МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы магистров

САМАРА 2016

УДК 811.111

Английский язык для профессионального использования. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов/ Составитель Коваленко С.В. — Самара: НОУ ВПО МИР, 2016. – 41 с.

Данные методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы магистров факультета экономики и менеджмента.

Содержание пособия соответствует целям курса изучения английского языка. Оно включает в себя методические материалы, а также примеры учебных заданий по актуальной тематике. Представленное пособие состоит из теоретической части и практических разделов, что позволяет магистрам, ознакомившись со спецификой каждого вида заданий и рекомендациями по их выполнению, перейти к практической части и закрепить полученные самостоятельно методические навыки выполнения заданий.

Составитель: ***Коваленко С.В.,*** *доцент.*
Рецензент: ***Водоватова Т.Е., профессор****, д.ф.н.*

Печатается по решению
Учебно-методического совета
Международного института рынка

© Международный институт рынка, 2016
© Составление: Коваленко С.В., 2016

Содержание

Методические рекомендации для самостоятельного выполнения заданий
на различные виды речевой деятельности 4

Unit 1. 11

Unit 2. 17

Unit 3.. 19

Unit 4. 24

Unit 5. 26

Unit 6. 29

Unit 7.. 33

Unit 8. 36

Методические рекомендации для самостоятельного выполнения заданий по различным видам речевой деятельности.

Самостоятельная работа играет важную роль в изучении английского языка. Представленные материалы могут быть использованы магистрам факультета экономики и менеджмента как самостоятельное руководство для реализации задач поэтапного усвоения различных видов заданий, направленных на изучение делового английского языка и английского языка для профессионального использования.

В начале изучаемого урока приводится текстовое англоязычное описание ситуативной проблемы. В каждом уроке встречаются четыре вида речевых заданий: чтение, говорение, аудирование и письмо. В начале юнита представлен текст, приводятся основные термины и словосочетания, используемые в предложенной тематической ситуации. Приведенные переводы и понятийное содержание (глоссарий) урока призваны помочь магистрам самостоятельно разобрать новый материал и понятия. Пример последующих речевых заданий, как правило, связан с проблемной ситуацией, которая может обсуждаться или разыгрываться, например, между сотрудниками и клиентами фирмы в форме диалога с использованием активной лексики разговорного делового английского языка данного урока.

При изучении материала можно придерживаться следующей последовательности этапов:

- освоение глоссария и речевых оборотов;
- чтение и понимание текста (частичный перевод);
- чтение и понимание ситуативного диалога;
- воспроизведение ситуации в форме описательного монологического текста;
- воспроизведение ситуации в форме диалогического текста (drill метод);
- воспроизведение ситуации в форме деловой игры с ролевым воспроизведением слушателями диалогического текста, приведенного в изучаемом уроке (drill метод);
- составление и воспроизведение ситуации в форме деловой игры с ролевым воспроизведением слушателями диалогического текста по альтернативной ситуационной модели (активно-творческая сознательная деятельность).

Приведем примеры основных видов **чтения** текстов (**Reading**) на английском языке для повышения эффективности чтения и результатов выполнения различных типов заданий.

Просмотровое чтение (Skimming) – ставит задачей прочтение текста с целью извлечения основного смысла текста, без углубления в детали. В данном типе чтения основное внимание должно быть сфокусировано на заголовке текста, введении, первом и последнем предложениях в абзацах, заключении.

Поисковое чтение (Scanning) – предполагает нахождение конкретной информации, с опорой на ключевые слова.

Все учебные тексты можно условно разделить на 4 основных типа, основываясь на видах заданий. В соответствии с типом задания к тексту нужно использовать определенный вид чтения.

1. **Four-option multiple choice task** - текст, содержащий задания с выбором одного правильного ответа из четырех предлагаемых. Для выполнения данного вида чтения вам следует прочитать текст и постараться понять его содержание. Затем внимательно прочитать каждый вариант предложенного списка ответов и постараться определить какую информацию нужно найти: общую или конкретную. Перечитайте текст еще раз и, обращая внимание на значение отдельных слов, постарайтесь найти нужную вам информацию. После того, как вы определитесь с выбором (A, B, C или D), в случае возникновения сомнительной ситуации, попробуйте решить проблему методом исключения.
2. **Jumbled text** – текст, некоторые предложения или абзацы которого пропущены или расположены в порядке, не соответствующем логике изложения. В данном задании следует сначала прочитать разрозненные абзацы текста и постараться понять его содержание. Помните, что в задании имеется вариант ответа (абзац или предложение), который вы не должны использовать. Прочитайте внимательно предложения до и после пропуска и подберите отсутствующую информацию из предложенных вариантов ответов. Обратите внимание на связующие слова между абзацами, такие как союзы, вводные слова и фразы, слова, ранее упомянутые, видо-временные формы. Исключите лишний вариант. Прочитайте текст и убедитесь, что выбранные вами варианты соответствуют содержанию текста.
3. **Multiple-matching task** – текст, имеющий задание установить соответствие между вариантами ответа и содержанием текста. Прочитайте текст и постарайтесь понять его содержание. Обратите внимание на заголовок и предложения в начале каждого абзаца. Прочитайте внимательно варианты ответов. Выделите ключевые слова в вариантах ответов. Тщательно прочитайте текст и найдите по

ключевым словам нужную информацию в тексте. Определитесь с выбором одного варианта из предложенных.

4. **Multiple-matching headings task** – текст, с предшествующим ему заданием выбрать правильный вариант заголовка к тексту из предложенного списка. Внимательно прочитайте список предложенных заголовков для текста. Прочитайте текст и постарайтесь понять его содержание. Внимательно прочитайте каждый абзац. Выделите ключевые слова в абзаце и проверьте заголовки в задании на соответствие с абзацем. Помните, что один заголовок из списка использовать не нужно.

Для подготовки к выполнению заданий на **говорение** (**Speaking**) следует придерживаться следующих рекомендаций. Известно, что коммуникация является главной целью и конечным результатом в изучении иностранного языка. Существуют два вида речевой деятельности: диалогическая и монологическая.

При подготовке к диалогическому высказыванию рекомендуется следующая последовательность действий:

- внимательно прочитайте задание;
- обсудите его с партнером;
- внимательно слушайте вопросы партнера по диалогу и отвечайте на них по существу;
- старайтесь не доминировать в разговоре;
- дайте возможность высказаться вашему собеседнику.

Для монологического высказывания обычно представляется определенная ситуация, проблема, тема или наглядная информация (картинка). Для выполнения задания:

- внимательно прочитайте проблему или рассмотрите картинку;
- при говорении придерживайтесь основной темы, избегайте несущественных деталей;
- примерное время высказывания - одна минута.

Следующим важным аспектом при работе с учебными материалами является правильное овладение **лексикой** (**vocabulary**). Знать слово – значит знать его формы (звуковую и графическую). Необходимо правильно понимать слово на слух и произносить его, узнавать слово при чтении и уметь правильно написать его. Слова английского языка, как правило, многозначны, поэтому нужно знать наиболее часто употребляемые значения слов. Употребление слова имеет большое значение и предполагает знание двух аспектов. Первый аспект – управление в предложении (например, глагол «listen» почти никогда не употребляется без предлога «to») и наиболее типичные сочетания слова с другими словами (например, существительное «exercise» употребляется с глаголом «do» , а

существительное «mistake» с глаголом «make». Второй аспект - коннотация слова, т.е. те ассоциации, которое это слово вызывает или его социальный подтекст. Так, слова «notorious» и «famous» связаны с понятием известности, но «notorious» имеет отрицательный оттенок, а «famous» - положительный. Сложность в изучении лексики делового английского языка может быть связана с тем, что уже знакомые вам слова несут иные значения в тестах официально-делового стиля.

Для лучшего изучения и запоминания слов рекомендуется вести свои собственные словари, в которые записываются выученные слова. Наиболее эффективна следующая структура словаря:

- Страница делится на три вертикальные колонки;
- В первой колонке записывается слово на английском языке;
- Во второй колонке записываются синонимы, антонимы, словосочетания, а также предложения с изученными словами;
- В третьей колонке можно записать перевод слова на русский язык (для начинающих) или объяснение его значения на английском языке (для продолжающих изучение языка).

Лексические задания, представленные в учебных пособиях часто связаны с **грамматикой** (**Grammar**) изучаемого языка, что является важным не только для формирования умений говорения и письма, но и для понимания речи других людей при аудировании и чтении.

Можно грамотно построить собственное высказывание, используя достаточно ограниченный набор конструкций. Однако, ваши собеседники могут использовать в своей речи более сложные структуры, что может затруднить, либо исказить восприятие важной информации, в том числе, делового характера.

Умение грамотно сочетать слова, изменять словосочетания в зависимости от того, что вы в данной ситуации хотите сказать, является одним из важнейших условий использования языка как средства общения.

Существует три вида грамматических упражнений, которые могут представлять некоторые трудности при их выполнении.

1. **Open cloze text -** вставить пропущенные слова в соответствии со смыслом текста. Прочитайте текст до конца, чтобы понять его основной смысл. Подумайте, какой частью речи может быть пропущенное слово: существительным, глаголом, прилагательным, наречием, предлогом, местоимением и.т.д. Читайте каждое предложение текста одно за другим и заполняйте пропуски теми словами, в которых вы не сомневаетесь. Обращайте внимание на слова, которые стоят до и после пропуска. Прочитайте весь текст еще

раз, заполняя оставшиеся пропуски. Проверьте правильность ваших предложений с точки зрения грамматики, а также написания слов, вставленных в пропуски.

2. **Word-formation - о**бразовать нужную форму слова, которая обычно заключена в скобки. Прочитайте текст до конца, чтобы понять его основной смысл. Посмотрите на слова до и после скобок, чтобы определить какой частью речи должно быть слово внутри скобок. После того как вы определите часть речи, вспомните какие типичные префиксы и суффиксы используются для ее образования, помните, что некоторые слова могут соответствовать словам с отрицательной частицей «не», «ни» в русском языке. Прочитайте весь текст сначала до конца еще раз, чтобы убедиться, что образованные грамматические формы не меняют смысл текста.
3. **Multiple choice cloze text -** выбрать один из вариантов ответов для заполнения пропусков в тексте. Прочитайте текст до конца, чтобы понять его основной смысл. Читайте текст второй раз и выбирайте вариант ответа, обращая внимание на все варианты ответов, а также на слова, которые стоят до и после пропуска. Читайте предложение за предложением, пробуя вставить каждый из предложенных вариантов в пропуске. Прочитайте каждое предложение еще раз, чтобы убедиться в правильности выбора **одного** варианта.

Задания на аудирование (**Listening**), как правило, являются одними из самых сложных, учитывая произносительные особенности, скорость речи и манеру подачи аутентичным спикером. В реальном общении нам приходится много слушать, и то, насколько точно и полно мы должны учиться воспринимать полученную информацию точно для формирования правильных реакций и результатов коммуникации. Существует несколько общих правил аудирования:

- посмотреть или проверить значения незнакомых слов в задании по аудированию;
- определить ситуацию аудиотекста и общее содержание задания, например, разговор по телефону, обсуждение летнего отдыха;
- прогнозировать языковой вариант ответа: какое слово или число будет звучать, какое слово употребить, например, существительное или глагол.

В соответствии с конкретными заданиями можно предложить следующие рекомендации по их выполнению. Если вам нужно заполнить пропуски в предложениях, то: прослушайте запись, заполняя те пропуски, которые смогли услышать; прослушайте запись второй раз, заполняя

оставшиеся пропуски; проверьте, соответствуют ли ваши ответы смыслу предложений.

Если вам нужно ответить, соответствует написанное утверждение аудиотексту или нет, то рекомендуется следующее: внимательно прочитайте предложения до начала прослушивания; во время первого прослушивания попытайтесь понять общий смысл записи; попытайтесь выполнить как можно большую часть задания, не волнуйтесь, если не смогли выполнить все задания, т.к. вы будете слушать еще раз; во время паузы перед вторым прослушиванием просмотрите ту часть задания, которую не выполнили и сосредоточьте ваше внимание на ней; закончите запись невыполненной части задания только после второго прослушивания.

Если вам предлагается выбрать ответы из предложенных вариантов, то выполните следующее: внимательно прочитайте предложения в задании и варианты ответов; во время первого прослушивания обратите внимания на ключевые слова, относящиеся к одному из предложенных вариантов ответов; помните, что ключевые слова могут входить в состав неправильного варианта ответа; во время паузы перед вторым прослушиванием просмотрите ту часть задания, которую вы не выполнили и сосредоточьте ваше внимание на ней; прослушайте запись второй раз и проверьте ваши ответы.

Если вам дано задание прослушать запись, включающую несколько несвязанных между собой по смыслу высказываний и подобрать к каждому из них варианты ответа, также предложенных в задании, то: внимательно прослушайте запись, сделав ваш первый выбор; при повторном прослушивании обратите внимание на ключевые слова, относящиеся к вариантам ответа; помните, что в задании имеется вариант ответа, который вы не должны использовать; сделайте окончательный выбор ответа, используя записи, которые вы сделали во время прослушивания.

Письменная речь (W**riting**) является важной частью изучения иностранного языка. Для того, чтобы научиться правильно писать нужно внимательно изучать образцы к предлагаемым заданиям. Письменные задания могут быть представлены различными темами. В рамках изучения иностранного языка в сфере профессиональной коммуникации чаще всего приходится сталкиваться с деловой перепиской и текстами официально-делового характера.

Основные правила письма можно сформулировать следующим образом:

- Внимательно прочитайте тему письменной работы;
-Изучите план, предложенный в учебном пособии;
-Просмотрите вокабуляр, обратите внимание на видо-временные формы вашей письменной работы;
- Напишите черновик и проверьте орфографию.

В вашей письменной работе обязательно должны присутствовать три части:
- введение (introduction);
- основная часть (main body);
- заключение (conclusion);

Помните, что во время написания нужно обязательно использовать разнообразную лексику, правильные союзы в сложно-сочиненных и сложно-подчиненных предложениях, вводные фразы и правильные видо-временные формы. Старайтесь употреблять сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.

Для того, чтобы написать деловое письмо воспользуйтесь следующим стандартным планом:

Адрес отправителя:
12, Cherry Lane,
London,WS1513
Дата отправления:
15 March

Адрес получателя:
159, Victoria Street,
London, LW2321

Приветствие: Dear Sir or Madam,

- введение (introduction): Напишите причину, по которой вы пишите данное письмо (жалоба, приглашение, запрос информации, заявление о приеме на работу и.т.д.);

- основная часть (main body):Сообщите подробную информацию, имеющую отношение к данному делу;

- заключение (conclusion) :Воспользуйтесь стандартной фразой, завершающей деловые письма: I look forward to hearing from you.;

- Напишите завершающую фразу:
Yours faithfully,

-Напишите ваше имя и фамилию и поставьте подпись.

Помните, что нужно обязательно придерживаться **официального стиля** при написании делового письма.

Примеры практических заданий для самостоятельного изучения материала.

UNIT 1.

Read the text

NEGOTIATIONS

In business you don't get what you deserve,
You get what you negotiate (Ch. Karrass)

Negotiation isn't something reserved for diplomats and labour relations people. We all negotiate, and we all spend a great deal of time at it. We negotiate in our personal lives. We negotiate in business with the people we buy from, and the people we sell to. We negotiate with our own bosses. We negotiate with our own employees, time and time again. Good negotiators are successful people. And good negotiators aren't born. They are trained in strategies, techniques, tactics, tips and skills of effective negotiating. They get what they want by negotiating.

Your agreements, understandings and relationships mean the difference between success and failure. Poor agreements with other individuals and companies are always breaking down. They bring nagging (to nag - придираться) dissatisfaction and aggravation into your business and personal life. But good agreements help you reach and exceed your own objectives; and they leave the other party gaining more satisfaction at the same time. This is true whether you are:

- Persuading others to work with and not against you
- Working on a problem with someone important to you
- Breaking or avoiding a serious deadlock (a difficult situation offering no workable escape).
- Managing and supervising those responsible for doing the work properly in your organisation, in other departments and on the outside
- Finalising and administrating simple or complex contracts
- Determining the price and terms at which you buy or sell
- Setting or meeting budgets

There are different approaches to negotiating but the one presented here aims towards mutual advantage, long-term business relationship. This collaborative rather than a confrontational approach suggests realistic and clear strategy of pursuing own interests while maintaining good human relations with negotiating partners whose interests conflict with yours.

Exercises

1. Read these words. Make sure that you know the following words. Try to memorize them.

negotiations – переговоры
to negotiate – вести переговоры, договариваться
negotiator – лицо, ведущее переговоры, посредник
labour – труд, трудовой
employees – служащие
employer – предприниматель
tips – советы
skills – умение, мастерство
aggravation – ухудшение
dissatisfaction – недовольство, неудовлетворенность
to exceed – превышать, преувеличивать
objectives – цели, стремления
to gain – выигрывать, добиваться, извлекать пользу
deadlock – тупик, безвыходное положение, застой
escape – бегство, побег, уход от действительности, спасение
approaches – подходы, подступы
collaborative – сотрудничество, совместная работа
pursuing – преследование
persuade – убеждать

2. Give Russian equivalents to these words.

Employees, tips, skills, negotiator, labour, to negotiate, to exceed, negotiations, objectives, to gain, deadlock, escape, approaches, persuade.

3. Translate into English.

Тупик, убеждать, цели, добиваться, ухудшение, советы, посредник, мастерство, переговоры, служащие, вести переговоры, рабочий, предназначать, подходы, извлекать пользу.

4. Answer the questions and retell the text.

1. Where do we negotiate?
2. How are good negotiators born?
3. How do good agreements help us?

4. What tips can be used by you if you want to reach and exceed your objectives?

Read and translate the text

THE MOST IMPORTANT ELEMENTS OF NEGOTIATIONS

Identity: установление личности	Make sure you are talking to the right person has responsibility to take decisions
Message: сообщение	Make sure about what is really being said
Offer: предложение	Everything should be conditional - don't commit yourself (не принимайте на себя обязательство, особенно t рискованное, не связывайте себя), don't accept anything, don't say "yes" from the start
Conflict: разногласия	Make certain your words have the desired effect (for example Product is not good; prices are high etc.)
Settlement: разрешение конфликта	You agree what you have agreed.

IDENTITY- If you don't identify the person you may waste a lot of time before you understand that they don't have the necessary authority to negotiate. At the same time it's important not to underestimate the value of talking to a subordinate. Not to sound too straightforward use very neutral enquiries like:

- "Perhaps you could draw me a little organigram of company (organisational chart) and show me where you fit in?"
- "If we should reach agreement what other stages would we need to go through before finalizing the deal?"
- "Do you think there might be anyone else who would find our conversation useful?"
- "Could you tell me something about the purchasing arrangements in your company?"

Sometimes you can check authority to negotiate more directly: - "Before we begin, are you sure you are in a position to conduct this negotiation?" If you see this is a wrong person it is not the best way to say: "Goodness! Is that really the time! I must be going!" That won't make you any friends! You discover that the person you've been talking is the manager's assistant and has no authority to negotiate. Then if he says: "Well, then, what terms are you offering?", you may answer: "I'll send them to the office later". Or: "We could reach the final decision with Mr.Smith and you". Or: "What kind of discount would you offer for large orders?"

- "I'll send 2 copies to your office, for you and Mr.Smith".

MESSAGE - is a signal sent consciously or unconsciously between the parties who are negotiating. It can be a response to an offer or it can be an inquiry to try and find out, which movement there might be on a particular issue. The key point about the message - it is never communicated in plain language. It is a code and should be decoded. Messages in business negotiations tend to be more subtle. But careful listening will usually reveal an indiction of the speaker's intentions and will help the negotiations: "We don't negotiate on price" means that hidden within that flat statement is the message that all other aspects of the deal can be negotiated. Even intonation and stress are very important in hidden messages in statements. Messages are passed constantly from one side to another and the experienced negotiator listens carefully and decodes what he hears:

Coded	**Decoded**
1. That is our standard price.	1. Ask for a discount
2. We can't negotiate the price.	2. We can negotiate everything else
3. We don't normally deliver.	3. We sometimes do.
4. These items are difficult to be produced.	4. Make a bulk order and you will get a discount.
5. We don't want to pay that.	5. We will if we have to, (but if you insist...)
6. We can't agree that as it stands	6. Something in the conditions has to change.

OFFER - when each side suggests most favourite positions. Make your position clear and then go to specific points. What you ask is most reasonable what you can expect. After a statement negotiations start and offers follow: "We'll give you a 10% discount of the pricelist (statement) if you buy 5000 units" (offer).

CONFLICT - there are different types of conflict: conflict of interests, conflict of understanding, conflict of values, conflict of opinions, etc. So conflicts are classified by looking at the causes of it. What are the causes of conflicts:

- *A difference of interests* between a buyer and a seller, between what each of them wants out of the transaction (сделка).
- *A difference of understanding the situation: I think you are quiet* because you are sulky (угрюмый), but actually you are ill.
- *A difference of values,* an argument (спор) between two people about what is good and evil: one arguer gives money to people less fortunate than himself though they will probably spend it on drink, and the other arguer does

not help other people to poison themselves with alcohol as a matter of principle.

- A difference of opinion. In business difference of opinions usually exists in what the price and conditions should be.

These differences should be resolved before negotiations can be concluded. The conflict stage is this stage of disagreement during which the sides attempt to reconcile (улаживать) their conflicting ideas of what is an acceptable deal. You should be careful about the language being used. You may wish not to appear too weak or to give too much away (отдавать, уступать). Do not start a new offer with the words "how about", as in "how about 5.000?" or "would you accept?", which can be easily dismissed (отклонять, отвергать) with a simple "No". In this case it's much better to offer: "A cup of coffee?"

There are *three basic strategies* of dealing with conflict:

Aggressively - fight it

Passively - duck it (trying to avoid - пытаясь избежать)

Assertively (утверждая свои слова) - negotiate it

Most of us tend to behave either passively or aggressively, which means that we have to work harder for a win/win resolution when there are no losers and both sides gain.

Settlement - covers both *agreement on individual items* in the package, like the price and final *agreement on all aspects* of the deal. Again, this part of negotiations has to remain conditional, and the language of this area should enable you to clarify and summarize what you have agreed. It's important not to commit yourself to something without being entirely clear on what it is. You may not be committed until the contract is signed, but a lot of time and confusion (and bad feeling) can be saved by making the language of this area help the two sides understand not just that they have agreed, but what they have agreed.

If the meeting ends with your opponent saying: "That's settled then. I'll fax you with the details", and you aren't exactly sure what the fax is going to contain, then you haven't managed that phase of negotiations.

Exercises

1. Read these words. Make sure that you know the following words. Try to memorize them.

responsibility – ответственность
decision – решение
conditional – условный
to commit – совершать преступление

desired effect – желаемый эффект
authority – полномочия, власть
to underestimate – недооценивать
to subordinate – подчиняться
straightforward – движущий прямо, прямой
purchasing arrangements – покупательские соглашения
consciously – сознательно
response – ответ
issue – пуск, издание
subtle – тонкий, неуловимый, нежный
to reveal – разоблачать
indiction – обвинение
to resolve – решать, разрешать
attempt – попытка, проба, пытаться
gain – прибыль, выгода, доходы
confusion – смущение, замешательство
settlement – соглашение, решение
to dismiss – отвергать

2. Give Russian equivalents to these words

to reveal, response, conditional, to commit, to dismiss, authority, to attempt, to subordinate, to underestimate, straightforward, consciously, issue, subtle, indiction, to resolve, decision, responsibility, gain, confusion, settlement, purchasing arrangements.

3. Translate into English

решение, ответственность, замешательство, соглашение, вести переговоры, тонкий, решать, ответ, отвергать, попытка, запрос, сознательно, покупательские соглашения

4. Say what you have learned from the text about:

1) the most important elements of negotiations;
2) the person with whom you are going to negotiate and his authority;
3) the messages and their code;
4) the different types of conflict and when these differences should be resolved;
5) the settlement and opponent saying at the end of your negotiations.

UNIT 2

Task 3

Read and reproduce the following dialogues

AT THE OFFICE

- Let me introduce our General Director, Mr. A.
- Glad to meet you, Mr. A.
- Glad to meet you too. Is it your first visit to Volgograd? What are your impressions of it?
- I like Volgograd. It's a very nice city and quite different from Samara.
- I hope you will enjoy your visit Mr. B.

***

- Good morning! I'm Mr. B from TST System. Here is my card.
- Glad to meet you, Mr. B. Will you take a seat, please. Make yourself comfortable.
- Thank you.
- Did you have a good trip?
- Yes, it was quite nice, thank you.
- Have you seen any places of interest in Volgograd yet?
- Yes, but not many. I arrived in Volgograd only two days ago and it has been raining all the time.
- Oh, I hope the weather will change for the better and it'll stop raining soon. You'll enjoy sightseeing in Volgograd. I am sure Volgograd will impress you greatly. There are many places of interest here.
- I'm sure, I will, thank you.

***

- Let me introduce my staff to you, Mr. B. This is my secretary Mrs. K.
- Nice to meet you, Mrs. K.
- Nice to meet you too. Call me Kate, please.
- I also want you to meet Peter C., our Sales Manager. And this is Mr.P.
- What does Mr. P. do?
- He is our Export-Import Manager. Take a seat, please. Would you like a cigarette?
- Yes, thank you.
- Would you like something to drink?
- Yes, I'd like a cup of coffee.
- Kate, could you make coffee for us, please?

- Certainly, sir. How would you like your coffee, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks. Well, Mr. A., let's get down to business now and look through the contract and clear up some points.
- Here you are.
- I'd like to discuss it with my people.
- By the way, Mr. B., how can I get in touch with you?
- Well. Here is my card.

Exercises

1. Give Russian equivalents to these expressions

Let me introduce myself, let me introduce my stuff to you, glad to meet you, would you like something to drink, let's get down to business, let's look through the contract, clear up some points, by the way, to get in touch with you, here is my card, make yourself comfortable, you'll enjoy sightseeing in …, our city will impress you greatly, take a seat, please.

2. Translate into English

Разрешите представить Вам …, рад познакомиться с Вами, не хотите ли чего-нибудь выпить, кстати, давайте перейдем к делу, давайте просмотрим контракт, давайте проясним некоторые пункты, как я могу связаться с Вами, вот моя визитка, разрешите представить Вам наш штат сотрудников, устраивайтесь поудобнее.

3. Match the equivalents

English	Russian
Did you have a good trip? Let's clear up some points of our contract. How can I get in touch with you? Let me introduce my stuff to you. Let's look through the contract.	Разрешите представить Вам штат сотрудников. Как я могу связаться с Вами? Поездка прошла нормально? Давайте просмотрим контракт. Давайте проясним некоторые пункты контракта.

4. Make up the dialogue, using these phrases.

Let me introduce myself (my stuff), I'd like you to meet, What company are you from?? Would you like a cup of coffee, let's clear up some points, How can I get in touch with you?, Our city will impress you greatly, By the way.

UNIT 3

Task 4

Read and reproduce the following dialogue

OUR COMPANY

- Let me tell you about our company. As you know we produce washing-machines. Our firm consists of 6 departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development.
- When was your firm created?
- It was created 7 years ago.
- How are you managed?
- We are managed by the Meeting of Shareholders and the Board of Directors.
- How many people do you employ?
- We employ about 1 000 people.
- What is your turnover?
- Our turnover is $ 100 million.
- Do you export you products to other countries?
- Yes, we export our washing machines to 5 countries.
- Have you got any subsidiaries?
- Yes, we also have two subsidiary companies in Poland and France. Each company trades under its own name.
- Do you advertise you products?
- We advertise our products twice a week on TV.
- Can your products complete with world famous companies?
- Yes, our washing machines are widely used not only in our country but abroad.
- Fine. As we are looking for new partners in your country we would like to establish personal contacts with your firm.
- Thanks.

Exercises

1. Give Russian equivalents to these words and word-combinations and learn them.

Department, personnel department, research department, it was created, Meeting of Shareholders, Board of Directors, Chairman, turnover, subsidiary company, to establish personal contacts, to advertise, to compete, is widely used.

2. Translate into English

Совет директоров, дочерняя фирма, оборот, собрание акционеров, рекламировать, широко используются, конкурировать, научно-исследовательский отдел, отдел кадров, обеспечивать работой.

3. Answer the questions

1. What does your firm produce?
2. When was your firm created?
3. How many departments are there in your firm?
4. How many people do you employ?
5. What is your turnover?
6. Have you got any subsidiary companies?
7. How do you advertise your products?
   Are there any commercials on TV?
8. Can your product complete with world famous companies?
9. Are you satisfied with your company's position on the market?
10. Do you make your products of ecologically pure materials?
11. Are you planning to increase your production?

4. Translate into English

В офисе компании

1. – Здравствуйте, господин А. Как поживаете?
2. – Спасибо, хорошо. А Вы?
1. – Очень хорошо, благодарю Вас. Позвольте мне рассказать немного о нашей фирме. Как Вы знаете, господин А., мы производим технологическое оборудование. Наша фирма состоит из 6 отделов: производственного, торгового, отдела кадров, бухгалтерии, научно-исследовательского и отдела поставок. Последний был создан 3 года назад.
2. – Кто руководит Вашей компанией?
1. – Компанией руководит Совет директоров. Президентом нашей фирмы является господин Б. На фирме занято около 700 человек. Наш оборот составляет более 800 млн фунтов. Вы будете работать с нашим торговым отделом. Мы экспортируем наше оборудование во многие страны мира. Кроме того, у нас есть два филиала в Германии и в Бельгии.
2. – Эти филиалы производят то же самое технологическое оборудование?

1. – Да, но они выпускают еще электробытовые товары. Сейчас мы ищем новых партнеров в Восточной Европе. Нам бы хотелось экспортировать новые товары на российский рынок. Вы наш первый российский партнер, поэтому наш генеральный директор отправился в Москву, чтобы установить личные контакты с представителями ряда компаний. Вы изучили наши деловые предложения?
2. – Да, мы их тщательно изучили.

5. Read the text and translate it into Russian

Saab-Scania is the sign of tradition and financial strength

We began manufacturing vehicles in the 1890's and aircraft in the 1930's. With the result that over a long perio0d Saab-Scania has established a solid base of technical experience and engineering skill. In our areas of operation Saab-Scania has always been an innovative force.

For the last five years we have invested, on average, 13 percent of sales income in research and development, property and plant, Activities which have transport technology the symbol of Saab-Scania is the sign of tradition and financial strength.

The Saab-Scania Group manufactures automotive and aerospace products passenqer cars, trucks and buses, military aircraft, missiles, satellites and the Saab SF340 airliner. The Group also develops other advanced products in the fields of electronics, optics, sensors and image processing as well as in the area of energy

technology. We employ 47 OOO people in locations in Sweden and 30 other countries. In the 1985 the Group sales were SEK 32 billions (GBP 2.9 billions) with profits of 2.8 billions (GBP 2552 m). Return on total assets was 14.5 percent, solvency (equity/asset ratio) was 50 percent and capital expenditure amounted to 4.4 billions (GBP 401.1 m.), equal to 13,8 percent of sales.

6. Look at the following two passages about two companies. Which of the headlines goes with which passage? Translate these two passages into Russian.

Planning and Building since 1849 Pioneering Tomorrow's Electronics

Philipp Holzmann AG has grown from a family firm to a highly reputable, major international concern.

In 1849 a company was established in Sprendlingen, near Frankfurt, by Johann Philipp Holzmann, primarily for railroad construction. Over the years, the company diversified its activities to all areas of building and civil engineering. As early as 1882, the company completed its first large foreign order-the main railway station in Amsterdam. This proved the starting-point for commissions from all over the world, including the construction of the Anatolian and Baghdad Railroads, and other major new rail links in East Africa. Subsidiaries set up by Holzmann in South America have built power stations, underground rail systems, municipal drainage schemes, bridges, and large buildings. These companies operated in Argentina, Brazil, Chile, Colombia, Peru and Uruguay. In 1917 Philipp Holzmann Aktiengesellschaft was founded, the same share-issuing corporation which exists today. During the Second World War, Holzmann lost a relatively large proportion of its business premises, operating facilities and construction machinery, as well as its foreign assets. Through great effort, foreign business was restarted by 1950. Since then some impressive construction projects have been carried out, particularly in the Middle East and Africa. These provide ample evidence of the company's capabilities in all areas of construction work. Through the J.A. Jones Construction Company of Charlotte, USA, and Lockwood Greene Engineers Inc. of Spartanburg, USA, Holzmann is once again well represented on the American continent.

Philipp Holzmann AG is today one of the largest German industrial concerns and one of the elite group of leading international construction companies.

Over the decades, the name of Siemens has become synonymous with progress. Since 1847, when Werner Siemens and Johann Georg Halske founded the Siemens & Halske Telegraph Construction Company in Berlin, the history of Siemens has been closely linked with the development of electrical engineering. While still a fledgling firm, Siemens & Halske spearheaded the evolution of

telegraphy with the first pointer telegraph and the construction of an extensive telegraph network. In 1866 Werner Siemens invented the dynamo machine, laying the cornerstone of power engineering. New ideas are an old tradition at Siemens. The company that grew out of the original Siemens & Halske is today a highly innovative leader in the world electrical and electronics market. Composed of Siemens AG and t an array of domestic and foreign subsidiaries, the contemporary Siemens organization continues to set mile - stones on the road of progress. Siemens maintains its own production facilities in 35 countries and operates a world-wide sales network. With more than 300,000 employees, it is one of the largest companies in the world electrical/electronics industry, having recorded annual sales of DM 54 billion in the 1986/87 fiscal year. Reliable and farsighted management is united with the youthful dynamism and zest for innovation that typify the company.

UNIT 4

Task 5

PRESENTATION OF A NEW PRODUCT

Mr Lopez is going to give a presentation of a new product to his colleagues in Citrus Inc., the soft drink manufacturer. He has drawn up a rough plan of the presentation. The plan shows the sequence of his talk and some of the phrases he intends to use.

INTRODUCING YOURSELF

GOOD MORINING, LADIES AND GENTLEMEN.

WE HAVEN'T ALL MET BEFORE, SO I'D BETTER INTRODUCE MYSELF, I'M FROM

I HOPE YOU'LL EXCUSE MY ENGLISH. I'M A LITTLE OUT OF PRACTICE.

PREPARING THE AUDIENCE

I'M GOING TO BE TALKING ABOUT

I'LL START WITH _____ AND THEN MOVE ON TO_____, FINALLY, I'M GOING TO _____.

I THINK, IF YOU DON'T MIND WE'LL LEAVE QUESTIONS TO THE END.

DELIVERING THE MESSAGE

FIRSTLY, ... SECONDLY ...

THIS BRINGS ME *TO MY NEXT POINT...*

I MUST EMPHASIZE...

AT THIS POINT WE MUST CONSIDER...

NOW, TO DIGRESS FOR A MOMENT...

TO GO BACK TO MY EARLIER POINT...

WINDING-UP

BEFORE CLOSING I'D LIKE TO SUMMARIZE THE MAIN POINTS AGAIN.

THAT'S ALL I HAVE TO SAY FOR THE MOMEHT...

THANK YOU FOR LISTENING.

NOW IF THERE ARE ANY QUESTIONS. I'LL BE HAPPY TO ANSWER THEM.

FINALLY...

GIVING A PRESENTATION

Good morning ladies and gentlemen; we haven't all met before so I'd better introduce myself. I'm Luis Lopez from the Development Department of Citrus Incorporated ... I should say before we start that I hope you'll excuse my English, I'm a little out of practice ... Anyway, I'm going to be talking this morning about a new product which we are planning to launch in two months' time; its called KOOL-OUT, that's K-O-O-L dash O-U-T, and it's a lemon- flavoured drink ...

Well, I'll start with the background to the product launch; and then move on to a description of the product itself; finally, I'm going to list some of the main selling points that we should emphasize in the advertising and sales campaign. I think if you don't mind, we'll leave questions to the end ...

Now firstly, as you all know, we have had a gap in our soft-drink product range for the last two years; we have been manufacturing mixed-fruit drinks and orange drinks for the last ten years, but we stopped producing lemonade two years ago; I think we all agreed that there was room on the market for a completely new lemon-flavoured drink ... Secondly, the market research indicated that more and more consumers are using soft drinks as mixers with alcohol so, in other words, the market itself has expanded.

This brings me to my next point which is that we have a rather new customer-profile in mind; I must emphasize that this product is aimed at the young-professional, high-income, market and not the traditional consumer of old-fashioned lemonade. At this point we must consider the importance of packaging and design, and if you look at the video in a moment, you'll see that we have completely re-vamped the container itself as well as the label and slogan ... Now to digress for just a moment, the more sophisticated packaging means a high unit cost, and this may be a problem in the selling area, but we'll have a chance to discuss that aspect later ... so ... to go back to my earlier point, this is a totally new concept as far as Citrus Incorporated are concerned; as you see we are using both the new-size glass bottle and the miniature metal cans. Finally let's look at the major attractions of the product. In spite of the higher price it will compete well with existing brands; the design is more modern than any of the current rival products, and incidentally the flavour is more realistic and natural... it's low calorie, too.

O.K., so just before closing, I'd like to summarize my main points again ... We have KOOL-OUT, a new design concept, aimed at relatively new age and income group; it's designed to be consumed on its own, as a soft drink, or to be used as a mixer in alcohol-based drinks and cocktails. It comes in both bottle and can and this will mean a slightly higher selling price than we are used to; but the improved

flavour and the package design should give us a real advantage in today's market ... will, that's all I have today for the moment, thank you for listening, now if there are any questions, I'll be happy to answer them ...

Exercises

1. Translate into Russian

To launch, lemon-flavoured drink, background, description, cans, points, gap, range, to indicate, to revamp, to summarize, the more sophisticated packaging, rival, improved flavour, to compete, to emphasize.

2. Give English equivalents to these words and word-combinations

Конкурент, конкурировать, консервная банка, брешь, ассортимент, подчеркнуть, положение, описание, напиток со вкусом лимона, улучшенный вкус, более усложненная упаковка, указывать, подытожить.

3. Answer the following questions

1. Is Mr Lopez from the Marketing or Development Department?
2. What is the name of his product?
3. Is the new product called “Take Off”?
4. When is his company planning to launch their product?
5. Their product is an orange drink, isn’t it?
6. Is the design of the product unchanged?
7. Is it cheaper then other fruit drinks?
8. Does it only come in cans?
9. Does it taste natural?

4. According to the plan and new phrases make up the presentation of a new product

UNIT 5

Task 6

Read and reproduce the following dialogues

DISCUSSING THE ORDER

- Good afternoon, Mr. S.!
- Good afternoon, Mr. B.!

- How are you getting on?
- Fine, thanks! And what about you?
- Not so bad, thank you. Well, let's speak to the point. As you know we are extending our business and we want to buy your equipment for producing some goods in Russia. To tell the truth we are interested in the work with you company. We know that your company produces the sort of equipment we need. It provides advanced technology and efficient service.
- Dear, Mr. S.! Our new equipment is the best choice for your company! If you buy our equipment we'll visit your factory and study your requirements. We have worked hard and we have achieved some success. Now our equipment corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today.
- How long is the guarantee period for your equipment?
- It was about 12 month, but now the service life of our equipment has been increased.
- Really? I'm very pleased to hear it. How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Volgograd?
- I think about two weeks, not more.
- And to put it into operation?
- 2-3 days depending on the model.
- Is it possible to arrange training for our operators in your training centers?
- There is no need in training centers. Our equipment is fully computerized. It's easy for even inexperienced personal to operate it. And of course we provide technical support for all our equipment. And don't worry! It's easy to adapt our equipment to your conditions.
- Thank you for this information.
- You are welcome. Goodbye.
- Goodbye.

Exercises

1. Give Russian equivalents to the following word-combinations and memorize them.

To conclude transaction, to speak to the point, an urgent problem, to go ached, to extend business, to provide, advanced technology, efficient service, to increase, to reduce, requirements, choice, technical level, sets, put into operation, to arrange training, start up, inexperience personnel, service life, to adapt, to reply to all your questions.

2. Translate into English

Говорить по существу, насущная проблема, заключить сделку, расширить бизнес, продолжайте, передовые технологии, обеспечивать, эффективная система сервиса, увеличивать, выбор, требования, комплекты, ввести в эксплуатацию, сократить, технологический уровень, организовать обучение, пуск, неподготовленный персонал, приспособить, ответить на все вопросы, с нашим оборудованием легко работать.

3. Make up sentences from these words

1. Our business, we, extending, are.
2. We, need, your company, the sort of equipment, produces, know.
3. Efficient service, you company, advanced technology, provides.
4. Has been increased, to be pleased, will you, to hear, the service life, equipment.
5. A bad choice, our new equipment, is not.
6. Existing in the world today, the highest, technical level, it corresponds to.
7. Computerized, our equipment, is fully.
8. The point, speak, to, lets.

4. Translate into English

1. Каков гарантийный срок для вашего оборудования?
2. Сколько времени Вам потребуется, чтобы ввести его в эксплуатацию?
3. Возможно ли приспособить ваше оборудование к нашим условиям?
4. Возможно ли организовать подготовку наших сотрудников в ваших учебных центрах?
5. Сколько времени у вас займет доставка двух комплектов оборудования в нашу страну?
6. Господин Фролов ответит на все ваши вопросы.
7. Давайте поговорим по существу.

5. Translate into English

Обсуждение заказа

- Доброе утро, господин В. Как дела?
- Не плохо, спасибо (благодарит)
- Вы читали наши рекламные материалы? Вас заинтересовало наше технологическое оборудование?
- Да, мы хотим купить ваше оборудование для производства некоторых товаров в Волгограде. Мы знаем, что ваша компания производит тот вид оборудования, который нам нужен. Мы знаем ваша компания обеспечивает передовые технологии и эффективную систему сервиса.

- Да, наше оборудование- это лучший выбор для вашей компании. Оно соответствует наивысшему технологическому уровню и удовлетворяет самые строгие требования международных стандартов. Оно полностью компьютеризировано. С ним легко работать даже неподготовленному персоналу.

Давайте обсудим некоторые вопросы нашей сделки.

1.Какой гарантийный срок на ваше оборудование?

- 12 месяцев со дня пуска оборудования.

2. Сколько времени вам потребуется на доставку двух комплектов оборудования в Волгоград?

- Две, три недели с момента оплаты.

3.Сколько потребуется времени, чтобы ввести его в эксплуатацию?

- От 2 до 5 дней в зависимости от модели.
- Это нам подходит. Я предполагаю заключить контракт с вашей компанией к концу этой недели.
- Прекрасно. Надеюсь увидеть Вас завтра.
- До свидания.
- До свидания.

UNIT 6

Task 7

Read and reproduce the following dialogue

DISCUSSING THE PRICE PROBLEM

- Let’s discuss the commercial side of our transaction. We were inclined to consider the prices today.
- You find them attractive, don’t you?
- Unfortunately, no. Comparing them with your competitors they are 5-10 % higher.
- I’m afraid. I can’t agree with you there. Don’t you know that we have made some modifications and reduced the power consumption of our equipment?
- I know that. However our main requirements are reliability and trouble free performance of the equipment.
- We can assure you, that we won’t let you down.
- It’s fine. But as we are in close touch with the market now we are informed that other companies can quote lower prices.
- Right, but business is business. What are your reasons for a discount?

- I've already mentioned your competitors prices. Besides, your price must depend on the amount of the Contract.
- Well, if you increase your order to … dollars we will be able to give you a 2 % discount.
- It's better, but we expected at least a 4 % discount.
- Let us make some calculations. 3 % and no more. Even this concession leaves only a very small profit for us.
- I'm afraid, that at this time we can't raise the sum of the Contract. Would you take risks and sign our first contract at this price.
- Well, that's reasonable. We always give our partners a square deal. But this price is final. What currency can you pay: in sterling or dollars?
- We insist on dollars.
- No objections. We could meet tomorrow after you look through all papers closely. What time could you come here again?
- I suppose I can make it only after two.
- Than see you at 3. Goodbye.

Exercises

1. Give Russian equivalents to the following word: combinations.

Terms of payment, commercial side, important transaction, competitors, to make some modification, to reduce the power consumption, our requirements, reliability, trouble-free performance, we can assure you, we won't let you down, quote lower prices, circumstances, the amount of the contract, reasons for discount, to increase your order, let us make some calculations, concession, profit, to raise the sum of the Contract, to sign the Contract at this price, this price is final, currency, unfortunately no.

2. Give English equivalents to the following word-combinations

Подписать контракт по этой цене, это цена – конечная, наши требования, важная сделка, конкуренты, мы вас не подведем, сократить энергопотребление, с нашей стороны, бесперебойная работа, увеличить заказ, цены привлекательны, давайте произведем некоторые расчеты, сумма контракта, маленькая уступка, увеличить сумму контракта.

3. Translate into English

1. Давайте обсудим коммерческую сторону нашего контракта. 2. К сожалению, ваши цены выше, чем цены других компаний. 3. Вы находите их приемлемыми, не так ли? 4. С нашей стороны мы можем заверить, что мы обеспечиваем бесперебойную работу нашего оборудования. 5. Давайте произведем некоторые расчеты. 6. Ваши цены должны зависеть

от суммы контракта. 7. Мы не можем подписать контракт по этой цене. 8. Если вы увеличите сумму контракта, то мы дадим вам скидку на цены. 9. Нам нужно время, чтобы просмотреть все бумаги внимательно. 10. В какой валюте вы сможете оплатить?

4. Fill in the blanks with prepositions

1. We are going to talk … terms of payment.
2. What are your reasons … discounts?
3. Your price must depend … the amount … the contract.
4. …our part we can assure you, that we won't let you down.
5. We insist … dollars.
6. We want to sign the contract … price.
7. We need to look … exact figures.

5. Read and reproduce this dialogue

Discussing the Price Problem

- I'm sorry to say we cannot sign a contract with your company at this price. It's unreasonably high. We are in close touch with the world market and our information is that your competitors are quoting lower prices.
- You are partly right. It's true, the price is high, but you should take into consideration the fact that this model is the latest word in electronic industry.* It is designed on the most modern lines and we can guarantee the high reliability of the computers.
- We know all that. But nevertheless the price doesn't seem attractive. Will the final price depend on the number of computers we'll buy from you?
- Right. If you increase your order to five computers we'll be able to give you a 2% discount on the price.
- I'm afraid the discount is too small. I expected at least a discount of 4%.
- Let me make some calculations. Well, 3% and not more as this concession leaves only a very small profit for ourselves.
- In this case I'd like to discuss the matter again with my people and after that I'll be able to give you my final reply.
- Good.

* It is designed on the most modern lines. — В ее конструкции использованы самые современные линии.

6. Translate into Russian

to discuss the matter, unreasonably high, competitors, to quote lower prices, to take into consideration, to design on the most modern lines, to guarantee the

high reliability, discount on the price, to make some calculations, concession, small profit, final reply.

7. Give English equivalents to these word-combinations

Получать прибыль, произвести некоторые расчеты, обсудить вопрос снова, принять во внимание, последнее слово, гарантировать высокую надежность, эта уступка, увеличить ваш заказ, вы частично правы.

8. Translate into English

Обсуждение проблемы цены.

- Мистер А, я извиняюсь, но мы не можем подписать контракт с Вашей компанией по этой цене. Мы работаем в тесном сотрудничестве с мировым рынком и по нашей информации, ваши конкуренты устанавливают ниже цены.
- Вы частично правы. Это правда, цена высока, но Вы должны принять во внимание тот факт, что эта модель – последнее слово в электронной промышленности. В её конструкции учтены самые современные тенденции, и мы можем гарантировать высокую надежность компьютеров.
- Мы все это знаем. Но, тем не менее, цена не выглядит привлекательной. Будет ли итоговая цена зависеть от числа компьютеров, которые мы купим у Вас?
- Конечно. Если Вы увеличите Ваш заказ на 5 компьютеров, мы сможем дать 2% скидку к цене.
- Я боюсь, что эта скидка очень мала. Я надеюсь на скидку в 4%.
- Позвольте произвести подсчеты. Да, 3% и не больше, так как эта уступка оставляет очень маленькую прибыль для нас.
- В этом случае я бы хотел обсудить вопрос с моими людьми. Только после этого я смогу принять конечное решение.

9. Translate into English. Make sure that you know the following words and word-combinations:

Подобного типа
Обсудить происходящее
Подписать контракт
Необоснованно высокие
Вы частично правы

Принять во внимание
Увеличить заказ
Позвольте произвести подсчеты
Уступка
Прибыль
Подписать контракт по этой цене
Эта цена конечная
Наличные исключены
В какой валюте Вы можете оплатить
Ваши основания для скидок
Мы тесно связаны с мировым рынком
Вы находите их привлекательными
Они выше чем, цены других конкурентов
Мы настаиваем на
Точные цифры
Я извиняюсь, но у меня нет точных цифр под рукой
Мы можем сократить цены
Давайте подытожим основные пункты нашей встречи

UNIT 7

Task 8

Read and reproduce the following dialogue

DISCUSSING THE GUARANTEE PERIOD

- Good morning, Mr. P. Very glad to see you again.
- Good morning, Mr. B What terrible weather we are having!
- Yes, it has been raining since early morning though the radio didn't say it would rain today.
- I hope it will clear up by the evening.
- Perhaps it will. Mr. P, the matter I'd like to bring up today is the guarantee period. I know it is 12 months from the date of putting the pumps into operation, but not more than 18 months from the delivery date.
- That's right.
- Well, I find it rather short. We'd like it to be extended by two and three months respectively, as the usual guarantee period for this type of equipment is longer.
- Now, look. Model LS is of a new design and only a small number of units have been manufactured so far. Although we have good reports about their performance we can't formally guarantee their reliability for a longer period.

- I see. But, Mr. P, I believe the contract will specify that if any defects are found during the guarantee period you are to correct them promptly and at your expense.
- Yes this is our usual obligation, but of course we do that only if we are responsible for the defects, if they appear through our fault.
- This seems reasonable. Let's consider one more possibility. Suppose we would like some faulty parts to be replaced, on what terms will you deliver the replacements?
- We'll try to supply them immediately and pay the cost of their insurance and transport. Will that suit you?
- Quite.
- By the way, if you want special service visits of our engineer to be arranged after the guarantee period, we can always do that.
- Shall we have to pay for such visits?
- Yes. You should authorize such visits and pay the engineer's fare to and in Russia, hotel expenses and the cost of each job he will do.
- Thank you. I'll have to look into the matter. Could we meet on Thursday, say, at 12?
- Let's make it at 2 if you don't mind. I have an appointment at 12 which I don't want to break.
- Very good.

Think and answer.

1. Why did the Buyer want the guarantee period to be extended?
2. Why was the Seller to replace the faulty parts promptly during the guarantee period?
3. Why does the company arrange service visits of their engineers after the guarantee period?

Exercises

1. Give Russian equivalents to the following words

Clear up, the matter, to bring up, the guarantee period, putting the pumps into operation, to be extended, respectively, so far, specify, defects, to correct, at your expense, obligation, are responsible for, through, your fault, consider, fault, to be replaced, replacements, insurance, transport, authorize, fare, expenses, to look into the matter, to break.

2. Read and reproduce this dialogue

- Good morning. Mr. K. We are glad to see you. Will you sit down?
- Thank you. It's a cold morning, isn't it?
- Yes, it is. This winter has been unusually cold, but I hope the weather will get warmer
- Yes, spring is coming. Well, Mr. S, today I'd like to bring up the matter of the guarantee period. What guarantee period do you offer for your machines?
- It's usually 12 months from the date of putting them into operation and not more than 14 months respectively.
- Well, we expected it to be longer. In fact, we thought it would be 16 and 20 months respectively.
- But. Mr. K, we can't guarantee the reliability of our machines for a longer period. We don't know the specific conditions in which they will operate at your plant.
- I see what you mean. It's going to be our first experience with your machines. We'll feel much better if the period during which you can help us is longer.
- What about your operators? Have they much experience with this type of equipment?
- We have a very efficient staff and I don't think anything can go wrong through their fault.
- I think I'll have to look into the matter very carefully before I give you our reply.
- I am looking forward to our next meeting.

3. Translate into Russian these words and word-combinations

To bring up, to put machines into operation, to expect, conditions to operate, experience, equipment, efficient staff, fault, to look into the matter very carefully, to look forward,

4. Translate into English these words and word-combinations

Дата введения машины в эксплуатацию, ожидать, условия, опыт, опытный штат сотрудников, дать ответ, погода, ждать с нетерпением.

5. Fill in the gaps with prepositions

1. I'll have to look … the matter very carefully.
2. I don't think anything can do wrong … their fault.

3. It's our first experience … your machines.
4. We don't know the specific conditions … which they will operate … your plant.
5. We are looking forward … our next meeting.
6. I'd like to bring … the matter … the guarantee period

UNIT 8

Task 9

Read and reproduce this dialogue

COMPLAINTS AND CLAIMS

- Mr. F.? I'd like to tell you why we asked you to come to us.
- Well, I'm fully at your disposal.
- We asked for an appointment with you as we are dissatisfied with the way your goods are sent. I'd like to know your reaction to it.
- We've carefully studied your complaints. You're perfectly correct as to the short delivery. Two items lacked in the consignment of equipment we sent you. It was overlooked by our controller. We apologize for the oversight. It won't happen again.
- When will you send us these parts?
- This week. By air.
- Fine. But what about the packaging? The cover of one of the containers was badly damaged. The equipment in this container was damaged too.
- It wasn't our fault. You should take this up with the captain of the ship. The equipment was packed in the required way.
- We've already done it. He believes that your packing is to blame.
- I must disagree totally with him. Let's come back to this matter in a couple of days. I'll try to discuss it with the ship-owners.
- Well, but there is one more problem: delay in delivery of equipment. We suffered some losses through this delay. According to the sanctions clause of the contract we have the right to claim compensation.
- I'm afraid you haven't that right. This delay was caused by a strike in the Glasgow port. And this is a force majeure circumstance.
- But you were able to foresee this complication. Moreover, you could have delivered the equipment to other port.
- We couldn't have done it owing to circumstances outside our control.
- Well, if we don't reach mutual understanding, our company will have to go through arbitration procedures.
- There's no need to get aggressive. There will be a meeting of our top executives at 12 o'clock where your claim will be on the agenda. I'll try to settle it and ring you back after the meeting.

- All right. I'm waiting for your call.
- Bye.

Exercises

1. Give Russian equivalents to these words and word-combinations

At your disposal, to be dissatisfied, short delivery, items, to lack, consignment, to overlook, to apologize, packaging, cover, to be badly damaged, fault, to disagree totally, to come back, in a couple of days, delay, losses, to suffer, to claim compensation, strike, circumstances, to foresee, complication, to reach mutual understanding, top executives, claim, to claim, on the agenda, I'll try to settle it, to reject a claim, well grounded, groundless.

2. Give English equivalents to these words and word-combinations

Отклонить жалобу, достичь взаимопонимания, отсутствовать, были сильно повреждены, требовать, через пару дней, задержка, упаковка, мы понесли убытки, вина, партия, забастовка, обстоятельства, руководство, на повестке, я попытаюсь уладить это, я категорически не согласен.

3. Answer the following questions. Use the dialogue for reference.

1. What questions did the Buyer and the Seller discuss?
2. How many items were lacked in the consignment?
3. When will the Seller send them these parts?
4. Were there any problems with packaging? What were they?
5. Did they decide these problems at their meeting?
6. Why did the Buyer want to go through arbitration procedures?
7. Where will the Seller discuss all these claims?

4. Correct these sentences. Agree or disagree.

1. The Seller and the Buyer discussed the price problems.
2. The firm will send all parts of the equipment by train.
3. The cover of 5 containers was badly damaged.
4. The delay in delivery was caused by bad weather in Brighton.
5. The Seller and the Buyer reached mutual understanding.

5. Fill in the gaps with new words from the dialogue

1. We've carefully studied your …
2. I'm fully at your …
3. We … for our …
4. The cover of one of the containers was badly …
5. It wasn't our …
6. Let's come … to this matter in a … of days.

7. We … some losses through this …
8. The delay was … by a strike.
9. You were able to … this …
10. There will be meeting of our top … where your claim will be on the …

6. Read and translate this dialogue. Find the meaning of underline words

- Good afternoon, Mr. S. I asked for an appointment with you as we have some problems with the way your goods are sent. We've written to you several times detailing our complaint's. You have expressed regret, but things haven't improved.
- Sorry, I haven't got your file here, so would you tell me now what your complaint of?
- The main complaint is that we never get the goods on time. It's annoying to tell our customers that the supplier haven't effected delivery. I should say the delays are very frequent.
- We can assure you we are doing our best to keep to the delivery schedule.
- I see. But I have to remind you that we'll charge a penalty if the delays exceed a week.
- We'll do everything possible to avoid delays in future. I'm sorry you've had these problems.
- Good. Thank you for your cooperation.

Think and answer

1. What was the complain of the Buyer?
2. Why is it preferable to settle claims in an amicable way?
3. What measures were the Seller expected to take?
4. Why is it wrong policy to reject an unjustified claim?

7. Read and translate this dialogue. Find the meaning of underline words

- Mr. S., I'd like to tell you why we asked you to come to us.
- I'm fully at your disposal.
- You know already that your pulp producing equipment which was given most careful tests after installation, didn't reach the design capacity. Moreover, the quality of the pulp produced doesn't conform with the requirements of the contract.
- You must believe me when I say how sorry we are.
- Have you taken any steps to improve the situation?

- Oh yes, we are doing our best. Three units will be replaced. Tomorrow a team of two experts are leaving V. to carry out the necessary work. They will bring along their own devices and instruments. But to speed things up we need your cooperation.
- Well, we are prepared to provide you with the necessary materials, lifting equipment and labour. However, all the expenses involved would be charged to your account.
- That goes without saying.
- All right. Let's leave it there for today, shall we?
- See you tomorrow.

Think and answer

1. Why didn't the pulp equipment reach the design capacity?
2. Why was the Buyer side prepared to provide the experts with the necessary materials and labour?

8. Translate into English

- Здравствуйте, Джон. Рад видеть вас. Не желаете ли присесть?
- Да, спасибо. Утро сегодня холодное, не так ли?
- Да, эта зима была необыкновенно холодной, но я надеюсь, что погода скоро станет теплой.
- Да, весна идет. Какие-нибудь проблемы?
- Да. я бы хотел узнать Вашу реакцию на наши претензии
- Мы внимательно изучили Ваши претензии. Вы абсолютно правы в отношении недопоставки. Это было упущение нашего контролера. Мы приносим свои извинения за эту оплошность. Это больше никогда не случится.
- Хорошо. А что вы можете сказать по поводу упаковки? Упаковка одного из контейнеров была сильно повреждена. Оборудование, которое находилось в одном из контейнеров, также немного пострадало.
- Это не наша вина. Оборудование было упаковано должным образом. Вам следует обратиться с этой претензией к капитану судна.
- Но у нас осталась еще одна проблема: задержка поставки оборудования на три недели. Мы понесли убытки из-за этой задержки. Мы имеем право требовать у Вас компенсации.
- Не стоит так горячиться. В 12 часов состоится совещание руководителей нашей компании, на котором рассмотрят все ваши претензии.
- Хорошо. Надеюсь, Вы уладите это.

9. Make sure that you know these words and word-combinations. Translate them into English.

1. Жалобы
2. Претензии
3. Требовать
4. Недопоставка
5. Упущение
6. Недосмотр (оплошность)
7. Упаковка
8. Сильно повреждена
9. Это была не наша вина
10. Задержка
11. Мы понесли убытки
12. Непредвиденные осложнения
13. Достигать взаимопонимания
14. На повестке
15. Необоснованная претензия
16. Отклонить претензию

Учебное издание

Коваленко Сергей Викторович

Английский язык для профессионального использования

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы студентов

Подписано к печати 15.05.2016.
Формат 60x84 1/16 Бумага офсетная.
Печать ризограф.
Тираж 50 экз.

Международный институт рынка
443030, Самара, ул.Желябова,21