

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Междуреченский агропромышленный колледж

(БУ ПО «МАПК»)

Проломова Е.Н., Полякова М.В.  
Седякина Д.Ю.

## **«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» (профессиональный)**

**методическое пособие для студентов по  
специальности 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»  
и 46.01.01. Секретарь**



п.Междуреченский, 2022г

Рассмотрено и рекомендовано  
на заседании МК

«Общеобразовательные»

«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МК

«Общеобразовательные»

\_\_\_\_\_

Одобрено методическим  
советом колледжа

«    » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методсовета

\_\_\_\_\_ Т.В.Щелканова

**Методическое пособие по дисциплине «Деловой английский язык»  
(профессиональный) [Текст] / Проломова Е.Н., Полякова М.В.**

Седякина Д.Ю., Междуреченский, 2021.

Методическое пособие предназначено для студентов 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и 46.01.01. Секретарь. Направлено на выработку навыков устного и письменного общения по деловой тематике.

© БУ ПО «МАПК», 2021

© Проломова Е.Н., Полякова М.В., Седякина Д.Ю., 2021

## **Пояснительная записка**

Методическое пособие предназначено для студентов дневной формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и 46.01.01 Секретарь.

Каждый урок включает в себя основной текст на английском языке, словарь по тексту, практические упражнения. Тексты в переработанном виде заимствованы из американских источников. Содержание пособия охватывает широкий круг тем: навыки общения по телефону, корреспонденция, трудоустройство и т.д. Материал представлен в занимательной форме диалогов, ролевых игр, интересных упражнений. При систематической подготовке занятиям, выполнении всех заданий пособие позволит студентам овладеть необходимым минимумом делового английского языка и чувствовать себя уверенно в любой рабочей ситуации по выбранной профессии.

## **Содержание**

TEXT 1. MEMORANDUM .....	5
TEXT 2. TAKING MINUTES AT A MEETING.....	11
TEXT 3. TYPES OF CONTRACTS .....	18
TEXT 4. TYPICAL CONTRACT.....	32
TEXT 5 TELEPHONE CONVERSATIONS .....	33
TEXT 6. HOW TO MAKE AN APPOINTMENT, TO CHOOSE TIME AND A PLACE, TO DISCUSS VARIANTS.....	42
TEXT 7. BOOKING A ROOM AT A HOTEL .....	47
TEXT 8. LEAVING A MESSAGE.....	51
TEXT 9. E-MAIL MESSAGES.....	55
TEXT 10. MEETING AGENDA .....	57
TEXT 11. TYPES OF MEETINGS.....	61
TEXT 12. A DRESS-CODE AT NEGOTIATIONS.....	62
Список использованной литературы.....	64

## TEXT 1. MEMORANDUM

To: All members of staff, Northern Branch

From K.L.T.

Date: 5 December 20.

As you know, one of the reasons for the introduction of PCs in Northern Branch was to provide us with feedback before we decide whether to install PCs in other departments. The Board has asked me to submit a report on your experiences by the end of this week. I talked to some of you informally about this last month. During my brief visit I noticed a junior member of staff playing some kind of computer game in the lunch hour, and a senior manager told me that he used his for writing letters - a job for a secretary, surely? So that I can compile a full report, I would like everyone to let me know what they personally use the PC for, what software they use and how long per day they spend actually using it. It would also be useful to find out how their PC has not come up to expectations, and any unanticipated uses they have found for their PC, so that others can benefit from your experiences.

Note: PC (*abbrev.*)

personal computer персональный компьютер

### Vocabulary to the text.

policy ['polisi]	политика, курс действий
to adopt [a'dɒpt]	принимать, утверждать
notice board	доска объявлений
to circulate	распространять, передавать
internal	внутренний
mail	почта
to concern	касаться, иметь отношение
the latter	последний из двух названных, второй <i>ant.</i> the former
первый из двух названных	
numerous	многочисленный
retirement	выход на пенсию
to retire	уходить в отставку, на пенсию
to announce	объявлять, извещать
to issue ['isju:]	издавать, выпускать
guide [gaɪd]	руководство
contents ['kɒntents]	содержание
shift-work	сменная работа
contributory pension scheme	пенсионная схема со взносами: пенсионный план,
по которому нанятые работники и работодатели делают регулярные	
денежные взносы и таким образом финансируют данную схему.	
feedback	обратная связь

informally	неофициально
to compile	составлять
software	программное обеспечение компьютера
to find out	узнавать (путем опроса, наведения справок)
to come up to expectations	оправдывать ожидания
unanticipated	неожиданный
to anticipate	ожидать
to benefit from smth	получать пользу/выгоду от чего-либо

## TASKS AND EXERCISES FOR TEXT 1

### ***TASK 1. Mark the following sentences with 'V (true) or 'F' (false):***

- 1.a) Memos are oral statements,
- b) Memos are written notes .
2. a) Memos are used to keep the employees informed of company policies and procedures,
- b) Memos are reminders for individual employees.
3. a) Memorandums are circulated only among the executives,
- b) Memos are usually circulated among many employees.
- 4.a) The layout of a memo is quite different from that of a letter,
- b) Letters and memos have the same layout.
5. a) Memos never have any titles.
- b) Very often memos have titles.
- 6.a) The Northern Branch was the first to be equipped with computers.
- b) Computers had been installed in all the branches before they were installed in the Northern Branch.
7. a) K.L.T. noticed improper use of computers during his visit to the Northern Branch.
- b) K.L.T. was pleased with what he saw in the Northern Branch.
8. a) The purpose of K.L.T.'s visit was to collect materials on the use of computers.
- b) His visit to the Branch was in no way concerned with computers.

### ***TASK 2 Find the English equivalents in the text:***

- 1.Меморандум может быть повешен на доску объявлений для того, чтобы его все видели.
2. Меморандум может быть передан по внутренней почте в те отделы, к которым он имеет отношение.
- 3.Сотрудники обычно подписывают меморандум в подтверждение того, что его читали.
- 4.В меморандумах находят отражение многочисленные темы — от оповещения персонала об уходе на пенсию до объявления важных административных и структурных изменений в Компании.

5. Обратите внимание на то, что в меморандуме указывается: кому он предназначен, от кого исходит, тема и дата.
6. Одной из причин установки ПК в северном отделении было обеспечение обратной связи до того, как мы примем решение о том, устанавливать ли ПК в других отделениях.
7. Я бы хотел, чтобы все сообщили мне, как они лично используют ПК, какими пользуются программами и сколько времени в день действительно пользуются им.
8. Было бы очень полезно узнать, в каком отношении ПК не оправдал их ожиданий, и любые неожиданные сферы применения, которые они обнаружили, с тем чтобы другие могли воспользоваться этим опытом.

***TASK 3 Translate into Russian:***

1. Memorandums are written communications which advise or inform employees of policies and procedures that their company has decided to adopt.
2. The memo may be put on a notice board for everyone to see, or circulated in internal mail to the departments it concerns.
3. There are numerous subjects that memos deal with - from informing staff of a retirement, to announcing important administrative and structural changes in the company.
4. Companies often use a special letter-heading for memorandums which indicates which department has issued the memo.
5. Note that the memo states who it is to, who it is from, the subject, and the date.
6. Subject: Introduction of shift-work Introduction of flexitime Contributory pension scheme

***TASK 4 Insert the correct articles wherever necessary:***

1. ...memo may be circulated in internal mail to ... departments it concerns.
2. Memos inform ... staff of ... changes in ... company.
3. Companies often use... special letter-heading for... memos.
4. ...employees usually sign ... memorandum to acknowledge that he/she has read it.
5. ...memo may be put on ... notice board for everyone to see.
6. One of ... reasons for installing this equipment was to find out how efficient it is.
7. During his visit he noticed ... employee playing ... computer game in the office.

***TASK 5 Insert the correct prepositions wherever necessary:***

1. Memos inform employees ... policies and procedures their company has decided to adopt.
2. A memo may be circulated ... internal mail... the departments it concerns.
3. Memos deal ... various subjects.
4. The reason ... his promotion is not clear.
5. I am expected to make a report ... the advantages of flexi-time system.
6. I am sure that we will benefit ... this experience.

***TASK 6 What is there in the text to suggest that:***

1. memorandums are very widely practised in the business world;
2. there are actually two types of memos;
3. memos have a special layout;
4. memos may have titles;
5. the Northern Branch was a testing ground;
6. K.L.T. was collecting materials on the use of computers in the Northern Branch.
7. The company wanted to optimize the use of computers.

***TASK 7 Sum up what information is given in the text about:***

1. memorandums;
2. two types of memos;
3. various subjects of memos;
4. a special layout of a memo;
5. the reason for the introduction of PC in the Northern Branch;
6. the reasons for K.L.T.'s dissatisfaction;
7. the appeal to the employees.

**WORKING ON WORDS**

reason for smth — причина/повод/основание (для чего-л.)

***Exercise 1. Complete the sentences using the words below or your own words:***

1. I don't understand your reason for...
2. There was no reason for...
3. Is there any reason for..?
4. We didn't have any reasons for...
5. He was doing very well and there was no reason for...
6. I had to explain my reason for...
7. He gave no reason for...

concern, disappointment, absence, dissatisfaction, suspicion, resignation, optimism, pessimism...

to find out — узнавать путем наведения справок to learn — узнавать случайно, не прилагая усилий

***Exercise 2. Choose the correct variant:***

1. Can you ( find out, learn) when he is due to arrive?
2. Please (learn, find out ) his address.
3. Will you please (find out, learn) what services they offer to their customers.
4. I was happy (to learn, to find out) the good news.
5. We are trying (to find out, to learn) what the problem is but we suggest that you should make enquiries at your end.
6. When I (learned, found out) about the incident I was surprised.
7. When did you (find out, learn) about the accident?



8. Please ( find out, learn) whether there's an express train to Liverpool.
9. The reason I'm here is (to find out, to learn) to what extent you can help me.

### **Exercise 3 Translate into English:**

1. Узнайте, пожалуйста, адрес этой страховой компании.
2. Мы узнали эту новость по телевидению.
3. Мы не смогли узнать реквизиты (requisites) этой фирмы.
4. Нужно узнать, что хочет клиент.
5. Я узнаю, где станция.

I to benefit from smth — получать пользу/выгоду (от чего-либо) I

### **Exercise 4. Answer the following questions:**

1. Why do many people learn foreign languages? Do they benefit from it?
2. Why do many companies train their personnel?
3. Why do parents try to give their children a good education?
4. What makes pension schemes attractive?
5. What is your attitude to refresher courses, (курсы повышения квалификации)? Do people benefit from them?

## **INCREASE YOUR VOCABULARY!**

**Exercise 5. Form nouns and adjectives from the following verbs. Consult the dictionary if necessary.**

*Model:* contribute-contribution-contributory

to introduce-

to inflate-

to reconcile-

to oblige-

to initiate-

to compensate-

## **& BRUSH UP YOUR GRAMMAR!**

### **Exercise 6. Translate into Russian:**

1. I'd like him to speak with our lawyers.
2. I'd like you to sign this document.
3. I'd like you to print the minutes of the meeting.
4. Nobody expected her to be promoted.
5. The president wanted all those present to take a vote on the new pension scheme.
6. We expect them to return by Friday afternoon.
7. The Company expect the employees to submit their opinions on the new software product.
8. We expect the insurance company to compensate us for the losses.
9. Do you want me to compile a report on marketing?

### **Exercise 7. Translate into English:**

1. Я хочу, чтобы Вы пообедили со мной.
2. Я бы хотел, чтобы Вы позвонили ему во вторник утром.
3. Вы хотите, чтобы я забронировал номер в гостинице?
4. Я бы хотел, чтобы Вы направили это приглашение г-ну М.
5. Все хотели, чтобы г-на Р. назначили начальником отдела.
6. Никто не ожидал, что компания понесет такие убытки (to suffer losses).

### **Exercise 8**

- a. Look at the above memo again and think how it can be improved.
- b. Rewrite it in your own words.
- c. When you've done this, compare your written memo with the memo given below:

To: All members of staff, Northern Branch

From: K.L.T.

Date: 5 December 20..

Subject: PERSONAL COMPUTERS

The board urgently requires feedback on your experience with PCs in Northern Branch. I need to know for my report:

1. What you personally use your PC for and your reasons for doing this. If you are doing work that was formerly done by other staff, please justify this.
2. What software you use. Please name the programs.
3. How many hours per day you spend actually using it.
4. How your PC has not come up to your expectations.
5. What unanticipated uses you have found for your PC, that others may want to share.

Please FAX this information directly to me by 5p.m. on Wednesday 7 December.

If you have any queries, please contact my assistant, Jane Simmons, who will be visiting you on Tuesday, 6 December. Thank you for your help.

### **WORDS AND EXPRESSIONS**

to justify ['dʒʌstɪfaɪ] оправдывать, мотивировать

query ['kwɪəri] вопрос, сомнение

### **Exercise 9. Express your opinion with regard to both memos.**

What do you think of the layout? (numbered paragraphs, the wording of both memos, requests expressed in both, deadline for submitting information etc.)

## ОБРАЗЕЦ 3

### **MEMO**

To: Heads of Departments

**From:** PR Director

**Date:** 14 February

**Subject:** New company logo

As you know, the Public Relations Department has been looking into ways to make our company logo more attractive and easily recognizable by customers. Could you please take the following actions in your departments:

- 1 Encourage staff to share their personal vision of a new logo, which will be used on all our products and in ads.
- 2 Ask staff to put their drawings or descriptions in the box placed in the lobby downstairs.
3. Inform staff that the best drafts will get special gifts.

Please contact the PR Department if you or anyone in your department has ' any further suggestions.

## **TEXT 2.**

### **TAKING MINUTES AT A MEETING**

#### **Agenda**

**10 am Wednesday 25<sup>th</sup> March 2001 Boardroom of Of-Op Ltd., Baker Street**

1. Minutes of last meeting
2. Parking facilities
3. Holiday staffing problems
4. Miscellaneous

#### **Minutes**

The meeting took place on Wednesday 25<sup>th</sup> March in the boardroom at Of-Op Ltd., Baker Street. Those present were Mr. Norman (the chairman) Ms. Roberts, Ms. Kramer and Mr. Gray. Mr. Smith sent his apologies.

Mr. Norman opened the meeting at 10.05 am. The minutes of the last meeting (Monday 23<sup>rd</sup> February) were read and approved.

Parking facilities were discussed. Ms. Roberts said that the staff were unhappy because there were no parking facilities at Of-Op. She said that local meters and car parks were inconvenient and expensive. Ms. Kramer suggested that the firm should subsidize parking on meters and in the car parks. Mr. Gray said this discriminated against people who did not have cars. The meeting turned down Ms. Kramer's suggestion.

Mr. Gray said that there was room at Of-Op for six parking positions. Ms. Roberts said that two positions were permanently taken up by company vans. Ms. Kramer suggested that the executives of Of-Op should have a rota system for parking in the remaining four places. Mr. Norman took a vote and the meeting agreed with Ms. Kramer's suggestion. Ms. Kramer said that she would draw up the rota.

Mr. Gray and Ms. Roberts had to leave early. The discussion of holiday staffing problems was postponed until the next meeting. Mr. Norman closed the meeting at 10.55

**Note:** rota (*срок*.) rotation

### **Vocabulary to the text.**

agenda	повестка дня
on the agenda	на повестке дня
boardroom	зал заседаний совета директоров
parking facilities	парковка (автомобилей)
holiday staffing problem	проблема комплектования штатов на период отпусков
miscellaneous	разное
apology	извинение
to bring one's apologies	приносить извинения
to apologize	извиняться
to approve	утверждать
meter	счетчик
inconvenient	неудобный, затруднительный
inconvenience	неудобство, беспокойство
convenient	удобный
convenience	удобство
to subsidize	субсидировать, доплачивать
to discriminate	дискриминировать
to turn down	отклонить
room	место, пространство
parking position	место для парковки
permanently	постоянно
permanent	постоянный
van	фургон
remaining	оставшийся
to take a vote (on a question)	поставить вопрос на голосование
to draw up the rota	составить график ротации

## **TASKS AND EXERCISES FOR TEXT 2**

### ***TASK1 . Read the following words and word combinations:***

agenda, miscellaneous, boardroom, parking facilities, inconvenient and expensive, executives, Ms. Kramer's suggestion, she would draw up the rota, holiday staffing problems.

### ***TASK 2. Check your comprehension:***

1. What was the agenda for the meeting?
2. How many people were present at the meeting?
3. Who could not attend the meeting?

4. What was done with the minutes of the previous meeting?
5. What parking problem were they faced with?
6. Why was the idea of subsidy rejected?
7. How many cars could be parked in the company parking area?
8. How many company vans were usually parked?
9. What did Ms. Kramer suggest?
10. What decision was taken?
11. What was decided with the holiday staffing problem?

***TASK 3. Find the English equivalents in the text:***

1. Протокол последнего совещания
2. Совещание состоялось в среду...
3. Присутствовали:
4. Г-н Смит прислал свои извинения.
5. Протоколы предыдущего совещания были прочитаны и утверждены.
6. Были обсуждены вопросы парковки для автомобилей.
7. Г-жа Роберте сказала, что сотрудники недовольны, потому что в компании нет стоянки для автомобилей.
8. Она сказала, что местные счетчики и стоянки неудобны и дорого стоят.
9. Г-жа Креймер предложила фирме доплачивать за пользование счетчиками и стоянками.
10. Г-н Грей сказал, что это ущемляет права людей, не имеющих автомобилей.
11. Предложение г-жи Креймер отклонили.
12. Г-н Грей сказал, что на фирме есть место для парковки шести автомобилей.
13. Г-жа Роберте сказала, что два места постоянно заняты фургонами компании.
14. Г-жа Креймер предложила руководителям фирмы поочередно использовать оставшиеся четыре места для стоянки.
15. Г-н Норман поставил вопрос на голосование, и все согласились с предложением г-жи Креймер.
16. Г-жа Креймер сказала, что составит график ротации.
17. Обсуждение проблем комплектования штатов на период отпусков было отложено до следующего совещания.

***TASK 4. Translate into Russian:***

1. Those present were Mr. Norman (the chairman), Ms. Roberts...
2. The minutes of the last meeting were read and approved.
3. Parking facilities were discussed.
4. Ms. Roberts said that the staff were unhappy because there were no parking facilities at Of-Op.
5. She said that local meters and car parks were inconvenient and expensive.
6. Mr. Gray said this discriminated against people who did not have cars.

7. The meeting turned down Ms. Kramer's suggestion.
8. Mr. Gray said that there was room at the firm for six parking positions.
9. Ms. Roberts said that two positions were permanently taken up by company vans.
10. Ms. Kramer suggested that the executives of the company should have a rota system for parking in the remaining four places.
11. Mr. Norman took a vote and the meeting agreed with Ms. Kramer's suggestion.
12. Ms. Kramer said that she would draw up the rota.
13. The discussion of holiday staffing problems was postponed until the next meeting.

***TASK 5. Sum up what information is given in the text about:***

1. the agenda of the meeting
2. all those present at the meeting
3. the parking problem
4. the first suggestion made by Ms. Kramer
5. the parking area of the company
6. Ms. Kramer's second suggestion
7. the discussion of holiday staffing problems

***TASK 6. What is there in the text to suggest that:***

1. there were actually two problems on the agenda;
2. the company employees had difficulties with parking;
3. there were in fact four parking positions at the company;
4. the employees could use the available parking positions in turns;
5. the holiday staffing problem was put off till the next meeting.

***TASK 7. Insert the correct articles wherever necessary:***

1. ...meeting was held on Thursday 15<sup>th</sup> April in ... boardroom of ... company.
2. ...minutes of ... last meeting were read and approved.
3. Ms. Cook said that ... staff were not pleased with ... holiday rota system.
4. Mr. Brown suggested that ... management should hire temporary staff for ...holidays season.
5. Ms. Robinson suggested that... executives of... company should take annual holidays in turns.
6. Mr. Snow took ... vote on ...problem and ... meeting turned down his suggestion.
7. ...discussion of holiday staffing problems was postponed until ... next meeting.

***TASK 8. Insert the correct prepositions wherever necessary:***

1. The meeting took place ... Friday ... the boardroom of the company.
2. This system discriminates ... people who do not have computers at home.
3. The chairman ... the meeting took a vote ... the suggestion.
4. The discussion ... the remaining problems was postponed ... three weeks until the next meeting.
5. We apologized ... the insurance company ... the delay.

**TASK 9. Find the words in the text which correspond to the following:**

1. official account of what happened at a meeting
2. to form and write (agenda, rota, for example)
3. notice of what a meeting will be about
4. to have the same opinion, to say yes
5. person in business concerned with making decisions
6. a list showing what people do in turns
7. person in charge of a meeting
8. main meeting room in a company
9. to reject, to say no

**WORKING ON WORDS**

agenda — повестка дня

on the agenda — в/на повестке дня

**Exercise 1.**

**a. Translate into Russian:**

1. This item on the agenda requires a very thorough consideration.
2. The agenda was adopted unanimously (by a majority vote).
3. This agenda is provisional, other items may be put on it.
4. Who has drawn up the agenda?
5. No alterations have been made in the agenda. Here is the agenda as it stands.

**b. Answer the questions:**

1. What items are usually placed on the agenda of annual shareholders meetings?
2. Can shareholders introduce alterations in the agenda?
3. What does the chairman usually do when someone wants to introduce a change in the agenda?

**Apology — извинение**

**apologies — извинения**

**to apologize to smb for smth — извиняться (перед кем-либо за что-либо)**

**Exercise 2.**

**a.**

**Translate into Russian:**

1. I am sorry to tell you that Mr. Drake will not be able to keep the appointment he made to see Mr. Luke on Tuesday 2<sup>nd</sup> August. He offers his sincere apologies for the inconvenience and will contact you as soon as he returns to London.
2. Our Chairman will be in Lisbon at Christmas time. However he sends you his best wishes and apologies for not being able to attend.
3. I apologize for the errors which were due to a fault in our computer which has now been fixed.
4. We apologize for the delay and the inconvenience it has caused you.

**b.**

**Answer the questions:**

1. What would you recommend your colleague to do if he/she had sent the documents to the wrong address?

2. What is the best line of behaviour if you have made a mistake (caused somebody any inconvenience etc.)?

*to postpone smth for some time until... — откладывать (что-либо на какое-то время) до*

**Exercise 3. Answer the questions:**

1. When are meetings postponed?
2. When do people postpone their departure?
3. Why do you sometimes postpone your annual holiday?

**INCREASE YOUR VOCABULARY!**

**Exercise 4.** *Form adjectives with the help of the prefixes «in» or «un».*

*Consult the dictionary, if necessary.*

convenient	expensive	favourable
adequate	valid	suitable
fortunate	secure	experienced
reliable	flexible	accessible
fair	capable	complete
sufficient	interesting	correct
stable	attractive	certain

**BRUSH UP YOUR GRAMMAR**

**Exercise 5.** *Write sentences saying what people said or what they suggested.*

**Examples:**

1. Mr. Norman: We will have staffing problems in September. Mr. Norman said that they would have staffing problems in September.
- Ms. Kramer: Why doesn't the company subsidize parking on meters?
2. Ms. Kramer suggested that the company should subsidize parking on meters.
1. Ms. Roberts: Why don't we hire temporary staff?
2. Ms. Matthews: Temporary staff don't know the work.
3. Mr. Norman: Why don't we have a holiday rota system?
4. Mr. Gray: There's room at the company for six cars.
5. Ms. Roberts: Two positions are used for company vans.
6. Ms. Kramer: Why don't we have another meeting next week?
7. Mr. Smith: I'll draw up the rota.
8. Ms. Kramer: Why doesn't Ms. Roberts draw up the rota?
9. Ms. Roberts: I'm very busy.
10. Mr Norman: Why don't we go home?
11. Ms. Kramer: I think we haven't discussed the staffing problem yet.
12. Mr. Norman: Why don't we postpone it until the next meeting?

**WRITTEN PRACTICE!**

**Exercise 6.** *Write the minutes. Look at this agenda for a meeting and the notes the secretary made.*

**AGENDA**

3 PM Wednesday 25<sup>th</sup> March, 2001 — *opened 3.10, closed 3.45* Boardroom, Of-Op Ltd., Baker Street



1. Minutes of last meeting — *approved*
  2. Holiday staffing problems — *suggestions: hire temporary staff (no) have holiday rvtasystem(yes) Ms. Kramer to draw up vita*
  3. New canteen furniture •«
  4. Any other business / — *postponed*
- Present: Mr. Norman (chairman), Ms. Roberts, Ms. Kramer, Apologies: Mr. Gray*

### TEXT 3. TYPES OF CONTRACTS

There are different types of contracts: 1. contracts for construction works  
2. lease 3. contracts of sale - turnkey contracts - large-scale contracts on a compensation basis - barter deals - compensatory deals 4. license agreements

In international trade contracts for construction works, lease & contracts of sale are most frequent among a variety of basic deals. License contracts stand apart from all the above contracts, because they don't deal with selling & buying physical goods, but with the sale & purchase of ideas, scientific-technical knowledge in the form of licenses, patents & know-how. As a rule there are practically no standard license agreements.

Each license agreement is more or less unique, I mean has its own specific individual characteristic.

CONTRACT №	КОНТРАКТ №
Moscow "___" _____ 199__. Company _____, hereinafter referred to as the "Sellers", on the one part, and Company _____, Moscow, hereinafter referred to as the "Buyers" on the other part, have concluded the present Contract for the following:	г.Москва "___" _____ 199_г. Фирма _____, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и Фирма _____, г.Москва, РФ, именуемая в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:"
<b>1. Subject of the Contract</b> 1.1. The Sellers have sold and the Buyers	<b>1. Предмет контракта</b> 1.1. Продавец продал, а Покупатель

<p>have bought on the conditions f.o.b. _____ franco-railway car- border _____ the following equipment: _____ in full conformity with the technical characteristics and in complete scope of supply specified in Appendix N _____</p>	<p>купил на условиях ф.о.б. _____ франко-вагон граница _____ следующее оборудование: _____ в полном техническом соответствии с технической характеристикой и комплектации согласно Приложения N _____</p>
<p><b>2. Prices and Total Value</b> 1. The total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract _____ amounts _____ to _____ 2. The prices per item are specified in Appendices No _____ 3. The prices are firm and subject to no alteration. 4. The prices are understood _____stowed, franco- railway car-border _____ or in accordance with other basis conditions of delivery including the cost of packing, marking and other delivery expenses.</p>	<p><b>2. Цены и общая стоимость</b> 1. Общая стоимость оборудования, запасных частей, инструмента, технической документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет _____ 2. Цены по позициям указаны в Приложениях N _____ 3. Цены твердые и не подлежат изменению. 4. Цены понимаются _____со штивкой, франко- вагон _____ или в соответствии с другими базисными условиями поставки, включая стоимость морской упаковки, маркировки и другие расходы по поставке.</p>
<p><b>3. Terms of Payment</b> Payments at the rate _____ of per cent of the value of the delivered equipment are to be effected in _____ (currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyer' Bank _____ of RF of the following _____ documents _____ for collection: Seller's specified invoice-one Original and 2 copies (where Contract number and Trans are to be indicated); Complete set of "clean-on- board" Bills of Lading issued destination</p>	<p><b>3. Условия платежа</b> Платежи в размере _____ % от стоимости _____ поставленного оборудования будут производиться в _____ форме _____ инкассо в _____ (валюта) в течение 30 дней с даты получения Коммерческим банком " _____ " РФ следующих документов: Оригинала специфицированного счета продавца и двух копий (с обязательным указанием номера контракта и транса/ов), Полного</p>

RF port \_\_\_\_\_ in the name of \_\_\_\_\_ a duplicate of the international railway bill issued destination railway station \_\_\_\_\_ in the name of the chief of this station for further transportation by means of railways through the railway stations \_\_\_\_\_ to the railway station \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_

комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных назначением порт РФ: \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_ дубликата международной железнодорожной накладной, выписанной назначением на станцию \_\_\_\_\_ на имя начальника этой станции для дальнейшей перееотправки средствами железных дорог через станции \_\_\_\_\_ на станцию \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

#### 4. Delivery Dates

The equipment specified in Clause 1 of the present Contract is to be delivered complete as follows:

\_\_\_\_\_.  
By the time stipulated the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered f.o.b.

All the questions connected with shipment of the goods are to be settled in accordance with the Buyers' Forwarding Agent:

\_\_\_\_\_.  
By the first of the month preceding the month of delivery the Sellers are to notify the Buyers by cable about the date of the readiness of the goods for shipment from the port \_\_\_\_\_ station the weight and the cubic volume of the cargo. The same notification is to be sent to the Buyers' Forwarding Agent. Within 24 hours after shipment of the

#### 4. Сроки поставки

Указанное в параграфе 1 контракта оборудование должно быть поставлено комплектно в следующие сроки:

\_\_\_\_\_.  
К указанному сроку оборудование должно быть изготовлено в соответствии с условиями контракта, испытано, упаковано, замаркировано и поставлено ф.о.б.

\_\_\_\_\_.  
По всем вопросам, связанным с отправкой груза, Продавец должен следовать указаниям Покупателя или его экспедитора фирмы

\_\_\_\_\_.  
Не позднее 1-го числа каждого месяца, предшествующего месяцу отгрузки, Продавец направляет Покупателю телеграфное извещение о дате готовности оборудования к отгрузке из порта \_\_\_\_\_ с указанием веса и кубатуры груза. Такое же извещение Продавец направляет экспедитору Покупателя. В течение 24 часов после

goods the Sellers are to let the Buyers know by cable the date of shipment, Contract and Trans numbers, the number of the Bill of Lading, the denomination of the equipment, the quantity of the vessel and the port of destination. The above cable notification must be confirmed by a letter.

The delivery date is understood to be the date of the "clean-on-board" Bill of Lading issued in the name of the Buyers, destination \_\_\_\_\_ Port of RF. If on the expiration of 30 days from the date of the readiness of the goods for shipment the shipping facilities are not available and so the goods cannot be shipped from the port of \_\_\_\_\_ the Sellers have the right to hand over the goods to the Buyers' Forwarding Agent. In this case the date of the Forwarding Agent's receipt is considered to be the date of delivery. After handing over the goods to the Buyers' Forwarding Agent all the expenses connected with the storage of the goods up to the moment of loading them on board a ship are to be covered by the Buyers. However it does not release the Sellers at their own expense, to secure and to stow them in the hold and / or on deck of the ship and etc. in accordance with Clause 2 of the present Contract. If the goods are not ready for shipment by the date of arrival of the vessel the Sellers are to cover the losses the Buyers may sustain in connection with demurrage and / or underloading of the ship (dead freight)

произведенной отгрузки Продавец обязан сообщить Покупателю по телеграфу дату отгрузки, номер контракта, транса, коносамента, наименование оборудования, число мест, вес, название судна, порт назначения. Указанное извещение должно быть подтверждено письмом.

Датой поставки считается дата чистого коносамента, выписанного на имя Покупателя назначением \_\_\_\_\_ порт РФ. Если оборудование не может быть отгружено из-за отсутствия тоннажа по истечении 30 дней с даты готовности оборудования к отгрузке из порта \_\_\_\_\_ Продавец вправе передать груз экспедитору Покупателя. Датой поставки считается в этом случае дата расписки экспедитора в приеме груза. После сдачи груза экспедитору Покупателя все расходы по хранению груза до его погрузки на борт судна несет Покупатель. Однако это не освобождает Продавца от обязанностей произвести за свой счет погрузку, крепление и укладку оборудования в трюме и / или на палубе судна и др. в соответствии с параграфом 2 данного контракта. Если груз к прибытию судна не будет готов к отгрузке, Продавец обязан возместить Покупателю расходы, возникшие в связи с простоем и / или недогрузом судна / мертвый фрахт/

## **5. Packing and Marking**

The goods are to be shipped in export

## **5. Упаковка и маркировка**

Товар должен отгружаться в

seaworthy packing suitable for the type of the goods to be delivered. The goods are to be packed in accordance with the rolling-stock of the railways of the RF. Packing is to protect the goods against any damage or corrosion when the goods are transported by sea and by railway and to provide for possible transshipment of the goods on the way to the place of destination and for a long storage of the goods is to be suitable for crane. The Sellers are to issue a detailed packing list for each case. The contents of the case, the quantity of the packed articles, their type or model, the works number, the corresponding number of the item of specification, net and gross weights, the Contract and trans numbers are to be indicated in the packing list. One copy of the packing list in a water-proof envelope is to be packed in the corresponding case together with the goods and one copy of same, covered with a tin plate is to be fixed on the outer side of the case. All cases are to be marked on two opposite sides . Each package should bear the following marks in indelible paint:

Contract No:  
 Sellers:  
 Buyers:  
 Trans No.  
 Case No:  
 Gross weight  
 Net weight  
 Dimensions of the cases in cm / length, width, height/  
 The packages for which special handling is required shall have an additional marking:  
 "With care"  
 "Top"  
 "Do not turn over"  
 as well as other indication, if necessary.

экспортной морской упаковке, соответствующей характеру поставляемого товара. Товар должен упаковываться с учетом габарита подвижного состава российских железных дорог. Упаковка должна предохранить груз от всякого рода повреждений и коррозии при перевозке морем, по железной дороге с учетом возможных перегрузок в пути, а также длительного хранения. Упаковка должна быть приспособлена к погрузке кранами. Продавец обязан на каждое место составить подробный упаковочный лист, в котором указывается перечень упакованных предметов, количество, их тип (модель), фабричный номер, номер позиции по спецификации, вес брутто и нетто, номер контракта, номер транса, 1 экземпляр упаковочного листа в непромокаемом конверте вкладывается в ящик вместе с товаром и 1 экземпляр, покрытый жестяной пластинкой, прикрепляется к наружной стенке ящика.

Ящики маркируются с 2-х боковых сторон. На каждое место наносится несмываемой краской следующая маркировка:  
 Контракт N  
 Продавец:  
 Покупатель:  
 Транс N  
 Место  
 Вес брутто:  
 Вес нетто:  
 Размеры ящика в см(длина, ширина, высота)  
 Места, требующие специального

	<p>обращения, должны иметь дополнительную маркировку:  "Осторожно"  "Верх"  "Не кантовать"  а также другие обозначения в случае необходимости.</p>
<p><b>6. Guarantee</b></p> <p>1. The Sellers guarantee:</p> <p>1.1. That the equipment supplied and technological process, automation and mechanization are in full accordance with the highest world technical achievements and meet the highest standards for this type of the equipment existing at the time of delivery;</p> <p>1.2. High quality of the materials used in the manufacture of the equipment and high quality of the manufacture and assembly;</p> <p>1.3. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract;</p> <p>1.4. That the completion of the equipment to be delivered and the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract.</p> <p>2. The period of guarantee of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation but not later than 18 months from the date of</p>	<p><b>6. Гарантии</b></p> <p>1. Продавец гарантирует:</p> <p>1.1. Что поставляемое оборудование и технологический процесс, автоматизация и механизация соответствуют наивысшим достижениям мировой техники и удовлетворяют самым высшим нормам, существующим для данного вида оборудования к моменту поставки;</p> <p>1.2. Высокое качество материалов, которые используются для изготовления оборудования, безупречную обработку и высокое качество технического выполнения и сборки;</p> <p>1.3. Что поставляемое оборудование изготовлено в полном соответствии с описанием, технической спецификацией и с условиями настоящего контракта;</p> <p>1.4. Что комплектность поставляемого оборудования и переданной технической документации соответствуют требованиям контракта.</p> <p>2. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы оборудования _____ месяцев с даты пуска оборудования в эксплуатацию, но не более _____ месяцев с даты поставки комплектного оборудования. В случае задержки в</p>

shipment of the complete equipment. The above period will be accordingly extended if start-up of the equipment is deferred or the operation of the equipment is stopped.

3. If the defects cannot be eliminated, the Buyers have the right to reject the defective equipment or to request a corresponding reduction from its price. In case the Buyers reject the equipment and the Sellers for the latter's account the faulty equipment and the Sellers are to repay the Buyers with 7% interest per annum.

4. If during the commissioning period and / or during the guarantee period the equipment or technical documentation prove to be defective and / or incomplete and / or not in conformity with the Contract conditions, then irrespective of the fact that such deficiencies could be found during the Sellers' or their subcontractors' works, the Sellers undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately at the Buyers' request by means of repairing or replacing the defective equipment or parts thereof with new ones of good quality. In this case the Buyers are entitled to demand from the Sellers payment of penalty for delay in delivery at the rate and in accordance with the procedure stipulated in the Contract, beginning from the date when the claim has been made

пуске в эксплуатацию оборудования или остановки, оборудования в течение гарантийного периода названные сроки соответственно продлеваются.

3. Если недостатки неустраняемы или на их устранение потребуется более четырех месяцев, то Покупатель вправе отказаться от контракта в целом или от дефектного оборудования или требовать его соразмерную уценку. В случае отказа от оборудования Покупатель возвращает Продавцу за счет последнего дефектное оборудование, а Продавец обязан вернуть уплаченные Покупателем суммы с начислением 7% годовых.

4. Если в период пуска и / или в течение сроков гарантии выявятся недостатки, неполнота и / или некомплектность оборудования и / или технической документации полностью или частично, то независимо от того, могло ли это быть установлено при испытании на заводах Продавца или субпоставщиков, Продавец обязуется незамедлительно за свой счет устранить все обнаруженные дефекты путем исправления либо замены дефектного оборудования или его частей новым доброкачественным оборудованием.

В этом случае Покупатель вправе потребовать от Продавца уплаты штрафа как за просрочку в поставке, установленной в контракте, считая с даты заявления претензии по день устранения

<p>till the date elimination of the defect or till the date of delivery of new equipment instead of the rejected one.</p> <p>5. The replaced defective technical documentation, equipment and / or units are to be returned to the Sellers at their requested for their account within the period agreed upon by the Parties. All the transport charges and other expenses connected with the return and / or the replacement of the defective equipment both on the territory of the Buyers' country and the transit country as well as on the territory of the Sellers' country are to be borne by the Sellers.</p>	<p>дефекта или по дате поставки нового оборудования взамен забракованного.</p> <p>5. Замененная дефектная техническая документация, оборудование и / или части возвращаются Продавцу по его требованию и за его счет в срок, согласованный сторонами. Все транспортные и другие расходы, связанные с возвратом или заменой дефектных предметов, как на территории страны Покупателя и страны транзита, так и на территории Продавца, несет Продавец.</p>
<p><b>7. Force Majeure</b></p> <p>1. The Parties are released from responsibility for partial or complete non-fulfilment of their liabilities under the present Contract, if this nonfulfilment was caused by the circumstances of Force Majeur, namely: fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract. In this case the time of fulfilment of the Contract obligations is extended for the period equal to that during which such circumstance last.</p> <p>2. The Party, for which it became impossible to meet obligations under the Contract, is to notify in written form the other Party of the beginning and cessation of the above circumstances immediately, but in any case not later than ten days of the moment of their beginning. The notification of Force Majeure circumstances not made within 15 days</p>	<p><b>7. Форс-мажор</b></p> <p>1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего контракта. При этом срок исполнения обязательств по контракту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.</p> <p>2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по контракту, обязана о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств немедленно, однако, не позднее десяти дней с момента их наступления, в письменной форме</p>



deprives the corresponding Party of the right to refer to such circumstances in future.

3. The written evidence issued by the respective Chambers of Commerce will be a sufficient proof of the existence and duration of the above Indicated circumstances.

4. If these circumstances last longer than six months, then each Party will be entitled to cancel the whole Contract or any part of it and in this case neither Party shall have the right to demand any compensation of eventual losses from the other Party. The Sellers undertake in this case immediately to return all the advanced amounts paid by the latter under the present Contract.

известить другую сторону.  
Несвоевременное, сверх 15 дней, извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права ссылаться на них в будущем.

3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить свидетельства соответствующих торговых палат.

4. Если эти обстоятельства будут длиться более 6 месяцев, то каждая из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков. Продавец обязуется при этом немедленно возвратить Покупателю все авансовые суммы, уплаченные последним по настоящему контракту.

## **8. Sanctions**

1. In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5% of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay within the first four weeks and 1% for every subsequent week but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.

2. The penalties will be deducted from the Sellers' invoices when they will be paid by the Buyers. In case the Buyers for any reason do not deduct the penalty when paying the Sellers' invoice the latter is obliged to pay the penalty amount at the first request of the Buyers.

## **8. Санкции**

1. В случае, если будут иметь место опоздания в поставке против сроков, указанных в контракте, Продавец должен уплатить Покупателю конвенционный штраф в размере 0,5% от стоимости непоставленного в срок товара за каждую неделю просрочки в течение первых 4 недель и 1% за каждую последующую неделю, но не более 10% от стоимости непоставленного в срок товара.

2. Штраф будет удерживаться со счетов Продавца при оплате их Покупателем. В случае, если Покупатель по какой-либо причине не удержит штраф при оплате счета Продавца, последний обязан оплатить сумму штрафа по первому

<p>3. Should the delay in delivery exceed four months the Buyers shall have the right to cancel the Contract or a part thereof.</p> <p>4. Should the shipment of the equipment not be notified with delay, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,1% of the value of the equipment already shipped.</p>	<p>требованию Покупателя.</p> <p>3. В случае, если опоздание в поставке превысит четыре месяца, Покупатель имеет право отказаться от контракта или его части.</p> <p>4. За неизвещение или несвоевременное извещение о произведенной отгрузке оборудования Продавец уплачивает Покупателю штраф в размере 0,1% от стоимости отгруженного оборудования.</p>
<p><b>9. Arbitration</b></p> <p>1. All disputes and differences which may arise out of or in connection with the present Contract will be settled as far as possible by means of negotiations between the Parties. If the Parties do not come to an agreement, the matter, without recourse to Courts of law, is to be submitted for settlement, to Arbitration, with its seat in Stockholm, Sweden.</p> <p>2. Arbitration shall be established as follows: The Party which wishes to refer the dispute to Arbitration shall notify the other Party by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen who can be a citizen of any country as well as the subject of the dispute, date and Number of the Contract. Within 30 days of the receipt of the above letter the other party shall choose its Party of it by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen.</p>	<p><b>9. Арбитраж</b></p> <p>1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего контракта или в связи с ним, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. В случае, если стороны не придут к соглашению, то дело подлежит, с исключением подсудности общим судам, передаче на решение арбитража, который должен иметь место в Стокгольме (Швеция)</p> <p>2. Арбитраж должен быть создан следующим образом: Сторона, желающая передать спор в Арбитраж, должна оповестить об этом другую сторону заказным письмом, указав в нем фамилию и местопребывание избранного ею арбитра, который может быть гражданином любой страны, а также предмет спора, дату и номер контракта. Другая сторона в течение 30 дней по получении такого письма должна избрать второго арбитра и уведомить об этом первую сторону заказным письмом, указав в нем фамилию и местопребывание избранного ею арбитра.</p>

3. If the Party which has received the notification of the dispute being submitted to Arbitration fails to choose its arbitrator within the said period, the latter, at the other Party's request, will be appointed within 30 days of the date of the application by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm.

4. Within 30 days the arbitrators shall choose an Umpire, if the arbitrators fail to agree upon the choice of the Umpire within 30 days after they have been nominated, at the request of either Party by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm, Sweden.

5. The award is to be issued by a majority of votes in accordance with the terms and conditions of the present Contract, and also the rules of Swedish Material Law.

6. The arbitration award shall state the reasons for its decisions and contain information about the arbitration membership, time and place of the award passed, mention of the Parties' rights to state an opinion, as well as the allocation of the costs and expenses of the Arbitration between the Parties.

#### **10. Export Licence**

The Sellers will take care of bear all the expenses connected with obtaining the necessary licence for the exportation of the goods under the present Contract to the RF. Not later then the signing of the

3. Если сторона, вызванная в арбитраж, не изберет в указанный срок второго арбитра, то последний назначается Председателем Торговой Палаты г.Стокгольма, причем такое назначение должно последовать в течение 30 дней по поступлении в Палату заявления заинтересованной стороны.

4. Оба арбитра в течение 30 дней после избрания должны избрать суперарбитра. Если арбитры не достигнут соглашения в отношении кандидатуры суперарбитра, то последний назначается Председателем Торговой Палаты г.Стокгольма, причем такое назначение должно последовать в течение 30 дней по поступлении в Палату соответствующего заявления от любой из сторон.

5. Арбитраж выносит решение большинством голосов на основании условий настоящего контракта, а также норм шведского материального права.

6. Решение арбитража должно быть мотивированным и содержать в себе указание о составе арбитража, времени и месте вынесения решения, упоминание о предоставленной сторонами возможности высказаться и указание о распределении между сторонами расходов по производству дела в арбитраже.

#### **10. Экспортная лицензия**

Продавец принимает на себя заботы и расходы по приобретению необходимых разрешений на вывоз в Россию товара по настоящему контракту. О получении

<p>Contract the Sellers are to advise the Buyers if the export licence is granted. In case the Sellers are unable to obtain the export licence or the export licence is revoked by the appropriate authorities of the Sellers' country before the end of deliveries or should its validity expire, the Buyers have the right to cancel the Contract wholly or partially. Should the Contract be canceled the rights and the obligations of the Parties are to be defined in conformity with Clause 4 (Penalty).</p>	<p>экспортной лицензии Продавец обязан сообщить Покупателю не позднее 1 месяца со дня подписания настоящего контракта. Если Продавец не может получить экспортную лицензию или, если до окончания поставки экспортная лицензия будет аннулирована компетентными органами страны Продавца, или срок ее действия истекает, то Покупатель вправе аннулировать контракт полностью или частично. При аннулировании контракта права и обязательства сторон регулируются соответствующими положениями параграфа 4. (Конвенционный штраф)</p>
<p><b>11. Insurance</b></p> <p>The Buyers are to take care of and to cover expenses for insurance of the goods with Ingosstrakh RF from the moment of their dispatch from the Sellers' works up to the moment of arrival of the same at the Buyers' works. The expenses for insurance from the Sellers' works up to the moment of loading at the rate of _____% the insurance amount are to be charged to the Sellers' account and deducted from the Sellers' invoices at the time payments are effected.</p> <p>Insurance within the whole period of transportation and transshipment will be effected on the conditions of "Responsibility for Particular Average" according to item 2, paragraph 2 of the "Rules of transport Insurance of the goods", Ingosstrakh, including damages</p>	<p><b>11. Страхование</b></p> <p>Покупатель принимает на себя все заботы и расходы по страхованию в Управлении Иностранного страхования РФ (Ингосстрах) поставляемого по контракту оборудования с момента его отгрузки с завода Продавца до момента получения заводом Покупателя. Расходы по страхованию то завода Продавца до момента погрузки товара на судно в порту погрузки в размере _____% от страховой суммы относятся на счет Продавца и удерживаются Покупателем при оплате счетов за оборудование.</p> <p>Страхование за время всего периода транспортировки и перевалки производится на условиях "С ответственностью за частную аварию" согласно пункту 2 параграфа "Правил транспортного страхования грузов" Ингосстраха,</p>

<p>to the goods caused by cranes, oil, fresh water (excluding moistening) and by other cargo, breakage, theft of the whole cases or their parts and nondelivery of cases in all the above mentioned circumstances independent of a degree of the damage. Within _____ months upon signing the Contract the Buyers are to send to the Sellers the Insurance Policy issued in the name of the Sellers covering insurance of the goods from the Sellers' works up to FOB port of _____.</p>	<p>включая повреждение грузов кранами, маслом, пресной водой (исключая отпотевание) и другими грузами, включая поломку, кражу целых или части мест и недопоставку мест во всех указанных выше случаях независимо от процента повреждения. В течение 1 месяца с даты подписания контракта Покупатель должен выслать Продавцу страховой полис, выписанный на имя Продавца, покрывающий страхование грузов с момента отгрузки их с завода Продавца до поставки FOB порт _____.</p>
<p><b>12. Other conditions</b> All the enclosures to the present Contract are to be considered its integral part. All the amendments and addenda to the Contract are valid only on condition of being made in a written form and signed by both Parties. Neither Party has the right to assign its obligations and rights under the present Contract to any third Party without written consent of the other Party. After signing the Contract all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered invalid.</p>	<p><b>12. Прочие условия</b> Все приложения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями. Все изменения и дополнения к настоящему контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему контракту третьей стороне без письменного согласия другой стороны. Все соглашения, переговоры и переписка между сторонами по вопросам, изложенным в настоящем контракте, имевшие место до подписания контракта, теряют силу с даты подписания контракта.</p>
<p><b>13. Legal Addresses of the Parties</b> Sellers: _____ Buyers: _____ The present Contract is drawn up in the English and Russian languages 2 copies,</p>	<p><b>13. Юридические адреса сторон</b> Продавец _____ Покупатель _____ Настоящий контракт составлен на английском и русском языках в _____</p>

one copy for each Party, both texts being equally valid.

The Contract enters into force on the date of its signing.

Enclosures:

Sellers:

Buyers:

двух экземплярах, по одному для каждой стороны, причем оба текста имеют одинаковую юридическую силу.

Контракт вступает в силу с даты его подписания.

Приложения:

Продавец:

Покупатель:

### TASKS AND EXERCISES FOR TEXT 3

***TASK 1. Name the main parts of a contract and say what each of them contains.***

### TEXT 4

#### TYPICAL CONTRACT

The following is a typical "contract" or behavior plan for a CDS student:

**PALERMO UNION SCHOOL DISTRICT**

**COMMUNITY DAY SCHOOL**

**STUDENT BEHAVIOR CONTRACT**

Name: \_\_\_\_\_

Grade: \_\_\_\_\_

I, \_\_\_\_\_, do

agree and do promise the following:

1. I will be enrolled in Palermo Community Day School Program.
2. I will participate in a counseling program.
3. I will remain off the campus of any school from this date forward, unless approved in writing by the district administration, except during school hours at the Eastside School site.
4. I will demonstrate proper respect to and immediately follow all directions of all school officials.
5. I will demonstrate a proper attitude toward school work and I will complete and hand in all assignments and homework.
6. I will maintain a "C" average in all subjects.
7. I will maintain a good attendance record with no unexcused absences or tardies. I will be absent only for illness, as verified by medical personnel.
8. I will demonstrate good conduct with no disruptions.
9. I will follow to all school rules and laws and regulations, federal, state, and local, as a demonstration of rehabilitation success.

10. I will perform community service under the supervision of my teacher at the Palermo Community Day School.

I am meeting today with the Superintendent of the Palermo Union School District, to review the conditions of this contract, and I sign this contract to demonstrate commitment to these conditions of rehabilitation.

I understand that if any of the above conditions are violated, I will receive disciplinary action which may range from detention, to suspension and/or expulsion, and referral to the Butte County Community School.

I sign this paper to show that I understand what is contained in it, and I promise to comply with the conditions herein.

Date \_\_\_\_\_ Student's Signature

\_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_ Parent's Signature

\_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_ Community Day School Teacher

\_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_ Principal

\_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_ PUSD Superintendent

## TASKS FOR TEXT 4

**TASK.** *Make up your contract*

### TEXT 5

#### TELEPHONE CONVERSATIONS

•  
Telephone is the most frequently used means of communication in business because it's the quickest way to get or pass on information. Primary negotiations are very often carried out over the phone. Nevertheless, important telephone conversations concerning prices, terms of payment or claims are usually confirmed by a letter.

Телефон — наиболее часто используемое средство связи в бизнесе, потому что это — самый быстрый способ получить или передать информацию. Первичные переговоры очень часто выполняются по телефону. Однако, важные телефонные разговоры относительно цен, условий платежа или претензий, обычно подтверждаются письмом.

To save time at the beginning and at the end of telephone conversations standard phrases are used. Чтобы сэкономить время в начале и в конце телефонных разговоров используются стандартные фразы.

**=?> Стандартные фразы**

Speaking.

Who's this, please?

Who's speaking?

Mr. Green speaking.

Is that Mr. Green?

Can I have a word  
with him?

You've got the wrong  
number.

Sorry, you must have  
the wrong number.

It's the wrong number.

Sorry to have bothered  
(troubled) you.

The line is engaged.

Can you hold on?

I'll see if he is in.

I'm afraid he's out  
at the moment.

He is not available now.

I don't expect him in  
until Monday afternoon.

Can I take a message?

(Will you leave  
a message?)

Could you take a message?

(Could I leave a message?)

**Standard Phrases**

Слушаю.

Кто у телефона?

Кто говорит?

Говорит г-н Грин.

Это г-н Грин?

Можно мне поговорить  
с ним?

Вы ошиблись  
номером.

Извините, Вы, должно  
быть, ошиблись номером.

Это не тот номер.

Извините за  
беспокойство.

Номер занят. Вы можете  
не вешать трубку?

Я посмотрю, на месте  
ли он.

По моему, его  
сейчас нет.

Его сейчас нет.

Я не жду его раньше  
понедельника во второй  
половине дня.

Передать что-нибудь?

(Вы оставите сообще-  
ние?)

Вы не могли бы  
передать кое-что?



Is there any message?

**=\*• Requests**

Please, tell me ...

Will you please...

Would you kindly  
tell me...

May I ask you about...?

Excuse me for  
troubling you ...

Do me the favour of  
answering my question.

**■=\*■ Answers**

With pleasure.

With great pleasure.

I don't mind.

I have no objection.

That depends on (upon)  
the circumstances.

I have nothing against it.

Sorry, I cannot tell you.

As far as I know...

I really know nothing  
about it.

It is not very probable.

Sorry to disappoint you.

**H> Affirmations**

Yes, certainly.

It is true.

Quite so.

Что-нибудь передать?

**Просьбы**

Пожалуйста, скажите...

Пожалуйста...

Не будете ли Вы  
любезны сказать мне...

Могу я спросить Вас о ...?

Извините за  
беспокойство...

Окажите мне любезность  
и ответьте на мой вопрос.

**Ответы**

С удовольствием.

С большим удоволь-  
ствием.

Я не против.

Я не возражаю

Это зависит от  
обстоятельств.

Я ничего не имею  
против этого.

Жаль, что я не могу  
сказать Вам.

Насколько мне  
известно...

Я в самом деле ничего  
не знаю об этом.

Это маловероятно.

Очень жаль, что  
разочарую Вас.

**Утверждения**

Да, конечно.

Это правильно.

Совершенно верно.

It is a fact.  
It is really so.  
There is no doubt about it.  
You may be sure.

You can rely upon  
what I tell you.

I am sure of it.  
It is very probable.  
Of course.  
Certainly.

#### **H> *Consent***

That's all right.

By all means.

I agree with you.

I agree to it.

I'm at your disposal.

I'm at your service.

I don't object.

I've no objection.

I agree.

You may rely upon me.

I'll surely do all I can.

**I'll do my best (utmost).**

You are welcome!

#### **=Ф> *Refusals***

I don't agree.

I can't agree with you.

Это факт.  
Это действительно так.  
В этом нет сомнения.  
Вы можете быть  
уверены.  
Вы можете положиться  
на то, что я Вам  
говорю.  
Я в этом уверен.  
Это очень вероятно.  
Конечно.  
Конечно.

#### ***Согласие***

Хорошо.

Конечно, во что бы то  
ни стало.

Я с вами согласен.

Я согласен на это.

Я в вашем распоряжении.

Я к вашим услугам.

Я не возражаю.

У меня нет возражений.

Я согласен.

Вы можете на меня  
положиться.

Я, безусловно, сделаю  
все, что могу.

Я сделаю все от меня  
зависящее.

Пожалуйста!

#### ***Отказы***

Я не согласен.

Я не могу с Вами

I can't agree with that.	согласиться. Я не могу согласиться с этим.
I object to that.	Я возражаю против этого.
It can't be done.	Это нельзя сделать.
It's quite impossible.	Это совершенно невозможно.
That does not depend on me.	Это не зависит от меня.

**=\*■ *Thanks and***

***answers to them***

Thank you! (Thanks!)  
Much obliged (to you)!  
It's all right.  
You are welcome.  
Don't mention it.

***Благодарности и***

***ответы на них***

Благодарю Вас! Спасибо!  
Очень (Вам) обязан!  
Пожалуйста.  
Пожалуйста.  
Пожалуйста.

**■\*\* *Approbation***

Good!  
Very good!  
Excellent!  
Fine!  
All right!  
(I'm) glad of that.

***Одобрение***

Хорошо!  
Очень хорошо!  
Замечательно!  
Чудесно!  
Хорошо!  
(Я) рад этому.

**"\*■ *Regret***

What a pity!  
How unpleasant!  
I regret it.

***Сожаление***

Как жаль!  
Как неприятно!  
Я сожалею об этом.

**EXAMPLES OF TELEPHONE CONVERSATIONS**

— «Green & Co». Can I  
help you?

— Фирма «Грин и Ко».  
Чем могу помочь?

— Could I speak to Mr. Green, please?

Ф

- Hello, Mr. Green's office. What can I do for you?

— I'd like to speak to Mr. Green, please!

G)

— Hello, this is Mr. Green's secretary. What can I do for you?

- Could I speak to Mr. Green, please?

- I'm putting you through. Go ahead, please...

- Mr. Green? Hello, hello...

<3>

- Can I speak to Mr. Green, please?

— Could I speak to Mr. Green, please?

- Who's (that) calling?

— Zimin calling.

— One moment (just a minute) please!

— Mr. Green will speak to you in a moment. Would you like to hold on?

- Yes, I'll hold on.

Ф

— Mr. Green's office. Can I help you?

— I'd like to speak to Mr.

- Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?

—Алло, офис г-на Грина.

Чем могу быть полезна?

— Я бы хотел поговорить с г-ном Грином, пожалуйста!

— Алло, секретарь г-на Грина. Что вы хотите?

— Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?

— Я Вас соединяю. Говорите, пожалуйста...

- Г-н Грин? Алло...алло...

— Я могу поговорить с г-ном Грином?

— Не мог ли бы я поговорить с г-ном Грином?

— Кто звонит?

— Звонит г-н Зимин.

— Подождите одну минуту.

— Г-н Грин будет говорить с Вами через минуту. Вы подождете?

- Да, я подожду.

— Офис г-на Грина. Чем могу быть полезна?

— Я бы хотел поговорить

McGregor.

- Sorry. Wrong number.

I don't know anyone by that name here.

- I'm very sorry.

0>

- «Green & Co». Who's calling?

— This is Zimin calling from Moscow. Could you put

me through to Mr. Green, please?

— I'm afraid, Mr. Green is not in the office at the moment.

— When do you think he will be back?

— Not until Monday morning, I'm afraid. Can I give him a message?

- No, thank you. I'll phone him then again.

Goodbye.

c

- Could I speak to Mr.

Brown, please?

— Mr. Brown is not available right now.

— Could you tell him Mr. Popov phoned?

— Sure. Let me take down your number.

— If Mr. Brown isn't in, could I speak to someone else?

с г-ном Мак Грегором.

— Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.

— Извините.

- Фирма «Грин и Ко».

Кто говорит (звонит)?

— Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня,

пожалуйста, с г-ном Грином.

— К сожалению (боюсь), г-на Грина нет сейчас на месте.

- Когда, по-вашему, он вернется?

— Боюсь, что до утра понедельника его не будет. Ему передать что-нибудь?

— Нет, спасибо. Я позволю ему еще раз тогда. До свидания. J)

— Могу я поговорить с

г-ном Брауном?

— Г-н Брауна сейчас нет.

- Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов?

- Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер.

— Если г-на Брауна нет на месте, не мог ли бы я поговорить с кем-либо еще?

# Ф

- Is this Mr. White?

- Yes. Who's calling?

- This is Bondarev. Good morning.

— Oh, good morning, Mr. Bondarev. Go ahead, please.

- Could we meet tomorrow morning?

— Just a minute. What about 11 o'clock, Mr. Bondarev?

— It's all right with me.

— See you at 11 then. Goodbye.

— I'm looking forward to meeting you. Goodbye.

r<

— Hello! Can I speak to

Mr. Bobrov, please?

— Bobrov speaking. Good afternoon.

— Good afternoon. I'm Mr. Cane's secretary. I'm calling you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock.

- Thank you. I'll be there. My best regards to Mr. Cane. Goodbye.

— Goodbye.

а

— Это г-н Уайт?

— Да. Кто говорит (звонит)?

— Это Бондарев. Доброе утро!

— А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите.

— Не могли бы мы встретиться завтра утром?

— Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев?

— Да, меня это устраивает.

— Тогда до встречи в 11 часов. До свидания!

— Жду встречи с Вами. До свидания!

V — Алло, могу я погово-

рить с г-ном Бобровым?

— Бобров слушает. Добрый день!

— Добрый день! Я секретарь г-на Кейна. Я звоню Вам, чтобы подтвердить вашу встречу в понедельник в 10 часов утра.

— Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. До свидания!

— До свидания!

- Is **that Mr. Wanes**

office?

-Yes.

— My name's Gavrilov. I have an appointment with Mr. Wanes for tomorrow. Could you put it off till Thursday afternoon same time?

- All right, I'll find out and confirm it today. Goodbye.

— Goodbye.

C

- Hello, is that Mr.

Wright's secretary?

-Yes.

— I want to confirm my appointment with Mr. Wright on Monday morning.

— I'm afraid Mr. Wright cannot manage Monday morning. Perhaps you could meet on Friday afternoon instead?

— I'm sorry but I have to go away and won't be able to manage Friday afternoon.

- Could I suggest Thursday instead? 12 o'clock at our office as arranged? договорено?

— Well, I think that will

— **Это оффис г-на Уэйнса?**

са?

-Да.

— Моя фамилия Гаврилов. У меня назначена встреча с г-ном Уэйнсом на завтрашний день. Не могли бы Вы перенести ее на четверг после обеда в то же время?

— Хорошо, я выясню, и Вы получите подтверждение сегодня. До свидания! До свидания!

D

— Алло, это секретарь

г-на Райта?

-Да.

— Я хочу подтвердить назначенную встречу с г-ном Райтом в понедельник утром.

— Я боюсь, что г-н Райт не сможет в понедельник утром. Возможно, Вы могли бы встретиться вместо этого в пятницу в полдень.

— Мне жаль, но я должен уехать и не смогу в пятницу в полдень.

— Могу я предложить вместо этого четверг? 12

часов в нашем офисе как

— Ну, я думаю, что это

be all right.

подойдет.

## TASKS AND EXERCISES FOR TEXT 5

*Переведите телефонные разговоры на английский язык:*

1.

— Доброе утро! Это говорит Петров. Могу я поговорить с г-ном Джонсоном?

— Доброе утро! Извините, но г-н Джонсон сейчас вышел. Не могли бы Вы позвонить через десять минут?

2.

— Алло, секретарь г-на Тернера. Что вы хотите?

— Я бы хотел поговорить с г-ном Тернером.

— Кто звонит?

— Это звонит Петров.

— Г-н Тернер будет говорить с Вами через минуту.

Он сейчас занят. Вы подождете?

- Да, я подожду. 3. — Алло. Офис г-на Смита. Чем могу быть полезна?

— Я бы хотел поговорить с г-ном Райтом.

— Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.

— Извините.

4.

— Алло! Могу я поговорить с г-ном Смитом?

— Г-н Смита сейчас нет.

— Не могли бы Вы сказать ему, что звонил Петров?

— Да, конечно. Ему передать что-нибудь?

— **Нет, спасибо. Я позвоню завтра**



## TEXT 6.

### HOW TO MAKE AN APPOINTMENT, TO CHOOSE TIME AND A PLACE, TO DISCUSS VARIANTS

Одна из самых ответственных тем в переговорах – это договоренность о встрече. Один тот факт, что нужно согласовать время и место, сделать так, чтобы встреча была удобна обеим сторонам, и при этом ничего не перепутать, может заставить вас нервничать.

Поэтому к разговору нужно подготовиться заранее. Во-первых, держите под рукой ежедневник, вы должны быть готовы к тому, что собеседник отклонит предложенное вами время встречи, поэтому ваша задача - оперативно отреагировать и предложить другие варианты. Во-вторых, берите паузы, чтобы обдумать варианты, но не затягивайте их. И, в-третьих, не стесняйтесь задавать уточняющие вопросы, если вы не уверены, что правильно поняли собеседника.

Let me see...

Сейчас я посмотрю...

Hold on (a minute)!

Could you please hold on for just a second?

Подождите минуту...

Just a second!

Секундочку!

Do you really mean that....?

Вы действительно думаете, что....?

Is it right that....?

Верно, что....?

Если темп речи вашего собеседника очень быстрый, попросите его говорить помедленнее в самом начале разговора, не дожидаясь, когда объем не понятой вами информации будет огромен.

Could you speak (more) slowly, please?

Вы могли бы говорить помедленнее?

**Обычно разговор строится следующим образом:**

1. **Вы сообщаете о цели встречи.**

▪ **I am calling to .... (make an appointment about our new project)** Я звоню, чтобы ... (назначить встречу и обсудить наш новый проект).

▪ **I am calling about .... (giving you our company presentation)** Я звоню по поводу....

**Вы предлагаете место и время встречи.** Если звоните вы, лучше, если вы сразу предложите вариант времени и места, таким образом, вы произведете впечатление делового человека, у которого все расписано по минутам, и освободите собеседника от необходимости принимать решение самому.

▪ **What time/date/day would be convenient/best for you?** Какое время/дата/день будет Вам удобен?

▪ **Where would you like to meet?** Где вам удобнее встретиться?

▪ **Let's meet tomorrow at 3 p.m. at your office.** Давайте встретимся завтра в три у вашего офиса.

Если одну из сторон не устраивает место или время встречи, вы можете обсудить альтернативные варианты:

▪ **And how/what about ...?** Как насчет...?

▪ **Do you mind meeting at....** Вы не против встречи в....

▪ **What if we meet ...?** А если мы встретимся .....?

Во многих случаях трудно сразу дать тот или иной ответ, так как он зависит от вашего рабочего график, с которым вам необходимо свериться:

**Well, just a moment/hold on please, I have to check it in my diary/ with my secretary.** Минуточку, я посмотрю в ежедневнике/

**I'll have a look at my schedule/time-table.** Я посмотрю на свое расписание...

3. Случается, что после уточнения времени и места встречи, обстоятельства или планы у одного из участников могут измениться, что потребует внесения корректив.

▪ **I am sorry. I am busy then. How about...?** Простите, но я в это время занят/занята. Как насчет... ?

▪ **I am afraid I have another appointment then. What about...?** Боюсь, что у меня другая встреча в это время. А как ....?

▪ **I am afraid it's not the best time/place. Maybe ....** Боюсь, это не лучшее время/место. Может быть,....

4. В конце разговора обязательно выразите одобрение и подведите итог, еще раз назовите время и место встречи, чтобы убедиться, что вы и собеседник правильно поняли друг друга.

**Sounds good/great to me!** Здорово!

**Ok!**

**So, we are meeting tomorrow at 3 p.m. at your office. Is that right?** Итак, мы встречаемся завтра в три у вашего офиса. Правильно?

## TASKS FOR TEXT 6

**TASK 1.** *Tom is a student who wants to speak to Mr. Lau to arrange a visit to his company. Notice how Tom makes all the arrangements in one call.*

**Tom:** calls

- Звонит.

**Secretary:** Good morning, Asia Pacific Enterprises.

- Доброе утро, Азия пасифик интерпразис.

**Tom:** Hello, could I speak to Mr. Lau, please?

- Здравствуйте, могу я поговорить с мистером Лау?

**Secretary:** Yes, I'll put you through. May I know who is calling?

- Да, я вас приключу. Могу я узнать, кто звонит?

**Tom:** Yes, my name is Tom Wu. I am a student at Hong Kong University. I am calling about a project we are doing.

- Да, мое имя Том Ву. Я студент университета Гонг Конга. Я звоню по поводу проекта над которым мы работаем.

**Secretary:** OK. Could you hold the line, please?

- Хорошо, побудьте на линии, пожалуйста.

**Mr. Lau:** Hello, how can I help you?

- Здравствуйте. Чем могу вам помочь?

**Tom:** My name is Tom Wu. I am a student at Hong Kong University. I am calling about a project we are doing on work experience. Mr. Chan from Eurasia Products said you might be able to help me. He is a friend of my uncle.

- Меня зовут Том Ву. Я студент университета Гонг Конга. Я звоню по поводу проекта над которым мы работаем. Мистер Чан из Евразия Продактс сказал, что вы, возможно, поможете мне. Он друг моего дяди.

**Mr. Lau:** Yes, I know Mr. Chan... So?

- Да, я знаю мистера Чана ... Итак?

**Tom:** Well, one of our assignments is to find out more about a particular company and the kind of work that it does.

- Ну, одна из наших задач - получение информации об определенных компаниях и работе которую они производят.

**Mr. Lau:** Yes?

- Да?

**Tom:** I wonder if you would mind if I visited your company one day next week and talk to some of your staff.

- Я хотел бы знать, не будите ли против, если я посетю вашу компанию на следующей неделе и поговорю с кем-нибудь из вашего руководства?

**Mr. Lau:** Hmmm, we are rather busy. What would you like to do exactly?

- Хм, мы довольно заняты. Что именно вы хотите?

**Tom:** I would like to spend a day in

- Я бы хотел один день в вашей

your company and sit with one of your staff while they are working. I'd like to find out more about what the work involves.

**Mr. Lau:** Yes, well, as I said, we are very busy next week but you might be able to arrange a visit for you the week after.

**Tom:** Oh, that would be fine. Thank you. I don't want to cause you any trouble.

**Mr. Lau:** I will try to arrange something. Which day would you like to come?

**Tom:** Let me see... Wednesday is the best day for me.

**Mr. Lau:** No, sorry! We have an office meeting in the morning. How about Thursday?

**Tom:** Thursday, Thursday would be fine for me. What time is convenient for you?

**Mr. Lau:** 10 a.m. O.K.?

**Tom:** Yes, 10 am. Could you tell me where your office is?

**Mr. Lau:** On the 7th floor, Room 723. Please ask for my secretary.

**Tom:** Room 723... OK, then I'll come to your office in Room 723 at 10 am on Thursday the 25th.

**Mr. Lau:** O.K.

**Tom:** Thank you so much for your help. I look forward to meeting you.

компании, наблюдая за работой кого-нибудь из вашего руководства.

- Ну, как я уже сказал на следующей неделе мы очень заняты, но вы можете договориться насчет визита через неделю.

- Это будет замечательно. Спасибо. Я не хочу доставлять вам неудобства.

- Я постараюсь все устроить. В какой день вы хотите прийти.

- Подождите ... Среда будет лучше всего.

- Нет, простите. У нас встреча в офисе утром. Как насчет вторника?

- Вторник, вторник подойдет. Какое время наиболее удобно для вас?

- 10 утра подойдет?

- Да, 10 утра. Подскажите пожалуйста, где находится офис?

- На 7 этаже, комната 723. Спросите моего секретаря.

- Комната 723, хорошо, тогда я буду у вас в комнате 723 в 10 утра, во вторник 25 числа.

- Хорошо.

- Огромное спасибо. Жду нашей встречи с нетерпением.

**Mr. Lau:** Me too! Good luck with your project. - Я тоже. Удачи с проектом.

**Tom:** Thank you. Goodbye. - Спасибо. До свидания.

**Mr. Lau:** Bye. - До свидания.

**Tom:** hangs up - Вешает трубку.

***TASK 2. Make up a dialogue between a secretary and a business partner on making an appointment. Choose the time and a place, discuss variants.***

## **Text 7**

### **BOOKING A ROOM AT A HOTEL**

Increasingly popular trend is to organize your own holidays and plan routes makes ordinary people travel agents who can book a ticket and a hotel and get a visa. The most crucial moment - it is a choice and booking the hotel, because of how comfortable will be a place of residence, depends on how good is your vacation or business trip.

It is important to determine the maximum amount of information "on the bank," so as not to encounter unpleasant surprises on arrival.

1. First - this is the location of the hotel. It is best to orient the map and how close the hotel to the sights, sea, airport, railway station etc. (depending on your needs), and ask clarifying questions on the phone. If you have to use public transportation, find out how close to the hotel there is a stop. Often, within walking distance, promised on the site, can stretch for several kilometers.

· **What's the location of the hotel?** Где находится ваш отель?

· **Are there good transport links?** У вас хорошая транспортная развязка?

· **Is there a bus stop or the underground near your hotel?**

А есть ли остановка автобуса или метро недалеко от вашей гостиницы?

· **How long does it take to get to the nearest bus stop?**

Долго ли добираться до ближайшей остановки автобуса?

· **Are there any sites not far from your place?**

Есть ли какие-то достопримечательности неподалеку от вашего отеля?

2. Then name the type of accommodation that interests you, the number of nights, the exact date and number of persons for which you want to make a reservation. · **Can I book a room?** Я могу забронировать номер?

· **I'd like to book a single/double/twin room for two nights for the 15<sup>th</sup> and 16<sup>th</sup> of August, please.**

Мне бы хотелось забронировать одноместный/двухместный/номер с двухспальной кроватью на двое суток на 15 и 16 августа, пожалуйста.

Всю информацию об удобствах, а также услугах, предоставляемых отелем, лучше уточнять. Обязательно отметьте, если вам нужен номер для некурящих.

· **What facilities are there in the room?** Каковы удобства в каждой комнате?

· **Is there a private bathroom/a shower/a hair-dryer...?**

В номере есть ванна/душ/фен...?

· **Can I have a non-smoking room, please?**

Можно комнату для некурящих?

· **Is it possible to book a beauty treatment before I come?**

Можно забронировать сеанс в салоне красоты прежде, чем я приеду?

In order to choose the best option that suits you, you need to know the types of accommodation, comfort and food in hotels. For example:

**MB** - (main building) - основное здание отеля.

**SGL** - (single) - одноместное размещение.

**DBL** - (double, double twin) - двухместное размещение с одной двухспальной или двумя отдельными кроватями.

**TRPL** - (triple) - трёхместное размещение (обычно двухместный номер с двумя кроватями и дополнительная раскладывающаяся кровать, либо диван).

**ExB** - (extra bed) - возможность установки дополнительной кровати.

**Suite** - многокомнатный номер.

**Bridal suite** – номер для молодоженов.

### **Types of food in hotels**

**OB, NA** - (only bed) - без питания. Питание по меню - ограниченное число блюд из меню.

**BB** - (bed & breakfast) - в стоимость проживания включен завтрак (шведский стол). Дополнительное питание за отдельную плату в ресторанах и барах отеля.

**HB** (half board) - полупансион. В стоимость проживания включен завтрак и ужин (шведский стол), бесплатный чай, кофе, вода на завтрак.

**HB+** (half board +, extended half board) - расширенный полупансион. Завтрак и ужин (шведский стол), а также алкогольные и безалкогольные напитки местного производства весь день.

**FB** (full board) - полный пансион. Завтрак, обед и ужин (шведский стол).

**Mini all inclusive** - полный пансион с напитками местного производства не только во время еды, но в ограниченном количестве.

**ALL, AI (all inclusive)** - всё включено. Завтрак, обед и ужин (шведский стол). В течение дня предлагаются напитки местного производства (алкогольные и безалкогольные) в неограниченном количестве, дополнительное питание (второй завтрак, полдник, поздний ужин, легкие закуски, барбекю в барах отеля и т.п.).

**HCAL (high class all inclusive)** - все услуги и питание в отеле бесплатны, кроме магазинов, телефона, врача, парикмахерской, некоторых водных видов спорта и подводного плавания.

**UAL, UAI - (ultra all inclusive)** - ультра всё включено. Завтрак, поздний завтрак, обед, полдник и ужин (шведский стол). Большой выбор сладостей, десертов, всевозможных закусок, а также широкий выбор напитков местного и импортного производства. Большинство отелей, работающих по системе Ultra All Inclusive, предлагают гостям дополнительное бесплатное питание в ресторанах с кухней разных народов мира, питание в течение дня, включая напитки импортного производства (в том числе спиртные).

**Continental Breakfast**, континентальный завтрак - завтрак, состоящий из кофе или чая, сока, булочки, масла и джема.

**English breakfast**, английский завтрак - полный завтрак, обычно включает сок, яичницу, тосты, масло, джем и кофе или чай.

**American breakfast**, американский завтрак - аналогичен континентальному завтраку, включает в себя обычно ещё и яичницу с беконом.

- |   |                     |
|---|---------------------|
| • <b>I'd love/like...</b>                         | Мне бы хотелось.... |
| • <b>I'd prefer...</b>                            | Я предпочитаю.....  |
| • <b>Can I have...</b>                            | Можно мне.....      |
| • <b>I don't mind it/living in a double room.</b> |                     |

Никаких возражений! Ничего не имею против (проживания в двухместном номере).

3. The next step - making this booking, during which you will need to include your name and credit card number. It is important to clearly deliver the information and make sure that the other person understood you correctly.

· **My name/surname/full name is....** Мое имя/фамилия/полное имя....

· **Should I spell my surname?** Мне продиктовать фамилию по буквам?

4. Stipulate the method of payment in advance. As a rule, hotels, and take the cards and cash, but it is better to clarify. It is also important to make sure in advance that the amount of accommodation will not be increased.

· **Can I pay by credit card/in cash?** Можно оплатить карточкой или наличными?

· **My credit card details are.....** Данные моей кредитки....

· **Is breakfast included?** Завтрак входит в стоимость?

5. Find out how long you can cancel or modify reservations, and what the penalties provided for in these cases.

· **Can I cancel or change my booking?** Я могу отменить или изменить бронь?

Once you make a reservation, you will receive a confirmation e-mail or fax, which you need for a visa, as well as passing customs.

## TASKS FOR TEXT 7

***TASK. Make up a dialogue between a secretary and a hotel clerk on booking a room at a hotel.***

## TEXT 8. LEAVING A MESSAGE

One of the most popular games in our everyday culture is a game of catch-up phone. Studies have shown that your chances to reach the right person at the first attempt is about 1 in 6. These data also suggest that you could lose more than two years of your life trying to contact the right person. Here are some tips from the field of etiquette that will help you save time.

When you talk to the person with whom you will need to continue the conversation, then agree on the exact time of the next call:

**What time/ day / would be convenient/best for you?**

Какое время / день вам будет удобен?



**Is 5 p.m okay with you?**

Пять вечера подойдет?

Будьте вежливы с административным персоналом. Спросите, когда лучше позвонить снова:

**Could you tell me what time would be best to call him/her back?** Подскажите, пожалуйста, в какое время ему/ей лучше перезвонить?

**Is it okay if I call at 3 p.m.?** Нормально, если я перезвоню в три?

When your phone calls consistently give no results, look for an alternative link. Send the person an e-mail or icq.

If you are calling long distance, be sure to tell about it. Then, your call will be answered more readily:

**I'm calling from Nizhny Novgorod and it's urgent!**

Я звоню из Нижнего Новгорода, и это срочно!

**It's a long distance call and ....** Это междугородний звонок и ...

If the person to whom you are trying to reach, not in, you can act on several scenarios:

1. Leave a message on the answering machine. It is important to observe the algorithm to the message "worked." Good rule of thumb -

**Name** (сообщите свое имя)

**Time** (оставьте время сообщения)

**Reason** (назовите причину звонка)

**Telephone number** (продиктуйте свой номер телефона)

· **Hello, this is Ken.**

**Good morning / afternoon / evening. My name is Ken Jackson (более формально).**

Здравствуйте, это Кен.

· **I'm phoning (calling, ringing) to find out if ...**

Я звоню, чтобы узнать....

**I'm phoning (calling, ringing) to let you know that ...**

Я звоню, чтобы сообщить вам...

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

Я звоню, чтобы сказать вам ....

· **Could you call (ring, telephone) me back?**

Вы могли бы мне перезвонить?

· **Could you meet me sometime this week?**

Не могли бы Вы встретиться со мной на этой неделе?

Call your phone number clearly and slowly. Carefully pronounce all the figures. If necessary, repeat the phone number and important details.

· **My number is 555-34-65** Мой номер 555-34-65.

**You can reach me at 555-34-65.**

**Call me at 555-34-65.** Звоните мне по номеру 555-34-65.

Постарайтесь подобрать несколько фраз для завершения сообщения, это оставит хорошее впечатление от вашего сообщения.

- **I look forward to hearing from you**

С нетерпением жду вашего звонка.

- **Please, call me as soon as you are available.**

Позвоните, как только сможете, пожалуйста!

- **I'll talk to you later, bye.**

Поговорим позднее, до свидания.

2. Explain the purpose of your call and ask for help from someone in the company. It will save you time and eliminates the need to call back.

- **I'd like to talk to Mr. Smith about...(a meeting/a new project)**

Мне бы хотелось поговорить с Мистером Смитом о ... (встрече/новом проекте).

- **I'm calling about ...(a meeting/a new project)**

Я звоню по поводу ....(встречи/нового проекта).

3.Send a message via his colleagues, giving the most complete information about the purpose of the call and how and when you can be contacted:

- **Can I leave a message?** Можно оставить сообщение?

- **Could/Can you take a message?** Вы можете принять сообщение?

- **I'm calling about/regarding ...(a meeting/a new project)**

Я звоню по поводу ....(встречи/нового проекта).

- **He/She can reach me at 555-65-43 until 6 p.m.**

Он/она могут застать меня по номеру 555-65-43 до 6 вечера.

- **I'm always available on my mobile, it's 8-951-906-45-35.**

Я всегда доступен на мобильном, мой номер 8-951-906-45-35.

- **Could you give him/her this message asap (as soon as possible/ [эй эс эй пи] или [эйсэп] или [эсэп])**

Не могли бы вы передать ему/ей это сообщение как можно быстрее?

If you are not in place and you, of course, can not answer the phone, then you should call back as soon as possible to a man. Call back every person or instruct the staff member to do this. Rapid response calls can bring big dividends.

## TASKS FOR TEXT 9

### *TASK Learn the dialogue.*

**Secretary:** Good morning.  
President's office. How can I help you?

- Доброе утро. Офис президента. Чем могу вам помочь.

**Vladimir:** Hello. I'd like to speak to George W., please.

- Здравствуйте. Я бы хотел говорить с Джоржем В..

**Secretary:** May I ask who's calling?

- Могу я спросить, кто его спрашивает?

**Vladimir:** It's Vladimir.

- Это Владимир.

**Secretary:** Could you tell me what it's about?

- Не могли бы вы сказать, по какому вопросу вы звоните?

**Vladimir:** No, I'd like to speak to him personally.

- Нет, я хотел бы говорить лично с ним.

**Secretary:** Just hold on, please... I'm sorry. He's busy at the moment. Would you like to speak to somebody else?

- Подождите, пожалуйста ... Простите, но он сейчас занят. Желаете поговорить с кем-нибудь другим?

**Vladimir:** No, I have to speak to George W.

- Нет, я должен говорить с Джоржем В..

**Secretary:** O.K. Can I take a message or shall I ask him to call you back?

- Хорошо. Вы можете оставить сообщение, или мне следует попросить его перезвонить?

**Vladimir:** Could you tell him I called and I'd be grateful if he'd call me back. I'll be in my office all morning.

- Скажите ему, что я звонил, и был бы благодарен если бы он мне перезвонил.

**Secretary:** Does he have your number?

- У него есть ваш номер?

**Vladimir:** Yes, but just in case, I'll give it to you. It's (001) 202-123-4567.

- Да, но на всякий случай я вам его оставлю. Номер (001) 202-123-4567.

**Secretary:** So, that's (001) 202-123-

- Значит номер (001) 202-123-4567.

4567.

**Vladimir:** That's right.

- Верно.

**Secretary:** O.K., I'll give him your message. Goodbye.

- Хорошо, я передам ему ваше сообщение. До свидания.

**Vladimir:** Thank you. Goodbye.

- Спасибо. До свидания.

## II

*Tom is a student who wants to speak to Mr. Lau to arrange a visit to his company. Mr. Lau isn't there. What does Tom say to make sure he gets to speak to Mr. Lau next time he calls?*

**Tom:** calls

- Звонит.

**Secretary:** Good morning, Asia Pacific Enterprises.

- Доброе утро, Азия пасифик интерпрайзис.

**Tom:** Hello, could I speak to Mr. Lau, please?

- Здравствуйте, могу я поговорить с мистером Лау?

**Secretary:** I'm afraid Mr. Lau is in a meeting right now. Can I help you?

- Я боюсь мистер Лау сейчас на встрече. Могу я вам помочь?

**Tom:** Well, I am doing a project at Hong Kong University on work experience... Perhaps it's better if I speak to Mr. Lau personally.

- Я работаю над проектом в университете Гонг Конга по приобретению опыта работы. Наверное, мне лучше говорить с мистером Лау лично.

**Secretary:** Fine, could you call back when the meeting is finished?

- Могли бы вы перезвонить, когда встреча закончиться?

**Tom:** Yes, could you tell me when the best time to call is?

- Да, подскажите, в какое время лучше перезвонить?

**Secretary:** Probably after 4 pm.

- Возможно, после 16.00.

**Tom:** Yes, I'll do that. Thank you for your help.

- Я, так и сделаю. Спасибо за помощь.

<b>Secretary:</b> You're welcome.	- Пожалуйста.
<b>Tom:</b> Good bye.	- До свидания.
<b>Secretary:</b> Bye.	- Да свидания.
<b>Tom:</b> hangs up	- Вешает трубку.

## TEXT 9.

### E-MAIL MESSAGES

Because of its speed and informality, e-mail is ideal for routine communication between coworkers. For instance, an e-mail message is usually the best means of announcing a new policy, introducing a recent hire, informing colleagues of a meeting time, and reminding an employee of an approaching deadline.

E-mail messages are also useful for day-to-day or extremely timely exchanges with people outside the company. Because of their low cost, they often are preferred for communicating with overseas contacts.

E-mail

send, read or scan: read

to: German Shipping Lines (**ABC 124**)

from: Rusline (DEF 450)

posted: 15 May, 2000 12.41

subject: Charter of the Orion

action required: reply

text: Please confirm when the Orion will be in Rotterdam and the charter rate of USD 32,21 per ton. DEF 450 — sent end of mail

#### Vocabulary to the text.

charter	1. чартер: договор о фрахтовании судна, обычно с целью перевозки груза
to require	требовать
requirement	потребность
ate	ставка (плата) per за
per ton	за тонну
per day	за/в день
per month	за/в месяц
per year	за/в год

## TASKS AND EXERCISES FOR TEXT 9

### Exercise 1 *Answer these questions:*

1. What is the name of the ship mentioned in the e-mail message?
2. Where was she sailing?
3. What date did Rusline ask the German company to confirm?
4. What charter rate was the German company asked to confirm?
5. Why did Rusline prefer to contact the German company in this way?

### Exercise 2. *Translate into English:*

1. "Орион" — название торгового судна.
2. Названия судов обычно употребляются с определенным артиклем.
3. Говоря о судне, англичане обычно употребляют местоимение *she*.
4. Данное сообщение говорит о чартерных ставках судна "Орион" для будущего чартера.

### Exercise 3 *Agree or disagree:*

1. Fax transmissions are instant, they are made at the price of a phone call, they are not good for long letters.
2. E-mail is also instant, e-mail messages are made at the price of a phone call too, they are ideal for sending urgent documents which need changing.

### Exercise 4.

- a. *Translate the message into Russian.*
- b. Write a similar message changing the proper names and figures.

## TEXT 10. MEETING AGENDA

Produce the meeting agenda. This is the tool with which you control the meeting. Include all the relevant information and circulate it in advance. If you want to avoid having the ubiquitous and time-wasting 'Any Other Business' on your agenda, circulate the agenda well in advance and ask for additional items to be submitted for consideration.

Formal agendas for board meetings and committees will normally have an established fixed format, which applies for every meeting. This type of formal agenda normally begins with:

1. apologies for absence
2. approval of previous meeting's minutes (notes)
3. matters arising (from last meeting)

and then the main agenda, finishing with 'any other business'.

For more common, informal meetings (departmental, sales teams, projects, ad-hoc issues, etc), try to avoid the formality and concentrate on practicality. For each item, explain the purpose, and if a decision is required, say so. If it's a creative item,

say so. If it's for information, say so. Put timings, or time-per-item, or both (having both is helpful for you as the chairman). If you have guest speakers or presenters for items, name them. Plan coffee breaks and a lunch break if relevant, and ensure the caterers are informed. Aside from these formal breaks you should allow natural 'comfort' breaks every 45-60 minutes, or people lose concentration and the meeting becomes less productive.

Sample meeting agenda

**(Meeting Title) Monthly Sales Meeting - New Co - Southern Region**

**(Venue, Time, Date) Conference Room, New Co, Newtown - 0900hrs  
Monday 09/05/04**

Agenda

Coffee available from 0830hrs - Dress is smart casual.

09:00	Warm up and introductions.	New starters Sue Smith and Ken Brown. Guests are Jane Green, Fleet Manager; Jim Long, Off-shore Product Manager; and Bill Sykes, Tech-range Chief Engineer.	15
09:15	Health and safety update.	Revised procedures for hazardous chemicals at Main	15

		Street production facility.	
09:30	Product revision update.	Tech-range Model 3 now has stand-by mode control. Product will be demonstrated.	30
10:00	Coffee	Chance for hands-on the new Model 3.	15
10:15	Sales results & forecasts.	Ensure you bring qtr2 forecast data and be prepared to present prospect lists and activities.	60
11:15	New product launch.	The new Digi-range is launched in month five. Product demonstrations and presentation of performance data, USP's, benefits for key sectors, and details of launch promotion.	60
12:30	Major accounts	Brainstorm session -	45



	initiatives.	How can we accelerate major accounts development in offshore sector? - Do some preparatory thinking about this please.	
13:15	Lunch	Buffet in the meeting room.	45
14:00	New product launch.	The new Digi-range is launched in month five. Product demonstrations and presentation of performance data, USP's, benefits for key sectors, and details of launch promotion.	120
16:00	Coffee		30
16:30	New Company Car Scheme.	Presentation from Fleet Manager Jane Green about the new car scheme.	45

17:15	Awards and Incentive.	Qtr 1 Sales Awards and launch of Qtr 2 Sales Incentive.	45
18:00	Meeting review, questions, close.		30

***TASK. Make up your meeting agenda.***

## **TEXT 11. TYPES OF MEETINGS.**



Meetings are often held in [conference rooms](#)

Common types of meeting include:

1. Investigative Meeting, generally when conducting a pre-interview, exit interview or a meeting among the investigator and representative
2. Work Meeting, which produces a product or intangible result such as a decision
3. Staff meeting, typically a meeting between a manager and those that report to the manager
4. Team meeting, a meeting among colleagues working on various aspects of a team project
5. [Ad-hoc](#) meeting, a meeting called for a special purpose
6. Management meeting, a meeting among managers
7. Board meeting, a meeting of the [Board of directors](#) of an organization
8. One-on-one meeting, between two individuals

9. Off-site meeting, also called "offsite retreat" and known as an Away day meeting in the UK
10. Kickoff meeting, the first meeting with the project team and the client of the project to discuss the role of each team member
11. Pre-Bid Meeting, a meeting of various competitors and or contractors to visually inspect a jobsite for a future project. The meeting is normally hosted by the future customer or engineer who wrote the project specification to ensure all bidders are aware of the details and services expected of them. Attendance at the Pre-Bid Meeting may be mandatory. Failure to attend usually results in a rejected bid.

## **TEXT 12.**

### **A DRESS-CODE AT NEGOTIATIONS**

Millions girls are all day long closed not only within the precincts of office — but also within the limits of a dress-code; as it is not necessary to put on to managers and secretaries, we see every day on the TV in a serial «be not born the beautiful!». And here that it is necessary to carry to be successful?

The main rules:

- Businessmen in Russia usually wear suits that are dark and well tailored along with good dress shoes. A businessman's wardrobe demonstrates the individual's image as a professional.
- Men often do not take off their jackets in negotiations.
- Do not stand with your hands in your pockets. This is considered rude.
- Women dress rather conservatively, avoiding overly flashy or gaudy outfits.
- Skirts should be worn rather than pants.
- When attending dinner in a citizen's home, casual dress of slacks and a nice shirt without a tie are appropriate.

#### **Other rules**

- The suit in Chanel style does not suit beginning business ladies at all! It is an indicator: you too conservatively think!
- Contrast edging for a long time not in a fashion. Suits with a contrast edging approach for parlourmaids more.
- Short trousers shorten a foot. The heel should be opened a maximum on 1,5 sm, and better completely is closed, practically to a floor.
- Stockings on tone are more light a skin give to feet an unappetizing earthy grey shade. At office cheerful stockings in a floret, a section or a large grid, alas, are inappropriate. The same as also naked feet — in any heat.
- It is impossible! Open barefoot persons.
- The big bags of the soft form with a beads, buckles and an embroidery though and in a fashion, but for work do not approach.

- Big clock, cheap costume jewellery and large beads — it is as though beautiful they looked in glossy magazines!
- Brilliant lips.
- Greyish suit — and you the cardinal
- The manner can put on to become an additional bonus at employment and advancement on a career ladder. Is better to come on interview in a business suit. Especially it concerns bank sphere and area of sales. The excessive creative in clothes and for experts in the field of marketing or PR is not necessary. Workers of the closed offices, the call-centers More freely can put on.
- Universal colour — grey, it is not aggressive. A black and dark blue suit will not spoil impression. Even it is better not to put on suits from flax in the summer, they always look a little carelessly.
- Try to study preliminary the company where go on interview: what tastes at the people, making decisions. Even if there go in jeans, all the same it is better to come in a suit or clothes of business style.

### **Secrets**

- Even the most strict business suit is not a monastic cassock. Nobody forbids to coquet. One young, but very purposeful girl it is adored man's suits. With a shirt, a tie closed by boots — all as is necessary. It high and harmonious, to it madly goes. But the most important effect: when at super-upper serious meeting it showers a foot on a foot, and between a grey trouser-leg and deafly laced up boot it is found out stockings in net, men-chiefs start to listen especially attentively to ideas of the young expert.
- Other very timid girl-manager in psychological magazine has somehow read that in red clothes the person feels assured. But here a trouble: in the company a strict dress-code. It has found an exit: under a habitual black suit has put on scarlet underwear. All were surprised, when the modest woman suddenly has loudly declared that it has very interesting thoughts on increase in sales.

## **TASKS FOR TEXT 12**

***TASK*** *Speak about a dress-code at negotiations.*

## **Список использованной литературы**

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка [Текст] / И.С.Богацкий, Н.М. Дюканова. – М., 2005.
2. Дюканова Н.М. Английский для секретарей-референтов.
3. Кисунько Е., Музланова Е. Бизнес-курс английского языка: Деловое общение и документация [Текст]: учебное пособие / Е. Кисунько, Е. Музланова. - М., 2001.
4. Шевелева С.А., Сковцова М.В. Английский в вашей будущей карьере [Текст] / С.А. Шевелева, М.В. Сковцова. - М., 2001.
5. Завесницкая Т.С. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Английский язык» по теме: «Великобритания – страна изучаемого языка», 2004.