не обратят внимания.

1. Франция Деловые переговоры, как правило, начинаются в 11.00. В 12.30 участникам переговоров могут предложить традиционный завтрак с аперитивом. Широко практикуется обсуждение дел за едой. Деловой обед может длиться полтора-два часа, деловой ужин – занять весь вечер. Во Франции люди любят блеснуть словом, молчаливость здесь не ценится. Стиль подготовки французских деловых людей к предстоящим переговорам – основательность и тщательное, доскональное изучение всех аспектов и последствий поступающих предложений. При ведении дел характерная черта французов осторожность. Они весьма искусно, с изяществом отстаивают свои интересы и позиции, не любят торговаться, переговоры ведут весьма жестко. Протокол играет центральную роль в деловой культуре. Вежливость и формальность играют значительную роль в определении структуры рабочих отношений.

Французская культура бизнеса иерархическая – формальный «вы», а не «ты», если вам не будет предложено сделать это. Французы – великие патриоты своей родины, с любовью относящиеся к ее истории, культуре, языку. Поэтому на переговорах с ними весьма желательно использование в качестве официального французского языка. Материалы, используемые на переговорах, также лучше готовить на этом языке. Договоренность о встрече необходимо всякий раз подтверждать в письменном виде на безупречном французском языке. Французы считают вульгарным говорить о деньгах в начале встречи и предпочитают не затрагивать эту тему, пока переговоры не приблизятся к концу.

2. Англия Английский характер кажется противоположностью французскому. Прежде всего, это сдержанность, склонность к недосказанности, немногословие, порой граничащее с молчаливостью. Сильнейшая черта характера англичан – чувство справедливости.

При ведении дел англичане полагаются на веру в честность партнера, не терпят коварства и хитрости. Общеизвестно их уважение к мнению собеседника. Кроме того, в разговорах они всячески избегают личностных тем, что считают вторжением в личную жизнь. Процедура знакомства блюдетя очень строго, Большое значение имеет, чье имя будет названо первым. Англичанин наблюдает, кого первым представляют.

Переговоры с английскими организациями надо начинать с тщательной подготовки и согласования. Если сроки и программа вашего пребывания согласованы, нет никакой необходимости сообщать английским партнерам о своем прибытии и месте

остановки, т.к. англичане исключительно пунктуальны. При первой встрече принято обмениваться рукопожатиями, при дальнейших достаточно устного приветствия. Разговор начинается с посторонних тем – погода, спорт и т.д. Решение англичане принимают медленнее, нежели французы. В переговорах весьма гибки и внимательны к инициативам другой стороны.

3. Италия Деловые итальянцы отличаются определенной сдержанностью. И это несмотря на свои национальные черты – экспансивность, порывистость, общительность. Представляясь, называйте только свою фамилию, например «Петров», а затем пожмите руки. В Италии рукопожатием обмениваются даже женщины. Целовать руку женщине можно в нерабочей обстановке, в деловой не принято. Отнюдь не все, даже в бизнесе, знают английский язык. Если вы не знаете итальянского, без переводчика, быть может, вам не обойтись. Деловые развлекательные встречи итальянцы устраивают в ресторане, а не дома.

Таким неформальным отношениям они придают большое значение, полагая, что более свободная атмосфера таких мероприятий способствует устранению противоречий. Собираясь в эту страну, постарайтесь узнать побольше о ее истории и культуре. Итальянцы высоко ценят проявление со стороны иностранцев уважения и интереса к их родине, что может создать благоприятную атмосферу на переговорах.

4. Испания Испанский бизнес очень официален. Так, собираясь в Испанию, непременно нужно сообщить испанским партнерам о своем прибытии в страну. Церемония приветствия обычна: рукопожатие и обмен визитными карточками. Но в самой Испании при встрече мужчины крепко обнимаются, что следует иметь в виду. Большое значение придается тому, чтобы переговоры велись между людьми одного служебного либо общественного ранга. Переговоры обычно проходят с участием одного или нескольких партнеров и по традиции начинаются с общих тем – погоды, спорта, местных достопримечательностей и т.п. Говорить испанцы любят много, а потому регламент встреч часто не соблюдается. Точно так же пунктуальность и соблюдение сроков – не самая сильная черта испанцев. Стиль ведения переговоров с ними существенно менее динамичен, чем, скажем, с американцами. Характерные черты испанцев – серьезность, открытость, человечность, галантность, чувство юмора.

5. Германия Сильные черты немецкого национального характера общеизвестны: трудолюбие, прилежание, пунктуальность, рациональность, бережливость, организованность, педантичность, серьезность, расчетливость, стремление к упорядоченности. Процедура личного представления и знакомства находится в соответствии с международными нормами: рукопожатие и обмен визитками. Первым следует назвать того, кто находится на более высокой ступени. Переговоры обычно ведутся с участием одного или нескольких партнеров. Все встречи назначаются заблаговременно. Немцы очень сдержанны и официальны, и потому многим кажутся недружелюбными. Очень тщательно прорабатывают свою позицию. Вопросы любят обсуждать последовательно, один за другим.

Закljučая сделки, немцы настаивают на жестком выполнении принятых обязательств и на условии уплаты высоких штрафов в случае их невыполнения. А вот еще мелкие, но полезные детали:

если на совещании вам надо что-то записать, попросите разрешения;

к начальству часто обращаются по названию профессии или по занимаемой должности;

когда разговариваете с немцем или пожимаете руку, никогда не оставляйте руку в кармане – это считается верхом неуважения;

при знакомстве важны чины и звания;

не увлекайтесь светскими разговорами – это бизнес.

6. Швеция Достоинствами шведов являются серьезность, порядочность, аккуратность, пунктуальность, надежность. Шведы высоко ценят в партнерах

профессионализм. Владеют несколькими языками, в первую очередь английским и немецким. Упомянутая пунктуальность на переговорах проявляется в том, что они появляются в точно назначенное время, отклонение от которого не превышает 3-5 минут. Они планируют дела и договариваются о встречах заранее. Для шведских предпринимателей желательно заранее знать состав участников переговоров и программу пребывания партнеров в их стране. Предпочитают предварительно всесторонне изучать полученные предложения. При рассмотрении деловых вопросов обращают внимание даже на мельчайшие детали, поэтому их партнерам следует тщательнейшим образом готовиться, а также не вести себя слишком самоуверенно и избегать хвастовства.

В любом случае, как бы вы не провели встречу с ними, комплиментов вряд ли дождетесь. Переговоры шведы традиционно начинают с общих тем – погода, впечатления гостей, спорт и т.д. Высказаться предоставят возможность каждому. Налаживайте `внутренний` контакт с ними – дружеские отношения у них играют важную роль в бизнесе.

7. США Особенности поведения деловых американцев обусловлены чертами собственно национального характера, системой образования, лидерством США в мире. Стиль делового общения – профессионализм и компетентность. Имея обычно большую свободу в принятии окончательных решений, чем представители других стран, американские партнеры нередко пытаются навязать свои правила игры, проявляя известную агрессивность и даже грубость. На переговорах придерживаются трех правил: анализируй, разделяй обязанности, проверяй исполнение.

Переговоры, как правило, идут один на один. Предложения начинают обсуждать с общего вопроса, постепенно переходя к деталям. Детали, т.е. `мелочи`, для них очень важны, т.к. нет никаких мелочей при организации любого дела – будь то подготовка к переговорам или практическая реализация договора. Американцы живут по расписанию, которое составляют на каждый день, а потому очень пунктуальны, на деловые встречи никогда не опаздывают. Время таких встреч и переговоров строго ограничено – не более часа.

8. Остальные европейские страны

Австрия

Будьте пунктуальны.

Все очень официально. Не называйте по именам.

Крепкие рукопожатия и прямой энергичный визуальный контакт.

Бельгия

Бельгийцы очень пунктуальны.

Умеют держаться и официально, и неофициально, обладают отличным чувством юмора.

Не держите руки в карманах.

Болгария

Мало кто знает английский.

Кивок означает «нет», а покачивание головой из стороны в сторону означает `да`.

Пунктуальны.

О встречах следует договариваться заранее и подтверждать договоренность письменно.

Приветствия – рукопожатия.

Дания

Датчане очень пунктуальны.

Приветствия – крепкие рукопожатия, даже с детьми.

Не путайте датчан со шведами или норвежцами.

Греция

Деловые отношения очень официальные, в них участвуют главным образом мужчины.

Деликатно, с соблюдением этикета, относитесь к женщинам.

Венгрия

Повсеместно распространены рукопожатия.

Венгры очень вежливы и очень официальны.

Не любят, когда хвалят их самих или их работу.

Нидерланды

О встречах необходимо договариваться заблаговременно.

Одеваться следует консервативно.

Не называйте Нидерланды Голландией: в состав Нидерландов, помимо собственно Голландии, входят Суринам и Нидерландские Антильские острова.

Употребляйте термин «нидерландцы». «Голландцы» – определение части жителей, им не следует пользоваться.

Норвегия

Не путайте норвежцев со шведами или датчанами.

Будьте очень пунктуальны.

Обращения официальные. Могут называть по фамилии.

Польша

Ценится такт и вежливость.

Поляки гордятся своей историей и культурой.

Приняты официальные приветствия и рукопожатия.

Португалия

Ни в коем случае не путайте португальцев с испанцами.

Будьте исполнительны.

*Помните о традиционных объятиях при встрече мужчин.

Румыния * Много рукопожатий.

Пунктуальность.

Официальность в обращениях.

Практическая часть:

Задание 1: Скажите по-английски:

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

Задание 2. Подберите комплиментарную фразу.

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

Задание 3. Подберите эквивалентные фразы.

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

Задание 4. Заполните пропуски соответствующими предложениями.

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

Практическое занятие №23,24,25 Телефонные разговоры.

Цель: изучить лексику по теме и использовать при ведении телефонных разговоров.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Деловой разговор по телефону – неотъемлемая часть работы любого бизнесмена. По телефону назначаются и переносятся встречи, обговариваются условия работы, ведется профессиональный диалог. Несколько советов о том, как правильно построить разговор по телефону, так чтобы он был максимально успешным. Во-первых, основная цель вашего звонка – передать свою заинтересованность. Вы должны показать, что с нетерпением ждете встречи с партнером и вам действительно есть, что обсудить с ним. Старайтесь вести разговор живо, энергично, сразу сообщать о том, что вы хотите рассказать при личной встрече (разумеется, коротко, не раскрывая деталей). Во-вторых, помните, что ваш телефонный звонок по времени должен быть коротким, максимально 2-3 минуты. Ведь вашей основной задачей является только назначить встречу, а не рассказать о вашей компании или продукте. Постарайтесь обрисовать ситуацию как можно более емко в 1-2 предложениях. Известно, что только при аудиальном контакте внимание человека быстро теряется, и скорее всего, о вас быстро забудут как об источнике утомительного шума. В-третьих, прежде чем позвонить вашим партнерам, напишите примерный текст диалога бумаге. Это поможет вам не только не сбиваться в процессе разговора, но и спасет вас от неприятных пауз и затруднений, если вы вдруг забудете слово или фразу на английском.

Ниже мы рассмотрим, как правильно назначить встречу на английском языке.

1. Начало разговора

В самом начале разговора будет очень логичным представиться и поприветствовать человека на другом конце телефонной линии.

Hello, my name is – Здравствуйте, меня зовут... Good morning I'm – Доброе

утро, это

May I speak to ...? – Можно поговорить с? I'm calling on behalf... – Я звоню от (имени, компании). I'd like to arrange an appointment. – Я бы хотел назначить встречу с....

2. Процесс обсуждения встречи Здесь уместны будут вежливые предложения времени встречи, обсуждения возможностей сторон, упоминания других участников предполагаемой встречи: I'm calling to fix/arrange/agree another time. – Я звоню, чтобы перенести нашу встречу. Michel and Ana are tied up/busy/unavailable this week. – Михаил и Анна не могут на этой неделе. Do you mind if we postpone it/move it back/put it back to next week? – Как Вам следующая неделя? Which day are you thinking of/do you have in mind/do you want? – Какой день Вы предлагаете? Does Wednesday sound good/suit you/look ok? – Вам подходит среда? How about/ Are you free on/Can you make Thursday? – Вас устроит четверг? Which would be best/convenient/OK for you? – Какой день Вам удобен? We can make it/'re free/'re available after lunch. – Мы свободны после обеда. That sounds fine/great/good. – Отлично. The appointment is/So that's/We can confirm Thursday at two o'clock. – Итак, мы встречаемся в четверг в 14.00.

3. Конец разговора.

Здесь уместно не только прощание, но и извинения, а также просьбы: Could you tell him that...please? – Не могли бы вы сказать ему, что...? Sorry to have troubled you.

– Извините, что побеспокоил. Can I take a message? – Что-нибудь передать? Thanks, I'll call back later. – Спасибо, я перезвоню.

Практическая часть:

Задание 1. Making or receiving a telephone call when should you be or not be:

cheerful and accurate
responsive and helpful
cautious
in a rush
courteous
cold and impersonal
confusing and irritating
sympathetic

Задание 2. Вставьте предлоги :

- 1 I'm talking ... the phone.
- 2 Will you jot ... the notes?
- 3 After waiting for a long time he hung
- 4 Don't wander ... the business.
- 5 Is he ... now?
- 6 Now I can't talk on the phone, I'll call
- 7 He always rambles He never tries to enunciate ... clearly.
- 8 You should smile ... the clients.

Практическое занятие № 26,27,28. Телефонные разговоры и переговоры.

Цель: изучить лексику по теме и использовать при ведении телефонных разговоров.

В результате освоение темы студент должен

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Международный телефонный этикет предусматривает несколько норм, которых стоит придерживаться, отвечая на входящие звонки или совершая звонки от лица компании. Самые прогрессивные компании следуют этим нормам, заботясь о своём имидже. Если вы желаете быть профессионалом в глазах своих партнеров и клиентов, – соблюдать ниже перечисленные правила просто необходимо. Правило №1. Следить за интонацией

При живом общении мы делимся информацией друг с другом с помощью трёх каналов: интонации, слов и жестов.

И если в разговоре по видеосвязи есть смысл контролировать все три канала, то в обычном телефонном режиме – только два: интонацию и слова. Интонация имеет большее влияние на собеседника, чем слова.

Именно она создаёт настроение вашему собеседнику и строит первое или очередное впечатление о вас.

Что стоит делать?

Улыбайтесь во время разговора, проявите в голосе энергию и энтузиазм. Интонация всегда выдаёт: по ней очень просто понять, как вы настроены – положительно или отрицательно. Ваша улыбка поможет собеседнику удостовериться в первом.

Чего не стоит делать?

От разваливаний на стуле, состояний «полулёжа», «полусидя» лучше отказаться. В таких положениях тела диафрагма меняет свой угол, а это, в свою очередь, отражается на тембре голоса. Собеседник сможет понять, что вы лежите и принять это за неуважение, незаинтересованность и даже полное безразличие.

Правило №2. Приветствовать звонящего и идентифицировать свою личность

Сняв телефонную трубку, обязательно поздоровайтесь. Приветствие может зависеть от времени суток (*good morning, good afternoon, good evening*), а может быть многофункциональным (*hello*). После стоит представиться, назвав своё имя и организацию, в которой вы работаете. Ваше обращение будет звучать примерно так:

Hello, my name is Ann Popova from KYZ Corporation. May I please speak with Ms. Jane Smith?

Правило №3. Снимать трубку после второго звонка (гудка)

То, к чему должен стремиться любой оператор, секретарь, администратор и т. д. Почему именно после второго? Сняв трубку в первую же секунду, вы можете застать звонящего врасплох. К тому же, вам самому необходимо пару секунд, чтобы отвлечься от дела, которым вы были поглощены до звонка.

Снимайте трубку со второго, максимум с третьего звонка. Прождав 4-5 и более гудков, звонящий может составить о вашей компании не самое благоприятное мнение или же просто потеряет терпение. В результате он не поверит убеждениям в том, что вы способны удовлетворить все его потребности или решить проблемы.

Правило №4. Уточнять возможность разговора (если звоните вы)

Позвонив, спросите, может ли партнер или клиент общаться с вами прямо сейчас. Ведь у каждого есть планы, встречи, задачи, время которых рассчитано по минутам. Поэтому не переходите сразу к делу, а уточните возможности собеседника или секретаря о том, можете ли вы пообщаться с определенным человеком. **Сделать это можно с помощью таких фраз:**

Could I speak to (имя) please?

May I speak to (имя) please?

Is John Bright available?

На что вы можете получить ответ вроде:

Mr. John is not taking calls right now. Can I take a message?

He is on the phone now. Can I have his call you back later?

Please, hold, while I connect you to him.

I am connecting you right now.

Правило №5. Переходить к сути звонка как можно скорее

Старайтесь не тратить время на бессмысленную лирику или вопросы вроде «Как вам погода?» или «Вы слышали последнюю новость?». Будьте краткими и говорите по сути.

Но в этом правиле есть исключение. Вы можете позволить себе задать несколько вопросов собеседнику или пообщаться на интересную тему, если за длительный срок между вами завязались тёплые приятельские отношения.

I'm phoning (calling, ringing) to find out if... Правило №6. Не забывайте прощаться

Вы когда-нибудь обращали внимание, как много людей заканчивают разговор, просто положив трубку? Согласитесь, это неприятно. Прощаясь, уточните у собеседника, нет ли у него других вопросов или просьб. Получили ответ «Нет»? Теперь можно поблагодарить за звонок и попрощаться, пожелав хорошего дня.

<i>Thanks for calling, Mr. James. Is there anything else I can help you with?</i>

<i>Be sure to contact me if you have any more problems.</i>

<i>Have a nice day.</i>

<i>Don't hesitate to call again.</i>

<i>Thank you for calling. Have a great day.</i>

3 мини-правила, следуя которым, вы улучшите качество коммуникации с международными партнерами и клиентами

1. Приспосабливайтесь к скорости речи собеседника. Медленно говорящему человеку будет трудно улавливать поток мыслей того, кто изъясняется быстро.
2. Не используйте громкую связь (*если только это не оговорено заранее*).
3. Относитесь к секретарям с уважением. Они тоже обладают определённой властью и могут повлиять на решение своего руководства.

I'm phoning (calling, ringing) to tell you that...

Практическая часть:

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

Telephones and Voice Mail Telephones and voice mail are valuable business tools only when they generate goodwill and increase productivity. Poor communication techniques can easily offset any benefits arising from improved equipment. Making Productive Telephone Calls Before making a telephone call, decide whether the intended call is really necessary. Could you find the information yourself? If you wait a while, would the problem resolve itself? Perhaps your message could be delivered more efficiently by some other means. Alternatives to telephone calls include e-mail, memos, or calls to voice mail systems. If a telephone call must be made, consider using the following suggestions to make it fully productive: Plan a mini-agenda. Before placing a call, jot down notes regarding all the topics you need to discuss. Following an agenda guarantees not only a complete call but also a quick one. You'll be less likely to wander from the business at hand while rummaging through your mind trying to remember everything. Use a three-point introduction. When placing a call, immediately (1) name the person you are calling, (2) identify yourself and your affiliation, and (3) give a brief explanation of your reason for calling. For example: "May I speak to Larry Lopez? This is Hillary Dahl of Sebastian Enterprises, and I'm seeking information about a software program called Power Presentations." This kind of introduction enables the receiving individual to respond immediately without asking further questions. Be cheerful and accurate. Let your voice show the same kind of animation that

you radiate when you greet people in person. In your mind try to envision the individual answering the telephone. A smile can certainly affect the tone of your voice, so smile at that person. Moreover, be accurate about what you say. "Hang on a second; I'll be right back" rarely is true. Better to say, "It may take me two or three minutes to get that information. Would you prefer to hold or have me call you back?" Bring it to a close. The responsibility for ending a call lies with the caller. This is sometimes difficult to do if the other person rambles on. You may need to use suggestive closing language, such as "I've certainly enjoyed talking with you," "I've learned what I needed to know, and now I can proceed with my work," "Thanks for your help," or "I must go now, but may I call you again in the future if I need . . .?" Avoid telephone tag. If you call someone who's not in, ask when it would be best for you to call again. State that you will call at a specific time—and do it. If you ask a person to call you, give a time when you can be reached—and then be sure you are in at that time. Leave complete voice mail messages. Remember that there's no rush when you leave a voice mail message. Always enunciate clearly. And be sure to provide a complete message, including your name, telephone number, and the time and date of your call. Explain your purpose so that the receiver can be ready with the required information when returning your call. Receiving Productive Telephone Calls With a little forethought you can make your telephone a productive, efficient work tool. Developing good telephone manners also reflects well on you and on your organization. Identify yourself immediately. In answering your telephone or someone else's, provide your name, title or affiliation, and, possibly, a greeting. For example, "Larry Lopez, Proteus Software. How may I help you?" Force yourself to speak clearly and slowly. Remember that the caller may be unfamiliar with what you are saying and fail to recognize slurred syllables. Be responsive and helpful. If you are in a support role, be sympathetic to callers' needs. Instead of "I don't know," try "That's a good question; let me investigate." Instead of "We can't do that," try "That's a tough one; let's see what we can do." Avoid "No" at the beginning of a sentence. It sounds especially abrasive and displeasing because it suggests total rejection. Be cautious when answering calls for others. Be courteous and helpful, but don't give out confidential information. Better to say, "She's away from her desk" or "He's out of the office" than to report a colleague's exact whereabouts. Take messages carefully. Few things are as frustrating as receiving a potentially important phone message that is illegible. Repeat the spelling of names and verify telephone numbers. Write messages legibly and record their time and date. Promise to give the messages to intended recipients, but don't guarantee return calls. Explain what you're doing when transferring calls. Give a reason for transferring, and identify the extension to which you are directing the call in case the caller is disconnected.

Практическое занятие № 29,30,31. Контракты и их исполнение.

Цель: Изучить структуру контрактов и правила их исполнения.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Составление контракта по праву считается наиболее сложной и ответственной частью предпринимательской деятельности. От того, насколько профессионально подготовлен контракт, будет зависеть его эффективность. На практике используются различные виды контрактов, что определяется товаром, но большинство контрактов содержит вступительную часть (полное название организации, ФИО и должность лица, подписывающего контракт) и базовые статьи: предмет контракта; цена; оплата; обязанности сторон; приемка товара; санкции; освобождение от ответственности; порядок урегулирования возможных споров; вступление контракта в силу; прочие условия; изменения и дополнения к контракту.

Статьи могут быть объединены или включены в контракт в ином порядке. Контракт на продажу/покупку товара составляется более подробно, т.к. целый ряд условий требует специальной оговорки.

Структура торгового контракта в большинстве случаев содержит такие статьи как преамбула, предмет контракта, цена и общая сумма контракта, экспортная лицензия, страхование, рекламации, арбитраж и т. д.

Существуют различные формы контрактов купли-продажи (Contracts for Sale/Purchase of Goods), заключаемых между продавцом и покупателем, коммерческие предприятия которых находятся в разных государствах. Тексты контрактов составлены в соответствии с традициями международной торговли и на основе международных торговых условий Инкотермс в редакции 2010 года, используемых коммерсантами всего мира.

Целью Инкотермс является обеспечение комплекта международных правил толкования торговых терминов, наиболее часто используемых во внешней торговле.

Таким образом, можно избежать или, по крайней мере, значительно снизить неопределенность различного толкования таких терминов в отдельных странах. Инкотермс регламентируют только отношения между продавцами и покупателями по договорам купли-продажи и, кроме того, лишь по некоторым определенным аспектам. Основные пункты контракта Предлагаемые формы контрактов по системе построения не имеют значительных различий. Их тексты отличаются друг от друга в первую очередь условиями поставки товара и формами оплаты за него.

Содержание контракта отражается в его пунктах (статьях), о которых вступающие в договор стороны договорились в процессе заключения контракта и предварительных переговоров. Основными пунктами контракта являются: предмет контракта, цена и общая сумма контракта, сроки и условия поставки товара, количество товара, качество товара, оплата, гарантии, санкции за ненадлежащее исполнение контракта, упаковка и маркировка, ответственность сторон и др. Рассмотрим более подробно некоторые основные пункты контракта.

Практическая часть:

Задание 1. Заполните пробелы следующими словами:

contract, quality, conditions, delay, referred, conformity, unit
--

- 1 The price is 100\$ per
- 2 "FAR" ltd. hereinafter to as the Seller.
- 3 The of the goods is to be in strict with the technical data.
- 4 The goods should correspond to the technical of the Contract.
- 5 In the event of the date of delivery is postponed.
- 6 The present will come into force when all conditions shall be complied.

Задание 2. Переведите на английский язык следующие предложения:

1. Продавец и Покупатель заключили настоящий договор о нижеследующем...
2. Оплата товара производится в долларах США.
3. Платеж осуществляется по предъявлении следующих документов...
4. Продавец извещает Покупателя о произведенной отгрузке телеграммой.
5. Поставка товара осуществляется тремя партиями.
6. Цены остаются неизменными на весь период действия Контракта.
7. В случае задержки товара Продавец выплачивает Покупателю штраф.
8. Качество товара должно отвечать техническим нормам завода-изготовителя.
9. Покупатель имеет право предъявить претензию Продавцу.
10. При возникновении обстоятельств форс-мажор срок исполнения обязательств по договору переносится на соответствующее время.
11. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность груза.
12. Продавец осуществляет страхование товара.
13. Настоящий Контракт вступает в силу с момента подписания его сторонами.
14. Языком настоящего Контракта является английский язык.
15. Все претензии по договору подлежат рассмотрению в арбитражном суде.

Практическое занятие № 32,33,34. Предмет контракта

Цель: Изучить предмет контрактов и правила их исполнения.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Предмет контракта. Предметом контракта является имущество (товар), которое продавец продает покупателю и обязан передать его покупателю в определенном месте в указанный срок или период и на определенных условиях. Цена и общая сумма контракта. Цена и общая сумма контракта должна точно определяться в контракте, при этом должна быть точно указана валюта цены и общей суммы контракта. Допускаются оговорки о возможном понижении или повышении цены и, соответственно, общей суммы контракта.

Для этого существуют правовые возможности, которые должны быть внесены в контракт в виде оговорок.

Сроки и условия поставки. В данном пункте должно быть указано условие поставки товаров, а также срок поставки с указанием определенного числа. В этом пункте могут также оговариваться и штрафные санкции, применяемые к продавцу в случае невыполнения им сроков поставки. Количество товара.

Количество продаваемого товара может указываться как в основном тексте контракта, так и в приложении или приложениях к нему, которые должны составлять неотъемлемую часть контракта. Количество продаваемого товара определяется в единицах измерения, обычно принятых для товаров данного вида.

Качество товара. В данном пункте контракта должна идти речь о том, что качество продаваемого товара должно подтверждаться сертификатом качества продавца и соответствовать условиям, изложенным в контракте или, если это не обусловлено контрактом – стандартам, существующим в стране продавца для данного вида товара в момент выполнения контракта.

Оплата. В данном пункте необходимо указать форму оплаты: аккредитив (и его вид), инкассо, предоплата или другая форма. Необходимо также указать наименование валюты платежа. Следует отметить, что валюта, в которой производится оплата, не обязательно должна совпадать с валютой, в которой установлена цена товара. Кроме того, в этом пункте указывается счет и адрес продавца, на который должна производиться оплата за поставляемый им по контракту товар. Нужно также указать документы, на основании которых производится оплата (счет-фактура, транспортная накладная и др.).

Гарантия. Гарантия должна даваться продавцом на поставляемый им товар на определенный период. В данном пункте контракта должно быть указано, что продавец отвечает в течение гарантийного срока за качество поставляемого товара, и если в течение этого срока товар окажется дефектным не по вине покупателя, продавец обязан без промедления устранить дефекты или заменить дефектный товар новым соответствующего качества. Упаковка и маркировка. Продаваемый по контракту товар должен отгружаться в упаковке, соответствующей его характеру.

Упаковка должна предохранять товар от повреждений и коррозии при перевозке и соответствовать условиям поставки, указанным в контракте. Упаковка должна иметь соответствующую маркировку и наноситься на каждое место (контейнер, ящик и т. д.) с двух боковых сторон несмываемой краской. При маркировке необходимо придерживаться указаний покупателя, но и в любом ином случае маркировка должна содержать: наименование продавца, наименование покупателя, номер контракта, номер упаковочной единицы, место назначения, габариты, инструкции по погрузке и выгрузке («верх», «низ», «не кантовать» и др.). Предлагаемые формы контрактов содержат и другие пункты – «Арбитраж и руководящий закон», «Ответственность», «Форс-мажор», «Прочие условия», «Юридические адреса и счета сторон». Пункты «Форс-мажор», «Арбитраж и руководящий закон» содержат общепринятые в мировой практике юридические нормы и подробно нами не рассматриваются. В пункте «Ответственность» устанавливается

ответственность продавца перед покупателем и/или наоборот в связи с обстоятельствами, которые не нашли своего отражения в других пунктах контракта.

В пункте «Прочие условия» оговариваются различные дополнительные условия, например: момент вступления контракта в силу, количество подписанных экземпляров контракта, возможность внесения дополнений и изменений в контракт, документ, на основании которого будет толковаться контракт. Далее приведены следующие формы контрактов:

форма № 1 – контракт купли-продажи на условиях поставки «СИФ»;

форма № 2 – контракт купли-продажи на условиях поставки «Франкозавод»;

форма № 3 – контракт купли-продажи на условиях поставки «Поставлено, пошлина не оплачена»;

форма № 4 – контракт купли-продажи на условиях поставки «Франкоперевозчик»;

форма № 5 – контракт купли-продажи на условиях поставки «ФОБ»;

форма № 6 – контракт купли-продажи на условиях поставки «Перевозка и страхование оплачены до».

Существуют различные типы контрактов:

1. Контракт купли-продажи (на условиях СИФ) – CIF – Cost, Insurance and Freight – стоимость, страховка и фрахт – одно из базовых условий экспортных контрактов, по которому продавец оплачивает расходы на перевозку товаров до порта назначения и страхует их до перехода права собственности грузополучателю;

2. Контракт купли-продажи (на условиях франко-завод) – f.o.b. factory, free on board factory – условия поставки товаров, когда покупатель должен оплатить их транспортировку с предприятия-производителя;

3. Контракт купли-продажи (поставлено, но пошлина не оплачена) – DDU) – Delivered, Duty Unpaid – поставка без оплаты пошлины (с указанием места назначения; означает, что продавец предоставит не прошедший таможенную очистку и неразгруженный с прибывшего транспортного средства товар в распоряжение покупателя в названном месте назначения; могут быть добавлены положения, обязывающие продавца оплатить отдельные дополнительные формальности; данный тип распределения ответственности может использоваться независимо от вида поставки);

4. Контракт купли-продажи (на условиях франко-перевозчик) – FCA – free carrier – условие в торговом контракте, означающее, что продавец несет ответственность за товары и оплачивает все расходы по транспортировке и страхованию товаров до тех пор, пока товары не перейдут в распоряжение перевозчика; после самого термина обычно идет название порта, указание на склад продавца или другое место, где перевозчик должен принять товары; 10

5. Контракт купли-продажи (на условиях ФОБ) – франко-борт – FOB – free on board – условие внешнеторгового контракта, согласно которому экспортер (продавец) несет транспортные, страховые и погрузочные расходы до завершения погрузки товара; право собственности и все риски переходят к покупателю с момента завершения погрузки;

6. Контракт купли-продажи (перевозка и страхование оплачены до) – CIP – carriage and insurance paid to – стандартное условие внешнеторгового контракта, в соответствии с которым продавец несет те же обязательства, что и при условии «доставка оплачена до», но кроме этого обязан застраховать товар на время его перевозки и подготовить товар к экспорту; употребляется с указанием места прибытия груза. Транспортные документы
Счет-фактура
Счет-фактура (invoice), являясь просьбой об оплате, одновременно подтверждает факт реализации сделки. Она составляется с целью уведомления покупателя об отгрузке товара и содержит следующую информацию: данные об экспортере (название и адрес поставяющей организации) – информация должна быть исчерпывающей (full name, business name, street address, city, postcode and county, phone number, e-mail); данные об импортере (название и адрес организации-получателя) должны быть также максимально подробными и точными; · дата выписки и номер счета-фактуры (date of issue

and number); количество, описание и стоимость товара (quantity, description and cost); стоимость фрахта и страховки (cost of freight and insurance); общая стоимость груза и срок оплаты (total amount and remittance dates); число, тип, содержимое и маркировка отдельных мест груза (number, type, contents and marks on packages); номер лицензии на импорт (import licence number); подпись экспортера (signature of the exporter).

Счет-фактура может быть приложена к сопроводительному письму, в котором излагается какая-либо дополнительная информация. Коносамент 1) bill of lading (встречается и вариант bill of loading), сокр. B/L, множеств, число Bs/L (синонимы: waybill, сокр. W.B.; consignment note, сокр. C/N). Наиболее общим термином, употребляемым при перевозке грузов любыми видами транспорта, является термин bill of lading.

При необходимости указания вида перевозки или транспортного средства употребляются соответствующие лексические уточнители, например:

ocean (ship или steamship) bill of lading – морской коносамент; onboard (или shipped) bill of lading – бортовой коносамент (коносамент на груз, принятый на борт судна), liner bill of lading – линейный коносамент; air (или air-craft) bill of lading (синонимы: air consignment note; air freight bill; air waybill) – грузовая авианакладная, авиагрузовая накладная, воздушная накладная; motor waybill (синонимы: road consignment note (waybill); truck bill of lading (американизм) – автотранспортная (автодорожная) накладная (при автомобильных перевозках грузов); railroad (British English: railway) bill – железнодорожная накладная и т. п. 2) shipper – грузоотправитель (не путать с shipowner – судовладелец). 3) consignee – грузополучатель, адресат груза. Так же может быть переведен и встречающийся далее в тексте термин receiver. Дифференциация возможна за счет перевода его как «приемщик (груза)». 4) port of loading (или port of shipment) – порт погрузки, порт отгрузки

Практическая часть:

Задание 1 Составьте любых три разных вида контрактов на английском.

Задание 2. Найдите пять групп синонимов и заполните приведенную ниже таблицу: *dispute, possessions, amenity, circumstances, wares, agreement, conditions, property, argument, deal, factors, treaty, quarrel, liability, duty.*

responsibility	goods	disagreement	situation	contract

Практическое занятие № 35,36,37. Виды презентаций и выступлений.

Цель: изучить виды презентаций и выступлений.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Презентáция (от англ. presentation) – способ наглядного представления информации с использованием аудиовизуальных средств. Презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с изображением. Презентация обычно содержит в себе текст, иллюстрации к нему и

выдержана в едином графическом стиле. Смысл презентации – обеспечить благожелательный прием презентуемому новшеству со стороны общественности.

Проведение презентации включает несколько этапов:

1. Определение цели: привлечение новых клиентов; формирование имиджа в деловой среде; привлечение новых партнеров. Существуют три общие цели публичного выступления: проинформировать, убедить и развлечь. Большинство речей – это сочетание двух или более целей.

2. Генерирование идеи (основного замысла) презентации и ее концептуализация; определение места и сроков проведения, состава участников.

3. Разработка сценария (программы), выбор наглядных пособий и языка презентации.

Наглядные материалы помогают как выступающему, так и публике запомнить основные пункты выступления. Большинство формальных речей и презентаций включают в себя использование наглядных пособий. Существуют два основных типа наглядных пособий:

1. Текстовые. Помогают слушателю следить за ходом развертывания аргументов. Используют зрительную память аудитории, помогая при этом в запоминании. Текстовые наглядные пособия должны состоять не более чем из шести строк, не более чем с шестью словами в строке. Они должны быть наглядны: написаны большими буквами и с использованием пустого пространства между ними.

2. Графические. Иллюстрируют главные пункты выступления, создают образы, влияют морально и создают более глубокое и основательное впечатление от презентации. Помогают в запоминании. Графические обычно представляют собой диаграммы, графики, рисунки, схемы. Чтобы помочь аудитории понять назначение материала краткий его смысл должен быть там написан. Как текстовые, так и графические наглядные пособия должны быть довольно просты, т. к. зрители не могут одновременно, и слушать оратора и анализировать и воспринимать сложные наглядные пособия.

Язык презентации

В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. 1. Начало презентации

Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1) Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen.....

2) My name is... I am

3) Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4) Please feel free to interrupt me if there are any questions.

5) If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

2 Структура презентации

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день! 1) First I would like to talk about.... 2) Then I would like to take a look at... 3) Following that we should talk about... 4) Lastly we are going to discuss... 5) I would like to talk to you today about _____ for ___ minutes. Or 6) We should be finished here today by ___ o'clock E.2.3 Управление аудиторией Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей, и помогать им следовать логике повествования. 1) Now we will look at.... 2) I'd like now to discuss... 3) Let's now talk about... 4) Let's now turn to... 5) Let's move on to... 6) That will bring us to our next point... 7) Moving on to our next point... 8) Firstly... 9) Secondly... 10) Thirdly... 11) Lastly... Перед

тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

Подведение итогов 1) I would just like to sum up the main points again... 2) If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion... 3) Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

Объяснения 1) I'm sorry could you expand on that a little? Could you clarify your question for me? 2) I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me? 3) I think what you are asking is.... 4) If I've understood you correctly you are asking about... 5) So you are asking about...

Практическая часть:

Задание 1. Составьте презентацию.

Практическое занятие № 38,39,40. Small talk: большое искусство "маленькой беседы".

Цель: развитие лексических навыков; развитие диалогических навыков.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Удачная светская беседа (small talk) может оказать значительное влияние на установление деловых контактов. Любой контакт начинается именно со светской беседы (small talk).

Таким образом, происходит как бы первое взаимное сканирование. Светская беседа (small talk) является очень важным фактором карьеры, потому что часто она зависит от контактов и отношений с определенными людьми. Не нужно забывать о том, что светская беседа (small talk) – это только средство, поэтому его содержание не должно стоять на первом плане. На самом деле, важна общая атмосфера беседы. Во время светской беседы (small talk) мы подсознательно анализируем осанку человека, его интонацию, общий настрой.

Мы получаем очень много невербальной информации. Именно для этого и нужна легкая, на первый взгляд ничего не значащая беседа. Чтобы светская беседа (small talk) удалась, рекомендуется придерживаться нескольких правил:

- Постарайтесь как можно скорее найти общую тему для разговора, тогда ваш интерес в беседе будет неподдельным. - Внимательно слушайте и проявляйте интерес к услышанному.

- Задавайте открытые вопросы, на которые не последует односложный ответ "да" или "нет".

- Делайте вашему собеседнику комплименты. Но не перестарайтесь. Ваша похвала должна быть обоснованной.

- Регулярно читайте и заведите оригинальное хобби. Это сделает вас занимательным собеседником. Small talk – это искусство ассоциаций, то есть элегантный переход от одной темы к другой. Еще существует ряд вещей, которые не стоит делать, чтобы непринужденная беседа удалась:

- Не затевайте продолжительного разговора, если вы видите, что ваш собеседник спешит или занят чем-то другим.

- Не пересказывайте содержания книг или фильмов, если никто, кроме вас, не знаком с ними.

- Не затрагивайте тем, которые могут стать причиной конфликта или получить неприятное развитие. К таким темам относятся политика, религия или болезни.

В США считается вполне допустимым разговор о доходах, в Германии эта тема – табу. Насколько прилична та или иная тема, иногда зависит часто от национальной ментальности.

Например, на юге Европы собеседники часто почти сразу начинают разговаривать о семье.

В Германии же с не очень знакомыми людьми эта тема не обсуждается. Сами того не желая, мы можем кого-то задеть своим вопросом. Может быть, наш собеседник болезненно переживает развод. Или у него нет детей, потому что он не может их иметь. Тема семьи – достаточно интимная, поэтому лучше обходить ее стороной. Вот список наиболее распространенных тем светской беседы:

- спорт – текущие матчи или игры, любимые команды, и т.д.;
 - хобби;
 - погода – скучно, но может сдвинуться с мертвой точки!
 - семья – общие вопросы, не связанные с личными проблемами;
 - медиа – фильмы, книги, журналы и т.д.;
 - праздники – где, когда, и т.д.;
 - работа – опять же, общие вопросы, не слишком конкретные;
 - последняя мода и тенденции;
 - знаменитости – любая сплетня.
- Вот список тем, которые, вероятно, не очень хороши для светской беседы: - зарплата; - политика; - интимные отношения; - религия; - смерть; - продажи. Эти темы годятся для обсуждения только с близкими друзьями. Фразы для светской беседы (small talk): - о погоде;

Примеры

1 Прекрасный день, не правда ли?

2 Похоже, будет снег. - о текущих событиях; Примеры 1 Вы слышали сегодняшние новости? 2 Вы слышали о том, что пожар на четвертой St?

3 Я прочитал в газете, что сегодня Mall Sears закрывается.

4 Я услышал по радио, что сегодня наконец, собираются начать строительство нового моста. - в офисе. Примеры 1 С нетерпением ждем выходных? 2 Работали ли вы здесь? 3 Что вы думаете о новых компьютерах?

Практическая часть:

Задание 1. Составьте диалог бизнес встречи на ужине.

Практическое занятие № 41,42,43.

Тема 41,42,43 Повседневная деловая переписка

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением ПК-3

Теоретическая часть:

Напомнить тому или иному человеку о каком-либо обещании или обязательстве не является дурным тоном, когда это сделано в официальной деловой переписке. Для этих целей существует письмо-напоминание на английском языке, призванное уведомить вторую сторону о необходимости выполнения какого-либо вида работы или услуги. Для того чтобы лучше ориентироваться в особенностях такой business корреспонденции, стоит обратить внимание на некоторые типовые примеры таких документов, изучить возможные клише для написания таких писем, а также прочитать образец письма напоминания. основе названия reminder letter лежит английский глагол remind, перевод на русский у которого – «напоминать». Отсюда и появилась тенденция называть такого рода документы reminders.

Основная суть этого письма – любезно сообщить человеку или даже целой организации об обязательстве, которое должно быть выполнено. Безусловно, никакие грубые фразы не должны фигурировать в тексте. Напротив, это скорее *kind reminder*, где автор вежливо и в деловой форме обращается к получателю, не используя разговорную лексику и жаргонизмы. В этом и заключается главное отличие деловой корреспонденции от обычной, когда переписка ведется официальным и строгим языком (исключение составляют, пожалуй, лишь поздравления и благодарности).

Ипов писем-напоминаний на английском языке может быть несколько, и все они находят свое применение на практике:

- напоминание кредитору о задолженности с целью возврата денег. Довольно часто такое письмо с текстом о текущем долге отправляется банковскими служащими или другими общественными организациями, которые часто используют официальный бланк и другие атрибуты государственной корреспонденции;
- напоминание об оплате определенных услуг, например, доставки товара или какой-либо покупки в интернет-магазине;
- продавец или поставщик может напомнить о себе клиенту, часто заказывающему товар определенного наименования. В этом случае автор письма проявляет учтивость и, например, уведомляет покупателя о товаре, который может его заинтересовать.

Конструкции для писем-напоминаний

Напомнить о той или иной услуге помогают различные шаблоны – фразы, с помощью которых может существенно быстрее написать соответствующее письмо, так как они используются очень часто и, по сути, формируют так называемый каркас подобного документа. К ним относятся:

- May we remind you that... – Можем ли мы вам напомнить, что...
- At the same time, we would like to remind you that... – В то же время, мы бы хотели вам напомнить, что...
- We are taking the opportunity to remind you that... – Пользуясь случаем, напоминаем вам, что...
- You will be pleased to learn that... – Вы будете рады узнать, что...
- We hasten to inform you that... – Спешим уведомить вас, что...

Практическая часть:

Задание 1. Расположите в правильной последовательности части письма-приглашения. - *thanking your correspondent in advance*; - *giving your reasons or perhaps offering some appropriate explanations*; - *expressing your invite*.

Задание 2. Закончите фразы и переведите их на английский язык. Мы увидели Вашу рекламу в Вы выпустили новую модель ... на рынок. Вы являетесь производителем Мы будем признательны, если Вы вышлете нам... . Транспортные расходы Наши требования Повреждение товара

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Верещагина, Л. В. Практикум по переводу официально-деловой документации (английский язык) : учебное пособие / Л. В. Верещагина, И. В. Седина. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-7103-4097-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/204755>
2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71767.html>
3. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. – 143 с. – ISBN 978-5-7014-0882-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/87104.html>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 96 с. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Перечень дополнительной литературы:

1. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. – 108 с. – ISBN 978-5-7638-3811-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/84282.html>
2. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий –русский языки) : учебное пособие / С. В. Соколов. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4263-0621-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79031.html>
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4497-0159-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html>
4. Грищенко, Н. А. Иностраный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 172 с. – ISBN 978-5-7638-4206-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html>

5. Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова, Н. М. Залесова, М. В. Снитко. – Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103900.html>

6. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. – 2-е изд. – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 163 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.englex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
«ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕГОВОРОВ»
для студентов специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение,
направленность (профиль) «Лингвистическое сопровождение международных
экономических отношений»

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося
2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Основной формой работы студента является не только работа на лекции, изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, но и самостоятельная научно-исследовательская работа, которая позволяет подробнее изучить и понять рассматриваемую проблему и подготовить студента для написания курсовых работ и ВКР. Но для успешной учебной, научно-исследовательской деятельности, ее интенсификации необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой

для усвоения основных дисциплин, предусмотренных программой вузовского профессионального образования.

2. Наличие выработанных умений, навыков умственного труда: а) умение делать глубокий, обстоятельный анализ при работе с книгой, диссертацией, Интернет-источниками;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии

Индивидуальным способностям. Необходимо выработать умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех деятельности.

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков – важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

По наблюдениям исследователей педагогов, одна из основных особенностей обучения в вузе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Организация самостоятельной работы студентов в курсе «Перевод деловой документации и переговоров» заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы, теоретического мышления и научно-исследовательской позиции студента.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Цель самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров – научить студента осмысленно и самостоятельно работать: 1) с учебным материалом по дисциплине, 2) с научной информацией, актуальными исследованиями в области германской филологии, 3) с эмпирическими данными, получаемыми в ходе экспериментальных исследований в области генеалогии и истории изучаемых иностранных языков, 4) с методологическими подходами современных лингвистических исследований в области истории языка; 5) с конкретными методами и методиками сравнительно-исторического анализа.

Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебно-научной деятельности

проблем и вопросов;

-повысить уровень подготовленности к самостоятельной работе в соответствии с выбранным научным направлением в условиях современного состояния науки и культуры.

Код	Формулировка:
ПК-3	Способен осуществлять письменный перевод научных и научно-популярных текстов, а также деловой документации в специальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств))

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе научной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются самостоятельной работы студента:

- работа с конспектом лекций;
- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с конспектом лекций.

Работа с конспектом лекций по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» заключается в том, что студент, после рассмотрения каждого раздела дисциплины, в период между очередными лекционными занятиями, изучает материал конспекта. Непонятные положения конспекта необходимо выяснить у преподавателя на консультациях по курсу, которые предусмотрены учебным планом.

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование – это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов) Реферирование имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Верещагина, Л. В. Практикум по переводу официально-деловой документации (английский язык) : учебное пособие / Л. В. Верещагина, И. В. Седина. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-7103-4097-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/204755>
2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71767.html>
3. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. – 143 с. – ISBN 978-5-7014-0882-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/87104.html>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 96 с. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Перечень дополнительной литературы:

1. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. – 108 с. – ISBN 978-5-7638-3811-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/84282.html>
2. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий –русский языки) : учебное пособие / С. В. Соколов. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4263-0621-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79031.html>
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4497-0159-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html>
4. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 172 с. – ISBN 978-5-7638-4206-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html>
5. Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова, Н. М. Залесова, М. В. Снитко. – Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103900.html>
6. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. – 2-е изд. – Самара :

Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 163 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html>

1. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**
2. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
3. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
5. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
6. <https://www.englex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
7. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн