
**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Практикум по культуре речевого общения

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки
Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника
Бакалавр

Разработчик:

к.п.н., доцент Маврина Н.В.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1	Планируемые результаты обучения дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы	3
2.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	4
4.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	5
5.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
6.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
7.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также при общении с зарубежными партнерами.

Задачи:

- знакомство с профессионально значимыми ситуациями речевого общения;
- обучение основным стратегиям речевого поведения;
- развитие умений иноязычной устной и письменной речи;
- развитие навыков межкультурного общения;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию

1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-19 – обладает способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем

1.2 Результаты освоения образовательной программы

ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:

Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников и общения на общем уровне; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом;

Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров.

ПК-19 – обладает способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем.

В результате освоения компетенции ПК-19 студент должен:

Знать: механизмы функционирования языка; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные ситуации речевого общения и правила использования языковых средств в них; стратегии речевого поведения.

Уметь: проанализировать ситуацию общения, субъективно оценить коммуникативный потенциал и организовать свое речевое поведение адекватно задачам общения; выбирать и использовать языковые средства в различных ситуациях общения с целью установления различного рода взаимодействия.

Владеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.

Стратегии речевого поведения в профессиональной иноязычной коммуникации. Способы представления себя и других. Светская беседа. Жалобы, просьбы, извинения, приглашения. Язык жестов и тела.

Тема 2. В командировке.

Презентация компании, программного продукта, проекта. Транспорт. Проживание в отеле. Деловой прием.

Тема 3. Коммерческая переписка.

Структура делового письма. Официально-деловой стиль письменной речи. Виды писем в коммерческой переписке (запрос, предложение, заказ, претензия, извинение).

Тема 4. Телефонные разговоры.

Этикетные фразы в телефонном общении. Сообщение на голосовой почте/автоответчике.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов на очной форме составляет около 50%, на заочной – около 90% от общей трудоемкости дисциплины. Задания для СРС включают в себя: составление монологических/диалогических высказываний по темам, перевод текстов различных жанров в рамках изучаемой тематики, работу со словарями, выполнение творческих заданий, написание основных речевых произведений, поиск информации в сети Интернет и др. Проверка их выполнения осуществляется на аудиторных занятиях как посредством устных выступлений, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих) работ. Указания по самостоятельной работе студентов заочной формы обучения содержатся в пособиях преподавателей кафедры и размещены на сайте УрСЭИ.

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Перевод текстов из раздела «Business Communication» (1.1.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Изучите ситуацию и заполните пропуски подходящими по смыслу фразами.

1. Derek Jones introduces himself to Simon Jackson:

DJ: Hello. Let (a)_____ myself. My name is (b)_____.

SJ: Nice to (c)_____. I'm (d)_____.

2. Roger introduces Karen to John:

K: Roger, I (e)_____ here. You'll have to (f)_____.

R: Of (g)_____, I'll (h)_____ to John. He's a friend of mine. ... John, (i)_____ Karen. She's just joined the company.

J: How (j)_____, Karen? Where do (k)_____ from?

3. John Roberts introduces Noelle Sharon to a potential customer:

NS: John, I haven't (l)_____ Mr. Lewis, Commercial Director from ADS.

JR: (m)_____ sorry, Noelle. Come and (n)_____ him. Mr. Lewis,
(o)_____ Noelle Sharon, our Export-Import Manager.

L: Very nice (p)_____, Ms. Sharon. What countries do
(q)_____?

3. Подготовка ситуативных диалогов «Знакомство. Представление».

Пример ситуации «Знакомство, представление»:

A – Russian businessman; B – Mr. White, British businessman

The Russian businessman meets Mr. White at the airport and brings him to the office showing some places of interest on their way. Then he introduces Mr. White to some of the Russian colleagues.

4. Поиск информации в интернете по теме «Язык жестов в деловом общении».

5. Подготовка к участию в ролевой игре «A Visit to a Computer Company (Деловой визит в компьютерную фирму)».

Тема 2. В командировке.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучение образцов диалогов по речевым ситуациям (1.1-1-3, 2.1.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Поставьте по порядку реплики в диалоге 'Travelling by Train'.

- 1) I want to come back this evening, so a day return.
- 2) Morning, afternoon, evening?
- 3) £48.50.
- 4) Let's have a look. There's a train that leaves at 7.45, and there's another one at 8.25.
- 5) The arrival times are 10.15 and 10.55.
- 6) Twenty, forty, sixty pounds.
- 7) Single or return?
- 8) Can you tell me the times of the trains to Newcastle, please?
- 9) Return, please.
- 10) How would you like to pay?
- 11) Thank you.
- 12) Cash, please.
- 13) What time do they get in?
- 14) Morning.
- 15) Day return or period return?
- 16) Here's your change and your ticket.
- 17) I see. One ticket for 7.45 then.

3. Подготовка ситуативных диалогов «В аэропорту», «На вокзале», «В отеле», «В ресторане».

Пример ситуации «Бронирование номера в отеле»:

A – Russian businessman; B – Receptionist

The businessman is going to England on business. He phones to reserve a hotel room. The receptionist gives him the information about the rooms and the rates.

4. Заполнение бланков, анкет и др.

Пример бланка регистрации в отеле:

The Oak Tree Hotel	
Check-in Form	For staff use only
BLOCK CAPITALS	
Surname (<i>Mr/Mrs/Miss/Ms</i> – Delete where not applicable) _____	
First name _____	
Date of birth _____	
Place of birth _____	
Nationality _____	
Marital status _____	
Present address _____	
Permanent address (if different from above) _____	
Passport number _____	
Date and place of issue _____	
Present occupation	<i>Student / employee / self-employed / other</i>
If other, state present occupation _____	
Purpose of travel	<i>Business / pleasure / other</i>
If other, specify _____	
Signed _____	
Date _____	

5. Подготовка к участию в ролевой игре «Presenting a Software Program. Презентация программного продукта».

Тема 3. Коммерческая переписка.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Перевод образцов различных видов писем (1.4, 2.3).
2. Составление писем по заданным ситуациям.

Пример ситуации для написания письма-претензии:

- ✓ Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently).
- ✓ Mistake in the paperwork (there is also a mistake on the invoice).
- ✓ Poor service (when you called to speak to someone about it, no one could find a record of your order).
- ✓ This is not the first time you have had problems like this.

-
- ✓ Include what action you want the other person to take (to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, to do the job properly, etc.).

3. Подготовка к участию в ролевой игре «Selling a Software Product (Продажа программного продукта)» (2.3).

Тема 4. Телефонные разговоры.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучение образцов диалогов по теме (1.1-1.3).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Выберите правильную ответную реплику в телефонном разговоре.

1. New Age Telecommunications. Can I help you?
 - a. No, thank you.
 - b. Yes, please. I am calling for Tom Jones.
 - c. Yes, speaking.
2. Could you spell your name, please?
 - a. Yes, my name is Noelle Sharon.
 - b. Sorry, I can't.
 - c. Yes, it is S-H-A-R-O-N.
3. Tom Jones speaking.
 - a. Noelle Sharon listening.
 - b. It is Noelle Sharon speaking.
 - c. Hello, Tom. This is Noelle Sharon.
4. I'm afraid he's out to lunch. Would you like to leave a message?
 - a. No, thank you. I'll try again later.
 - b. Yes, put me through, please.
 - c. Could you take a message for him, please?
5. It looks like he's on another line. Will you hold?
 - a. Yes, I'll hold.
 - b. Speaking.
 - c. Could you look it up for me, please?
6. That line is still busy.
 - a. I'll let him know you called.
 - b. Never mind, please cancel the call.
 - c. Thank you very much. I appreciate it.
7. Sales Department. John Roberts speaking.
 - a. Perhaps I could speak to someone else in Sales Department?
 - b. Could you call me back?
 - c. Sorry, I must have the wrong number.
8. Derek Jones' office.
 - a. Sorry, it's a bad line. Could you speak up, please?

-
- b. Right. I'll ask him to call you back.
 - c. Putting you through.
9. Well, thank you for calling... Good-bye.
- a. Thank you.
 - b. Excuse me, but I've got to go.
 - c. It was nice of you to call. Good-bye.

3. Подготовка ситуативных диалогов «Телефонные разговоры».

Пример ситуации «Организация встречи»:

A – Russian businessman; B – Secretary in a British company

The businessman is going to England on business. He phones to arrange a meeting with the director of a computer firm. The secretary gives him the information about the available times and gives directions of how to get to their office.

4. Подготовка к участию в ролевой игре «Telephone Conversations (Телефонные переговоры)».

5.2. Темы диалогических сообщений

- 1) Meeting and greeting (Знакомство и приветствие)
- 2) At the airport (В аэропорту).
- 3) At the railway station (На вокзале).
- 4) In a hotel (В отеле).
- 5) In a restaurant (В ресторане).
- 6) On the phone (Телефонный разговор).

5.3. Вопросы для собеседования

- 1) What are the modern modes of communication?
- 2) How important is non-verbal communication in business?
- 3) What are the main strategies in meeting and greeting people?
- 4) Why is small talk so important for establishing good contacts between businessmen?
- 5) What are the suitable topics for a small talk?
- 6) What main stages do you go through at the airport?
- 7) What are the rules of business lunch?
- 8) What are the parts of a business letter?
- 9) What types of letters are used in commercial correspondence?
- 10) What do you say when telephoning a person: a) if the line is busy; b) if he is out and somebody else answers; c) if you hear a message on the answering machine?

5.4. Темы для дискуссий

- 1) Communication modes.
- 2) Body language in business communication.
- 3) Business etiquette: for and against.

- 4) 'Touchy topics' in a small talk.
 5) Telephoning vs business correspondence.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 7.1.

Основная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.1	Данилова Г.В., Маврина Н.В.	English in Business World: учебник английского языка для бакалавров.	УрСЭИ (ф) ОУП ВПО «АТиСО». – М.: ИД «АТиСО»	2014	
1.2	Храмченко В.Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие	Кемерово: КГУ	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400
1.3	Данчевская О.Е., Малёв А.В.	English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие	М.: Флинта	2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369
1.4	Бортникова Т.Г., Ильина И.Е.	Деловая корреспонденция на английском языке = Business Correspondence in English: учебное пособие	Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ»	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600

*ЭБС – электронно-библиотечная система

Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
2.1	Маврина Н.В.	Практикум по культуре речевого общения: сборник учебно- методических материалов	УрСЭИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», Челябинск	2015	
2.2	Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н.	Английский для менеджеров. English for Managers: учебник	М.: Изд. центр «Академия»	2014	
2.3	Маврина Н.В.	Деловая переписка на английском языке: учебное пособие	М.: АТиСО	2008	
2.4	Eric H.	Basic English for Computing.	Oxford	2002	

	Glendinning, John McEwan.		University Press		
--	------------------------------	--	------------------	--	--

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1	www.bbcworldservice.com/learningenglish	Аутентичные материалы по изучению английского языка в условиях аудиторной и самостоятельной работы
2	www.onestopenglish.com	Аутентичные материалы по практике английского языка
3	www.britishcouncil.org/learningenglish	Сайт Британского Совета, организации образовательных и информационных проектов
4	www.study-english.info	Грамматический, лексический и информативный материал для самостоятельной работы студентов разного уровня подготовки

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенции в процессе изучения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

6.3.1. Темы диалогических/монологических высказываний

- 1) A visit to a computer firm (Визит в компьютерную фирму)
- 2) Presenting a software product (Презентация программного продукта).
- 3) Discussing a computing project (Обсуждение проекта компьютеризации).
- 4) On the phone (Телефонные переговоры).

6.3.2. Примеры тестовых заданий

Тест по теме «Business Trips»

1) AT THE CUSTOMS

A Good afternoon, sir. Have you anything to declare?

B No, I 1 a few days. That's why I came through the door where the notice 2 "Nothing to Declare".

A Then you 3 this case, will you, sir?

B Well, it's rather a nuisance. My wife 4 me outside and I'm in a hurry.

A It won't take long, sir.

B I see. Oh, dear. I can't find the key. I 5 it.

A What a pity, sir. Then we'll have to stay here until you 6 one. Perhaps, if you 7 through

all your pockets, you'd find it.

B Ah, here it is. But before you open it, I 8 you that all the watches are presents for my family.

A Hm. 9 17 of them. You 10 a large family, sir.

- | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | A am only abroad for | B am only since | C have only been abroad for | D have only been abroad since |
| 2 | A says | B tells | C is saying | D is telling |
| 3 | A don't mind opening | B don't mind to open | C won't mind opening | D won't mind to open |
| 4 | A waits for | B is waiting for | C waits | D is waiting |
| 5 | A must have lost | B must be lost | C had to lose | D have had to lose |
| 6 | A will get | B would get | C are getting | D get |
| 7 | A look | B looked | C had looked | D would have looked |
| 8 | A need tell | B need say | C must tell | D must say |
| 9 | A They exist | B They are | C There exist | D There are |
| 10 | A have to have | B must have | C must be having | D have to be having |

2) HARD DAY AND NIGHT TRAVELLING

A Hello, Mr. Fletcher. You look rather tired this morning.

B I expect I do. I 11 to bed until four o'clock.

A 12 a difficult journey back from Scotland yesterday?

B Yes. The business trip was successful but the train arrived four hours late and I 13 a taxi. In the end I 14 home and found my wife 15 the door and she didn't hear me when I rang the bell.

A So what 16 then?

B I thought I 17 to get in my breaking the kitchen window but I cut 18 hand on the glass and fell on the dustbin. My wife woke up and rang the police, thinking I was a thief. When they came, they asked me 19 to the police station with them. But my wife explained what had happened. The next time I 20 in London late at night I'll go to a hotel.

- | | | | | |
|----|-----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| 11 | A didn't go | B wasn't | C haven't gone | D haven't been |
| 12 | A Had you | B Did you have | C Were you having | D Have you had |
| 13 | A must take | B must be taking | C must have taken | D had to take |
| 14 | A arrived in | B arrived to | C got | D got to |
| 15 | A has locked | B had locked | C locked | D was locked |
| 16 | A did you do | B did you | C you did | D have you done |
| 17 | A must | B have | C will have | D would have |
| 18 | A me the | B myself the | C my | D me my |
| 19 | A that I went | B that I would go | C to go | D for going |
| 20 | A shall arrive | B will arrive | C am arriving | D arrive |

3) BUYING A HOTEL

The price of hotel in Britain is going up 21 at any time since the war. There are a number of reasons for this but the 22 all is the Government's economic policy. Managers in factories see 23 so they are attracted to the idea of owning 24 business. 25 Britain's weather is often disappointing, the tourist industry is growing. Many people 26 like to combine a 27 holiday with the opportunity of improving their English. It is therefore not surprising that businessmen are buying hotels. The only thing 28 worries me is the kind of treatment their guests are 29 to receive since 30 of them know anything about hotel management.

- | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 21 | A more fast than | B more fast that | C faster than | D faster that |
| 22 | A most important | B more important | C most important | D more important |

- 23 A of to fall their standard of living B of falling their standard of living C from their standard of living to fall D from their standard of living falling
- 24 A his proper B his own C their proper D their own
- 25 A In spite of B Although C Even D However
- 26 A in the Continent B in the overseas C abroad D foreign
- 27 A fortnight B fortnight's C two weeks D two week's
- 28 A that B what C as D who
- 29 A like B probable C probably D likely
- 30 A little B a little C few D a few

Тест по теме «Business Correspondence»

Task 1. Put the lines in the inquiry in the right order:

- a) Will you please quote your lowest prices CIF St. Petersburg?
- b) Please let us know whether you are still manufacturing brushes in these qualities.
- c) We should require delivery within 4 weeks of placing the order.
- d) As the matter is urgent we should be grateful for an early reply.
- e) Some years ago we bought from you a consignment of "Handy" paint brushes in 3 different qualities.

Task 2. Fill in the gaps in the letter of offer:

- | | | |
|---------------|----------|---------------|
| a) enclosing | d) offer | g) up-to-date |
| b) catalogues | e) thank | h) discount |
| c) interested | f) reply | i) cover |

We 1 you for your letter of 23 March from which we gather that you are 2 in "Sever" biscuit products.

We have pleasure, therefore, in 3 our 4 price-list for this line. The prices are quoted net, no 5 being granted. You will receive three 6 under separate 7.

We trust our 8 will appeal to you and look forward to your 9 with interest.

Task 3. Match the English and Russian equivalents:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Thank you for your letter in which you express your interest in our product. 2) We are sorry for the delay and inconvenience. 3) If your prices are competitive we may place considerable orders with you on a regular basis. 4) We have pleasure in offering you... 5) We feel sure that you will be interested in... 6) Yours sincerely, 7) Will you please send us samples | <ol style="list-style-type: none"> a) С уважением, b) Мы были рады получить Ваш запрос... c) Спасибо за Ваше письмо, в котором Вы выразили интерес к нашей продукции. d) Мы рады предложить Вам... e) Это – спецпредложение, на которое не распространяются обычные скидки. f) Мы уверены, что Вас заинтересует... g) Мы будем рады получить Ваш |
|--|---|

of...	иллюстрированный каталог и прайс-лист...
8) We are looking forward to your prompt reply.	h) Пожалуйста, вышлите нам образцы...
9) We should be pleased to receive your illustrated catalogue and price-list of...	i) Мы рады наладить деловые отношения и разместить у Вас заказ.
10) We are pleased to establish business relationships and are placing an order with you.	j) Если Ваши цены окажутся конкурентоспособными, мы сможем регулярно размещать у Вас крупные заказы.
11) This is a special offer and is not subject to our usual discounts.	k) Приносим свои извинения за задержку и причиненные Вам неудобства.
12) We are pleased to have your inquiry...	l) С нетерпением ждем от Вас ответа.