

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



УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ДО
ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Е.Л. Сырцова

« 22 » сентября 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0381

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Деловой английский язык»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал:
Владими́рова С.С, старший преподаватель кафедры иностранных
языков неязыковых специальностей ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© С.С. Владимиро́ва, 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность и значение учебной дисциплины «Деловые переговоры» определяется тем, что приобретённые в ходе освоения курса знания, умения и навыки способствуют овладению английским языком для профессиональной коммуникации на уровне, позволяющем слушателям свободно пользоваться им в официальных ситуациях межкультурного общения для выполнения профессиональных задач двухстороннего перевода. Большое внимание уделяется коммуникативным методикам освоения иностранного языка, что позволит будущим переводчикам легко моделировать учебную среду на виртуальную электронную и реальную действительность при общении с зарубежными партнёрами.

Для успешного освоения дисциплины слушатель должен обладать общими знаниями и навыками по английскому языку: нормативным произношением, базовыми грамматическими конструкциями, правилами построения высказываний, лексическим минимумом из наиболее частотных слов и выражений общего характера, этикетными формулами в устной коммуникации. Знания, полученные в ходе освоения курса «Деловые переговоры», необходимы для расширения активного словаря обучаемых за счёт экономической, юридической, медицинской, газетно-информационной и IT терминологии, для приобретения навыков устного и письменного общения в различных профессиональных сферах, для повышения конкурентоспособности будущих переводчиков на рынке труда.

Цель – совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции слушателей средствами английского языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

Задачи:

- формирование речевых экспрессивно-лексических и грамматических навыков на коммуникативно-достаточном уровне;
- формирование навыков и развитие умений в диалогической и монологической формах общения;
- совершенствование умений и навыков говорения на темы делового общения без подготовки.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1, ВД-2	К 1 – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Совершать грамотный перевод эквивалентный перевод	Основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности
ВД-1, ВД-2	К-3 способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного перевода	Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста – осуществлять устный двухсторонний последовательный перевод при сопровождении иностранных делегаций, деловых встреч, переговоров на предприятиях и в	Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы

			организациях своей предполагаемой профессиональной сферы и смежных областей	
ВД-1, ВД-2	К-4 способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций	Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах	- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных ситуаций в сфере

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	суточной
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	52	50	14	36	-	-	2	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	-	2	-

2.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	-	2	-
3.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	-	2	-
4.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	1	2	-
5.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	1	2	-
6.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	1	2	-
7.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки	1	2	-
8.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки	1	2	-
9.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	1	2	-
10.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	1	2	-
11.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	1	2	-
12.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	1	2	-
13.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	1	4	1

14.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 27-28: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	1	2	1
15.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве	1	2	-
16.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги	1	2	-
17.	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги	1	2	
Итого:		14	36	2

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	К-1	К-3	К-4	Общее количество компетенций
1. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	2	+	+	+	3
2. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	2	+	+	+	3
3. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	2	+	+	+	3
4. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	3	+	+	+	3
5. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	3	+	+	+	3
6. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	3	+	+	+	3

7. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки	3	+	+	+	3
8. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки	3	+	+	+	3
9. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	3	+	+	+	3
10. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	3	+	+	+	3
11. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	3	+	+	+	3
12. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	3	+	+	+	3
13. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	6	+	+	+	3
14. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 27-28: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	4	+	+	+	3
15. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве	3	+	+	+	3
16. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги	3	+	+	+	3
17. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги	3	+	+	+	3
Итого	52				

Краткое содержание учебной дисциплины

ТЕМА 1. Правила ведения деловых переговоров: телефонные переговоры, телефонный этикет. Как и к кому обращаться. Грамматика: to be, there is/are. Порядок слов в предложении. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий. Общие условия купли. Запрос информации. Как выяснить с кем вы говорите, или пригласить к телефону нужного вам человека, представиться по телефону.

ТЕМА 2. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Записывание номеров, адресов. Варианты ответа на телефонный звонок с просьбой соединить с каким-либо сотрудником. Использование функции HOLD. Грамматика: Числительные. Употребление предлогов. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий. Предложение на поставку товара. Оплата заказа авансом. Несоответствие качества.

ТЕМА 3. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Как оставить и принять сообщение: важные формулы. Грамматика: Wh-вопросы (where, when, what, which, who). Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа. Гарантия. Гарантийный период. Телеграмма. Официальный заказ. Скидки. Конкурирующие предложения.

ТЕМА 4. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Телефонные переговоры. Как правильно обращаться к собеседнику. Грамматика: Вежливые формы обращения. Can I...? Would it be possible....? Shall we...? Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа. Техническое обслуживание. Износ. Претензии. Повреждения. Запрос на поставку.

ТЕМА 5. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Просьба о встрече. Приглашение. Грамматика: Употребление прописных букв в письме. Сокращения. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта. СИФ: стоимость, страхование, фрахт. Промышленные организации. Заказчик. Стоимость. Гарантия. Отгрузка. Подтверждение заказа.

ТЕМА 6. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Визит зарубежного партнёра. Уточнение места и времени встречи. Подтверждение встречи. Отмена или перенос встречи. Как предупредить об опоздании. Грамматика: Способы выражения времени в течение дня. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта. Как организовать поставку. Комплекующие детали. Совет директоров. Конкуренты.

ТЕМА 7. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Телефонный разговор с компанией. Грамматика: Возможность и вероятность (Possibility and probability). Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки. Дополнительные скидки.

ТЕМА 8. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Грамматика: предлоги направления и места. Now

far/long/often. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки. Страхование груза. Виды страхования. Соглашение о страховании. Завод-изготовитель.

ТЕМА 9. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером. Усовершенствованная деталь. Возобновление переговоров.

ТЕМА 10. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Организация поездки. Электронная почта. Грамматика: Различия между британским и американским вариантами английского языка используемые в деловой переписке. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером. Издержки на рекламу.

ТЕМА 11. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Встреча и знакомство с новыми людьми. Грамматика: Сочетание существительных и глаголов. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо. Комиссионное вознаграждение. Рынок сбыта. Сроки и условия поставок.

ТЕМА 12. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Таможенный и паспортный контроль в аэропорту. Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо. Договоры. Виды поставок.

ТЕМА 13. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Грамматика: Множественное число существительных. Притяжательный падеж. Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах.

ТЕМА 14. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах. Диалог 27: Виды поставок: воздушным транспортом, морским, по железной дороге. Сроки и дата отгрузки. Завод-изготовитель. Представитель завода-изготовителя.

ТЕМА 15. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Презентация компании. Посещение выставки. Представление новой продукции. Ведение переговоров о дальнейшем сотрудничестве. Диалог 28: Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве.

ТЕМА 16. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Предварительные соглашения. Финансовые обязательства. Уточнение цен. Телефонное общение с клиентами, партнёрами. Подтверждение договорённостей. Полезная информация (Названия должностных лиц). Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги.

ТЕМА 17. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Виды договорных документов. Приёмо-сдаточный акт.

Доверенность. Виды договорных документов. Грамматика: Правила пунктуации Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература

1. Коптюг, Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих [Электронный ресурс]: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с.
2. Попкова, Людмила Васильевна. Английский язык: практикум общения в бизнесе / Л. В. Попкова. – М.: Эксмо, 2008. – 318, [1] с.: ил., табл.; 24 см. - (Полный курс MBA) (Master of business administration). - Библиогр. в конце кн.
3. Шевелёва, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 382 с.
4. Hollett, V. Business opportunities / Hollett V. – Oxford: [s. n.], 2009. – 191 с.
5. Hollett, Vicki. Business opportunities: workbook / V. Hollett, M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 80 с.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения

Промежуточный контроль проводится в форме зачета, который включает выполнение тестового задания и диалога на заданную ситуацию.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

1) Тест

<p>1. Ask for information politely. Make questions using could, would or can. Example: You don't know a caller's name (give) Could you give me your name, please?</p> <p>You don't know the spelling of the caller's name. (spell)</p>
<p>2. Ask for information politely. Make questions using could, would or can. Example: You want to know where the caller is ringing from. (tell) Can you tell me where you're ringing from, please?</p> <p>You don't know when the caller will be in the office tomorrow. (tell)</p>
<p>3. Complete the following conversation with phrases from the list below. Use each phrase only once.</p> <p>Meg Owen. 1..... Oh, I'm fine, thanks. You know, you gave my address to a friend of yours? 2..... That's right. Roger O'Hare, that was his name. Do you know what I've done? I can't find his phone number. 3..... Ah, thanks very much. I can call him back now. That's a real help.</p>

4

Yes, it would be nice to see you again. Goodbye for now.

a I'll look it up for you.... It's 01 420 5071.

b Not at all. We must meet and have a drink some time.

c The one who does computer software?

d Oh, hello, Meg. How are you keeping?

4. Practice asking and answering questions. Use verb in brackets.

Example: In a restaurant, you want the menu. (bring)

A: Could you bring me the menu, please?

B: Yes, of course, here you are.

You want a coffee. Ask your colleague. (bring)

5. Practice asking questions.

Example: You want to know where the nearest payphone is.

Where's the nearest payphone?

You're interested in knowing where he's phoning from.

6. Practise saying the times. Use the different ways of saying the time.

Example: 10.00

ten o' clock in the morning

ten o' clock (a.m.)

17.05

1. three fifteen in the afternoon
2. three fifteen (p.m.)
3. quarter past three in the afternoon
4. quarter past three (p.m.)
5. fifteen fifteen

7. Letterhead for a business letter should include all of the following EXCEPT:

1. Your company's name
2. Your company's address
3. Your company's telephone number
4. Your Facebook info

8. Which of the following is NOT a good closing message for a business letter?

1. Sincerely
2. Respectfully
3. Thank you
4. K' thanks, Bye ?!!!!

9. You can't present ... in China.

1. a desk clock
2. a knife
3. Flowers
4. Phones

10. What kind of contact information should you provide in your letter?

1. Your name
2. Phone number
3. Email address
4. All of the above

11. «Time is money», as the saying goes, and most business people hate to waste time. Therefore your business letter should

1. Be brief and professional
2. Use flowery transitions
3. Use many big words to seem smart
4. Have lengthy, meandering sentences
12. What is an extra word in the sentence: Unibond is a subsidiary of Unibond Corporation, a US firm which based in Detroit.
1. of
2. which
3. based
4. in
13. What is an extra word in the sentence: Louis is currently at working in the company's London office.
1. at
2. in
3. the
4. is
14. Payment for work, usually monthly is referred to as
1. Wage
2. Income
3. Salary
4. Pay

2) Диалог на заданную ситуацию

1. Work with another student when you do this exercise. Agree which of you is Student **A** and which is Student **B**. The information for Student **B** and Student **A** is below. Sit back-to-back. Student **A** should now 'ring' Student **B**. When you have done the calls once, you can change roles.

B You are Bruno Lampard. You are busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

A You are Philip Brown. You have an interesting business idea that you want to discuss with Bruno Lampard (a friend of yours gave you his name). Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You'd like to take him out for lunch and then talk for an hour or so.

2. Work with another student when you do this exercise. Agree which of you is Student **A** and which is Student **B**. The information for Student **B** and Student **A** is below. Sit back-to-back. Student **A** should now 'ring' Student **B**. When you have done the calls once, you can change roles.

B You don't know the person the caller wants to speak to. Has he got the right number? Your number is 75 40 25.

A You are William Tegetmeier, Megadecorations Inc. Call Susan Chan in Hong Kong.

You would like her to confirm that she can meet you at 10 a.m. on Monday 14 May in your office