

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ШКОЛА ДИДАКТИКИ ПЕРЕВОДА Н. Н. ГАВРИЛЕНКО"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 /Козлова С.Ю./



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Экспресс-курс английского языка»

г. Москва 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Экспресс-курс английского языка» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (уровень специалитета);
4. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 134н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области перевода" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 N 63195)

Цель программы: повышение квалификации специалистов Лингвистов, переводчиков, с высшим профессиональным образованием, комплексное обновление знаний, умений и навыков общения в деловой обстановке с иностранными партнерами, расширение словарного запаса деловой лексики, улучшение навыков устной и письменной речи в ситуациях делового общения, что позволит осуществлять переводческую деятельность на профессиональном уровне.

Задачи:

сформировать навыки перевода, письма, умение вести деловую переписку на английском языке;
сформировать навыки ведения презентации на английском языке;
познакомить со стандартными ситуациями общения на английском языке в деловой сфере и сфере соответствующего профессионального общения;
совершенствовать навыки устного общения;
сформировать навыки по составлению деловых документов, используемых в процессе деловой деятельности.

Планируемые результаты обучения (общие и профессиональные компетенции):

В результате обучения слушатель будет обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

(ОК-5);	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
(ОПК-3);	способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач
(ПК-2)	способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи)
(ПК-5)	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным
(ПК-6)	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
(ПК-7)	способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления
(ПК-9)	способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода
(ПК-17)	способностью работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические

обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы
--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы делового общения;
- алгоритм выполнения предпереводческого анализа.

Уметь:

- сохранять коммуникативную цель исходного сообщения;
- использовать английский язык в деловой и профессиональной деятельности: понимать тексты делового характера на английском языке и уметь анализировать полученную информацию, грамотно выстраивая диалогическое или монологическое высказывание на английском языке;
- использовать полученные знания в устном деловом общении;
- уметь заполнить деловые документы на английском языке;
- читать профессионально ориентированные публицистические издания на английском;
- пользоваться специальными лингвистическими справочниками.

Владеть:

- умением отвечать на вопросы партнёра по беседе и задавать вопросы по обсуждаемой профессиональной умением составлять собственные диалоги по образцам изученных проблеме;
- трансформацией диалога в повествовательную речь по заданным схемам и условиям;
- навыками этикетного общения;
- навыками оперирования справочной литературой на английском языке.

Приобрести опыт деятельности:

- навык выступления на английском языке на деловых форумах и профессиональных конференциях;
- навык ведения дискуссии на английском языке на деловых форумах и профессиональных конференциях;

Категория слушателей: Программа рассчитана на лиц, имеющих высшее и среднее профессиональное образование по направлениям языкознание и литературоведение, гуманитарные науки, по специальностям: Филология, Лингвистика, перевод и переводоведение и другие.

Организационно-педагогические условия

Обечение проводятся в виде общения в деловой обстановке с использованием современных образовательных технологий и активных методов обучения.

- лекция (работа с лекционным материалом);
- практическое занятие (выполнения учебного задания);
- деловая игра;

Лекция является одним из видов учебных занятий, направленных, прежде всего, на теоретическую подготовку слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков. Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого слушателя. В ходе практического занятия слушатели находят ответы на наиболее сложные вопросы, моделируют различные ситуации, которые могут возникнуть в ходе профессиональной деятельности, анализируют поведение различных субъектов на примере конкретных задач. В течение практического занятия преподаватель осуществляет коммуникативную и информационную поддержку слушателей.

Деловые игры могут проводиться по комплексным проблемам, возникающим в сфере профессиональной деятельности слушателей, с целью приобретения и закрепления у слушателей навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности. Разбор конкретных примеров (кейс-стади) посредством самостоятельной деятельности слушателей в искусственно созданной профессиональной среде. Данный метод представляет собой активное обучение на основе реальных ситуаций, направленное на освоение конкретных знаний и умений, развитие общего интеллектуального и коммуникативного потенциала слушателей.

В течение практического занятия и деловой игры преподаватель осуществляет коммуникативную и информационную поддержку слушателей.

Текущий контроль проводится посредством учета и контроля посещаемости - периода нахождения на занятиях.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателем, осуществляется в форме устных ответов на вопросы на наиболее актуальные темы раздела или дисциплины программы.

Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускаются слушатели прошедшие промежуточную аттестацию.

Итоговая аттестация осуществляется по окончании обучения по Программе и проводится в виде **зачета - устного обсуждения**.

Итоговая аттестация проводится в установленные сроки в соответствии с календарным – учебным графиком.

При условии освоения Учебного плана в полном объеме и успешном прохождении итоговой аттестации слушателям выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечена необходимыми учебно-методическими ресурсами и квалифицированными педагогическими кадрами.

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2 раза в неделю по 4 академических часа.

Срок освоения программы: 9 недель.

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины Программы	Всего, а.ч.	В том		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Рабочий день The working day	6	2	4	Деловая игра
2	Корпоративная культура телефонного разговора Corporate culture TELEPHONE CONVERSATIONS	6	2	4	Деловая игра
3	Регистрация компании, история и рост Company incorporation, history and growth	8	2	6	Деловая игра
4	Интернет. Деловая корреспонденция. The Internet Business correspondence	6	2	4	Деловая игра
5	Коммерческая документация, Описание оборудования и материалов Commercial documentation Describing equipment and materials	8	2	6	Деловая игра
6	Производственные процессы. Аутсорсинг, офшоринг, франчайзинг Production process Outsourcing, offshoring, franchising	6	2	4	Деловая игра
7	Коммерческая деятельность Поставка товаров и усл Commercial activity Delivery of goods and services	6	2	4	Деловая игра
8	Реклама и маркетинг Advertising and marketing	4	2	2	Деловая игра
9	Организация деловых поездок и встреч Arrangements for business trips and meetings	6	2	4	Деловая игра
10	Деловые поездки. Проживание в отеле. Business travel. Staying in hotel	6	2	4	Деловая игра
11	Рабочие факты цифры Staff facts and figures.	6	2	4	Деловая игра
Итоговая аттестация		4	-	-	Зачет (устно)
13	Итого	72	22	50	-

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплины программы	Всего, а.ч.	Недели обучения									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Рабочий день The working day	6	6									
2	Корпоративная культура телефонного разговора Corporate culture TELEPHONE CONVERSATIONS	6	2	4								
3	Регистрация компании, история и рост Company incorporation, history and growth	8		4	4							
4	Интернет. Деловая корреспонденция. The Internet Business correspondence	6			4	2						
5	Коммерческая документация, Описание оборудования и материалов Commercial documentation Describing equipment and materials	8				6	2					
6	Производственные процессы. Аутсорсинг, офшоринг, франчайзинг Production process Outsourcing, offshoring, franchising	6					6					
7	Коммерческая деятельность Поставка товаров и усл Commercial activity Delivery of goods and services	6						6				
8	Реклама и маркетинг Advertising and marketing	4						2	2			
9	Организация деловых поездок и встреч Arrangements for business trips and meetings	6							6			
10	Деловые поездки. Проживание в отеле. Business travel. Staying in hotel	6								6		
11	Рабочие факты цифры Staff facts and figures.	6								2	4	
Итоговая аттестация		4										4
13	Итого	72	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Рабочий день. The working day»**

1. Vocabulary

Company departments	Структура компании
Management	Руководство
Production	Производство
Sales	Коммерческий отдел
Marketing	Маркетинг
Technical	Технический отдел
Research & Development	Отдел развития
Accounting	Бухгалтерия
Personnel	Отдел кадров
CEO Chief Executive Officer	Генеральный Управляющий
General Managing Director	Генеральный Управляющий Директор
Chief Accountant	Главный бухгалтер
Job description	Служебные обязанности
Customer	Клиент
To discuss business	Обсуждать деловые вопросы
Business matters	Деловые вопросы
To make an appointment	Назначать встречу
Business partners	Деловые партнеры

2. Повторение грамматики по вопросам

-Present Time

-глагол to be

-местоимения (Pronouns)

3. Знакомство с прилагаемой лексикой и чтение текста “Businessman`s day”. Обсуждение текст.

4. Обсуждение со слушателями темы “The working day”, выявления их способности рассказать о своей работе. Данную работу проводить с учетом материалов Unit 1 “The working day”, Business Benchmark и аудиозаписей.

5. Деловая игра: описание слушателем своих должностных инструкций или обязанностей.

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Корпоративная культура телефонного разговора
Corporate culture TELEPHONE CONVERSATIONS»**

TELEPHONE CONVERSATIONS

Telephone is the most frequently used means of communication in business quickest way to get or pass the information. Primary negotiations are very often carried out over the telephone. Nevertheless, important telephone conversations concerning prices, terms of payment or claims are usually confirmed by a letter.
To save time at the beginning and the end of telephone conversation standard phrase are used.

STANDARD PHRASES

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.
Sorry to have bothered you.
The line is engaged.
Can you hold on?
I`ll see if he is in.
I am afraid he is out for the moment.
He is not available now.
Will you leave a message?
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

РАЗГОВОРЫ ПО ТЕЛЕФОНУ

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

Чтобы сэкономить время в начале и в конце телефонных разговоров используются стандартные фразы.

СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

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.
Извините за беспокойство.
Линия занята.
Вы можете не вешать трубку?
Я посмотрю, на месте ли от.
По моему, его сейчас нет.
Его сейчас нет.
Вы оставить сообщение?
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 Вопрос.

ОТВЕТЫ

With pleasure.
I don't mind,
That depends on 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.

AFFIRMATIONS

Yes, certainly.

It is true.
Quite so.
It is a fact.
It is really so.
There is no doubt about it.
You may be sure.
You can rely on me.
I am sure of it.
It is very probable.
Of course.

CONSENT

That's all right/
By all means.
I agree with you.
I'm at your disposal.
I don't object.
I've no objections.
I agree.
You may rely on me.
I'll do my best.
You are welcome.

REFUSALS

I don't agree.
I can't agree with that.
I object to that.
It can't be done.
It's quite impossible.
That does not depend on me.

THANKS

Thank you!

Much obliged!
It's all right.
Don't mention it!

С удовольствием.
Я не против.
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.
Жаль, что огорчу Вас.

УТВЕРЖДЕНИЯ

Да, конечно.

Это правда.
Совершенно верно.
Это факт.
Это действительно так.
В этом нет сомнения.
Вы можете быть уверены.
Вы можете положиться на меня.
Я в этом уверен.
Это очень вероятно.
Конечно.

СОГЛАСИЕ

Хорошо.
Безусловно.
Я с Вами согласен.
Я в Вашем распоряжении.
Я не возражаю.
У меня нет возражений
Я согласен.
Вы можете положиться на меня.
Я сделаю все от меня зависящее.
Пожалуйста!

ОТКАЗЫ

Я не согласен.
Я не могу с этим согласиться.
Я возражаю.
Это нельзя сделать.
Это совершенно невозможно.
Это от меня не зависит.

БЛАГОДАРНОСТИ

Благодарю Вас!

Очень обязан!
Пожалуйста!
Пожалуйста!

APPROBATION

Good!
Excellent!
Fine!
I'm glad of that.

ОДОБРЕНИЕ

Хорошо!
Прекрасно!
Чудесно!
Я рад этому.

REGRET

What a pity!
How unpleasant!
I regret it!

СОЖАЛЕНИЯ

Как жаль!
Как неприятно!
Я сожалею об этом!

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно использования неопределенного и определенного артиклей. Обратить особое внимание на особенности применения артиклей перед географическими названиями.
3. Знакомство с прилагаемой лексикой по корпоративной культуре.
4. По завершении занятия предложить каждому слушателю письменно изложить к следующему занятию свое мнение или предпочтение тому или иному виду взаимоотношений на работе.
5. Деловая игра: Провести проверку навыков и знаний основ и стандартных фраз, используемых в телефонных разговорах согласно прилагаемому материалу. Разбив слушателей на пары провести имитацию телефонных разговоров на темы назначения встреч, поставок товаров, оказания услуг, высылки документов и т.д.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Регистрация компании, история и рост Company incorporation, history and growth»

Forms of business organization

Виды компаний в США и Великобритании

Товарищества

Товарищество Partnership – это компания, организованная двумя или более лицами, занимающимися бизнесом с целью получения прибыли. Партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества всем своим имуществом.

Доходы товарищества не облагаются налогом на прибыль. Вместо этого партнеры товарищества облагаются налогом по ставкам подоходного налога для физических лиц. В настоящее время практика организации фирмы в форме товарищества не является очень распространенной. В основном это – семейные предприятия, адвокатские конторы, консалтинговые фирмы и т.п.

Компании

В Великобритании существуют следующие основные типы компаний:

Private Limited Company – это частная акционерная компания с ограниченной ответственностью закрытого типа. Число акционеров может достигать 50. Ее акции не могут предлагаться для продажи населению. Минимальный размер акционерного капитала для таких компаний не устанавливается. После их названия ставятся буквы Ltd. (Limited), означающие ограниченную ответственность.

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам соответствует долям внесенных ими капиталов.

Public Limited Company – открытое акционерное общество с ограниченной ответственностью (после названия такой компании ставятся буквы Plc.)

Такие компании должны иметь довольно большой уставной фонд. Они имеют право продавать свои акции и другие ценные бумаги населению и обязаны обеспечивать информацию о своей деятельности.

В случае ликвидации компании ответственность участников компании по ее долгам соответствует величине их пакета акций.

В США акционерная компания с ограниченной ответственностью называется корпорацией – Corporation и после ее названия ставятся буквы Corp. или Inc. (Incorporated).

Business is the production, distribution and sales of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits.

The main forms of business organization are described below.

Individual Proprietorship

(Independent Trader or Sole Proprietor)

This is the simplest way of starting a business. You are self-employed and fully responsible for all the aspects of the management of your business.

In this form of organization the owner himself is responsible for success or failure of his business. Any line of business is open to the owner/

Although this form of small business has its advantages, it has certain drawbacks, too. In the first place the single owner is seldom able to invest as much capital as can be invested by a partnership or a corporation. If single owner are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their business. This is called unlimited liability.

Partnership

Two or more persons starting a business together can set up a partnership. All partners are responsible for the debts of the partnership and profits and losses are shared between them.

The agreement to form an association of this nature is called a partnership contract and may include distribution, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect.

Public and private companies

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separated from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

Private companies cannot sell shares to or raise funds from the general public. Private limited companies are often local family business and are common in the building, retailing and clothing industries.

A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director, company secretary and an accountant. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed; they have limited responsibility. Such a company has Ltd. (Limited) after its name.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do through a stock exchange) or do it initially through the so called IPO (Initial Public Offer). The company continues to exist despite the changes in its owners. A company can hold assets; it can sue and can be sued. The profits are distributed to the members of the company as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The shareholders create the board of directors, who supervise the activity of the company and develop the strategy of its activity, and also employ the executives who are in charge of the day-to-day management. At the end of the fiscal year the management prepares the annual report about company activity, balance sheet and profit and loss account which are to be approved by the board of directors and the shareholders. Being approved those documents are to be presented to the local tax administration for fiscal reasons.

Many large businesses in the UK are Public Limited Companies (PLC), which means that the public can buy and sell their shares on the stock exchange. Marks & Spencer, British Telecom and the National Westminster Bank are the examples of public limited companies.

In the USA, businesses take the same basic forms, American companies have abbreviations Inc. and Corp.

Other types of companies are:

- 1) holding company, a company that owns another company or other companies and which is sometimes referred to as the parent company (most public companies operate through a number of companies controlled by the group's holding company). In such a case most of them are obliged to present a consolidated balance.
- 2) subsidiary company, a company controlled by a holding company, usually because the holding company owns (or indirectly owns through another subsidiary) more than 50 per cent of the subsidiary company's shares.
- 3) associated company, which is a company over which another company has substantial influence; for example it owns between 20 and 50 per cent of its shares.

1. Краткое повторение материалов предыдущего занятия. Проверка задания.

2. Повторение грамматики по вопросам:

-Past time and Present Time

-Regular and irregular verbs

3. Знакомство с прилагаемой лексикой и терминологией по теме "Company incorporation".

4. Обсуждение со слушателями вопросов и особенностей организации бизнеса в Великобритании, США и России.

5. Провести обсуждение примеров истории и развития отдельных компаний с учетом материалов Unit 3 "Company growth", Business Benchmark, и аудиозаписей прилагаемого CD.

6. Деловая игра: Дать задание слушателям сделать краткое сообщение об истории и развитии компании, в которой они работают.

Talking about Internet one must accept that today it probably the most important accessory in the business life because it provides:

- a very large source of business information
- a possibility to create an own web-site
- a possibility to arrange advertising and publicity of own activities
- a possibility to effect on-line banking
- an access to a quick way of contacts and correspondence through e-mail

Taking in mind the importance of business correspondence one must be very careful about formal and informal language which is used, because still now many important documents have to be put on paper and signed by hand.

Hereafter are the examples of formal and informal letters sent by e-mail:

Formal	Informal
Dear Mr.Morris,	Hi Andy!
I would like to arrange a meeting to discuss the schedule for training day.	Can we get together sometime to talk about the schedule for training day.
My diary is very full for the next week, but perhaps you could suggest a suitable time for the week after.	I m pretty booked up next week, but could manage it the week after.
Looking forward to your reply,	Let me know
Susan Jackson	Sue

Business correspondence

English business letters

Деловые письма на английском языке

Structure and layout of Business letters

Структура и оформление деловых писем

Business letters in different countries are identical. As a rule, business letters are written on the form of the company and consist of 9 elements:

1. Date.
- 2.The address and the name of the person, to whom the letter is directed.
3. Polite greeting.
4. Subject of the letter.
5. Text of the letter –the essence of a question.
- 6.Polite “Good –bye”.
7. Signature.
8. Enclosures.
9. Copies.

Деловые письма в разных странах по своей форме одинаковы. Как правило, деловые письма пишутся на бланке и состоят из 9 элементов:

1. Дата.
2. Имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
3. Вступительное обращение.
4. Указание на содержание письма.
- 5.Текст письма -изложение сути вопроса.
6. Заключительная формула вежливости.
7. Подпись.
8. Указание на приложения.
9. Указание на копии

1.Дата

В деловых письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении.

Например:

10 th October, 2002;	10 October, 2002
October 10 th , 2002	October 10, 2002

2. Адрес

Название и адрес фирмы-получателя пишется от начала поля слева, с тем, чтобы его было видно в прозрачном окошке конверта (при наличии такого конверта), если письмо будет сложено правильно.

3. Вступительное обращение

Вступительное обращение начинается от поля слева. Если письмо адресуется организации, то перед ее названием принято ставить обращение Messrs. (от французского слова Messieurs – господа).

Например:

Messrs. John Smith & Co.,Ltd.

Если неизвестно, кто является получателем письма, то вступительное приветствие пишется во множественном числе, то есть:

Dear Sirs,

Если получатель письма известен лично, можно использовать более дружественную форму:

Dear Mr.Wright!

Если отправитель письма обращается к определенному лицу, то перед вступительным обращением ставится надпись:

Attn: Mr.D.Smith или

Attention of Mr.D.Smith

4. Указание на содержание письма

Между вступительным обращением и основным текстом письма иногда кратко сообщается его содержание или тема.

Например:

<i>Dear Sirs,</i>	<i>Уважаемые Господа!</i>
<i>Order No.12/21 for</i>	<i>Заказ 12/21 на</i>
<i>Vacuum Cleaners</i>	<i>пылесосы</i>

5. Текст письма

Письма обычно пишутся только на одной стороне листа. Если письмо не помещается на одной стороне листа, оно пишется на двух или нескольких листах, причем используется лишь одна сторона каждого листа.

6. Заключительная формула вежливости

В качестве заключительной формулы вежливости чаще всего используются обороты:

<i>Yours faithfully,</i>	С уважением,
<i>Sincerely yours,</i>	Искренне Ваш...
<i>Yours truly,</i>	
<i>Yours very truly.</i>	

7. Подпись

Подпись располагается под заключительной формулой. Сначала пишется название организации, под которым уполномоченное лицо ставит рукой свою подпись.

Например:
Brown & Co., Ltd.
D.Green
Manager

Браун и Ко. Лимитид
Д.Грин
Управляющий

Подпись на важных финансовых документах может выглядеть так:

For and on behalf of...
(name of the firm)
A.Collins President
D.Stewart Manager

От имени и по поручению
(название компании)
А.Коллинз Президент
Д.Стюарт Управляющий

8/9 Приложения и копии

Указания на приложения и копии осуществляются достаточно произвольно:

We are sending herewith.....
We have pleasure to send you...
We enclose.....
We attach.....
Please find enclosed.....

ОБРАЗЕЦ РАСПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1.Дата
Nov.10, 200...

2.Адрес
Mr.George Ganson
113 Carpenter Ave. 11579
Sea Cliff, N.Y. USA

3.Приветствие
Dear Mr.Ganson

4.Тема письма
Re:Offer of goods

5.Текст письма

Thank you very much for your offer of goods sent to us.
We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.

6.Заключительная формула вежливости
Very truly yours,

7.Подпись
J.B.Priestly

8.Указание на приложения
2 Enclosures

9. Указание на копии
cc.J.Smith

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.

2. Повторение грамматического материала относительно правильного употребления числительных, обозначения дат и времени. Разобрать на примерах особенности применения оборотов there is/there are во всех временах.
3. Проработать прилагательную лексику. Обсудить со слушателями особенности использования Интернета, электронной переписки, создания web-site и использования системы online banking.
4. Деловая игра: Предложить слушателям высказаться о применении Интернета в их работе.
5. Деловая игра: Обсудить структуру классического делового письма в коммерческой корреспонденции.

Рабочая программа учебной дисциплины
Коммерческая документация. Описание оборудования и материалов Commercial
documentation. Describing equipment and materials

Phrases frequently used in business correspondence
 Выражения, часто используемы в деловой переписке

Как спросить или осведомиться о чем-либо?	
<p>Я был бы рад узнать..... Не сочтете ли возможным сообщить мне..... Будем признательны, если Вы сообщите нам, заинтересованы ли Вы по-прежнему в Будьте добры, сообщите как можно скорее желаете ли Вы.....</p> <p>Мы будем очень рады, если Вы сможете известить нас.... Мы надеемся, что Вы сообщите нам относительно ваших интересов в..... Не будете ли Вы столь любезны объяснить нам, как обстоят дела с. Поскольку вопрос неотложен, просим Вас дать ответ с обратной почтой. Ссылаясь на Ваше объявление в..., я был бы рад получить подробную информацию о...</p>	<p>I would be glad to know..... Would it be possible for you to tell me..... We should be grateful if you would let us know whether or not you are still interested in..... Would you please let us know as soon as possible whether you would be willing to... We would be very much obliged if you could inform us... We hope that you will write to us concerning your interests... Would you please be kind enough to let us know how things stand with... As the matter is urgent, will you please let us have a reply by return. With reference to your advertisement in ...I should be pleased to receive detailed information about...</p>
Как сообщить или известить о чем-либо?	
<p>В ответ на Ваш запрос сообщаю, что... Для нас важно, чтобы... Как Вам известно... Как Вы знаете из предыдущей переписки... Мы тщательно рассмотрели Ваше предложение. Настоящим удостоверяется, что... Обращаем Ваше внимание на то, что... Примите, пожалуйста, к сведению.. Ставлю Вас в известность, что... Я имею удовольствие сообщить Вам, что...</p>	<p>In reply to your enquiry I wish to advise you that... It is important to us that As you know.... As you know from the previous correspondence... We have carefully considered your proposal. This is to certify that... We draw your attention to the fact that.... Be advised, please, that... Please take due note that... I have the pleasure to inform you that...</p>
Как предложить свою помощь или услугу?	
<p>Не стесняйтесь, пожалуйста, сказать, если мы можем быть Вам полезны чем-нибудь. Если Вам необходимы дальнейшие подробности, я, разумеется буду счастлив снабдить Вас ими по Вашей просьбе. Мы будем рады ответить на любые технические вопросы относительно.. Пожалуйста, не стесняйтесь обратиться ко мне, если захотите получить ...</p>	<p>Please do not hesitate to let us know if you require any other information. Should you require further details we would of course be happy to supply them upon request. We will be glad to answer any technical question on the... Please do not hesitate to get in touch with me if you</p>

	would like to receive...
Как заверить в чем-либо или выразить надежду?	
<p>Будьте уверены, что я сделаю все , чтобы довести это дело до успешного завершения.</p> <p>Мы сделаем все возможное, чтобы..</p> <p>Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно...</p> <p>Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения.</p> <p>Я надеюсь, что не доставлю Вам много хлопот, если..</p>	<p>Please be assured that I will do my best to bring this matter to a satisfactory ending.</p> <p>We shall do our best to...</p> <p>We very much hope that you will come to a positive decision on...</p> <p>We look forward to hearing your further proposals soon.</p> <p>I do hope I am not putting you too much trouble if...</p>
Как выразить просьбу?	
<p>Мы были бы весьма благодарны, если бы Вы могли...</p> <p>Прислать нам...</p> <p>Подтвердить, что...</p> <p>Связаться с нами по поводу продажи...и покупки...</p> <p>Известить нас...</p> <p>Вышлите нам, пожалуйста, срочно... в соответствии с нашим контрактом.</p> <p>Просим не отказать в любезности выслать нам...</p> <p>Мы очень рассчитываем на Ваш ответ, чтобы иметь возможность...</p> <p>Просим принять все необходимые меры для...</p> <p>Мы просили бы обеспечить нас ...</p>	<p>We would be extremely grateful if you could... Send us...</p> <p>Confirm that...</p> <p>Correspond with us regarding the sale of...and purchase of...</p> <p>Notify us...</p> <p>Please send us urgently...in accordance with our contract.</p> <p>We kindly ask you to send us...</p> <p>We would very much appreciate your reply so that we may...</p> <p>Please take all necessary measures for..</p> <p>We would kindly request to provide us with...</p>
Как выразить благодарность, сожаление или извинения?	
<p>Пишу, чтобы поблагодарить Вас за...</p> <p>Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас за...</p> <p>Мы искренне благодарны Вам за помощь. С удовольствием...</p> <p>Мы рады сообщить, что можем оставить за Вами...</p> <p>Нам было очень приятно узнать, что Вы решили предпринять..</p> <p>Боюсь, что...</p> <p>К моему великому сожалению, я должен известить Вас, что...</p> <p>К сожалению, я вынужден сообщить Вам, что...</p> <p>Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства.</p> <p>Должен извиниться за то, что...</p> <p>Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.</p> <p>Хочу принести свои самые искренние извинения за неудобство, которое было Вам причинено.</p> <p>Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.</p> <p>Я очень обеспокоен тем, что Вы не сможете...</p>	<p>I am writing to thank you very much for... May I take this opportunity to thank you for...</p> <p>We are truly grateful for your assistance. I take pleasure of...</p> <p>We are glad to inform that e can reserve for you...</p> <p>We were very pleased to hear that that you have decided to take on...</p> <p>I am afraid that...</p> <p>To my greatest regret I must inform you that...</p> <p>I regret to inform you that...</p> <p>I am very sorry to have caused you so much trouble. I must apologize that...</p> <p>I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.</p> <p>I wish to offer my sincere apologies for the inconvenience you have been caused.</p> <p>We are not content about the terms you suggested. I am most troubled that you will not be able to...</p> <p>I presume that you agree that this is not a good way</p>

<p>Это, полагаю, Вы согласитесь не лучший способ вести дела. Я очень огорчен данным обстоятельством.</p>	<p>to conduct business. I am very disappointed about this fact.</p>
--	---

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно правильного применения модальных глаголов *can, may* местоимений *,little/ few* неопределенных местоимений *some, any,*
3. Проработать прилагаемую лексику с учетом материалов и аудиозаписей по этому вопросу прилагаемого CD.
4. Предложить слушателям высказаться о применении деловой лексики в их производственной деятельности
5. Деловая игра: Обсудить со слушателями особенности использования рабочего оборудования.

Рабочая программа учебной дисциплины
Производственные процессы. Аутсорсинг, офшоринг, франчайзинг
Production process Outsourcing, offshoring, franchising

When talking about different areas of companies` activity we need to understand in what production process the company is involved:

- Agriculture
- Raw material extraction
- Production of food
- Production of materials
- Construction
- Transportation & forwarding
- Services
- International trading
- Financial activities, etc.

This is important to discuss the terms expressions used in each particular situation, apart from traditional knowledge, like:

- production
- construction
- storage
- transportation
- distribution
- contracting
- sales
- deliveries
- money collection
- claims & settlements etc.

Apart from the traditional and classical ways of doing business let`s discuss the modern elements:

1. Outsourcing = handing over the business process like accounting, transportation or a production process to another provider.
2. Off-shoring = when a company relocates production or a business process to another country

What are the advantages and disadvantages of those elements?

3. Franchising

International activity is a dynamic activity, which changes, adapts and responds according to the conditions. Apart from conventional trade it takes various forms such as franchising.

Franchising is a form of business in which a product or service may be provided by people or firms who have obtained a license from the originators or owners of that product or service.

A franchise agreement is drawn up in which the rights of the two parties are set down. The parties of the agreement are:

- a) the franchisor – usually the person or firm who develop a new product or service under license
- b) the franchisee – the person or firm who buys the license granting the right to provide the product or service.

The franchisor will have tried the product for a reasonable trading period before selling it to potential franchisees. The franchisee is provided with a total package for marketing the product, including the product`s name and logo, and patented processes, accounting procedures, marketing strategy and training services. The franchisee has to raise capital to pay the franchise fee, find suitable premises, equip them according to the franchisor`s house-style, buy or lease equipment, and market the product to the standard specified by the franchisor. The franchisee is not employed by the franchising company, but has to establish and operate his own business. The fees are to be paid to the franchisor throughout the term of the franchise, usually as royalty, for example a fixed percentage (typically 10%) of weekly takings.

Advantages

Franchising provide the opportunity of developing business without having large capital sums.

For franchisee it:

- a) enables people to go into business with limited risk and outlay;
- b) ensures that the product or service has been thoroughly tested and marketed before the franchise has been approved;
- c) provides a well-known brand name and image, and large scale advertising back-up;
- d) requires less capital than other forms of business start-up;
- e) provides continuing back-up support and advice during the period of the franchise agreement/

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно правильного применения модальных глаголов must and have to.
3. Продолжить тему обсуждения особенностей коммерческой практики, производственных процессов в зависимости от особенностей практической занятости слушателей.
4. Проработать прилагаемую лексику с учетом материалов и аудиозаписей по этому вопросу прилагаемого CD.
5. Предложить слушателям высказаться о применении этих форм деловых отношений в их производственной деятельности..
6. Деловая игра: Обсудить со слушателями особенности применения форм делового сотрудничества на базе аутсорсинга, офф-шоринга и фрачайзинга

**Рабочая программа учебной дисциплины
Коммерческая деятельность Поставка товаров и услуг
Commercial activity. Delivery of goods and services**

Образец контракта

<p>КОНТРАКТ № г.Москва 12 мая 2002 г. (название фирмы) именуемые в дальнейшем «Продавцы», с одной стороны, и (название фирмы) именуемые в дальнейшем «Покупатели», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем;</p>	<p>CONTRACT No. Moscow May 12,2012 (Name of the firm) hereinafter referred to as the “Sellers”, on the one part, and (Name of the firm) hereinafter referred to as the “Buyers”, have concluded the present Contract for the following:</p>
<p>1.Предмет контракта Продавец продал, а Покупатель купил на условиях FOB следующее оборудование:</p>	<p>1.Subject of the Contract The Sellers have sold and the Buyers have bought on conditions f.o.b. the following equipment:</p>
<p>2. Цены и стоимость 2.1 Общая стоимость оборудования, запасных частей, инструмента , технической документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет.... 2.2 Цены твердые и не подлежат изменению</p>	<p>2. Prices and value 2.1. The total value of the equipment , spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract amounts to 2.2 The prices are firm and subject to no alternation.</p>
<p>3. Условия платежа Платежи должны производиться в течение 30 дней с даты получения Покупателями на инкассо следующих документов: Оригинала счета Продавца и полного комплекта чистых бортовых коносаментов.</p>	<p>3. Terms of payment Payments are to be effected within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection: Seller`s invoice and Complete set of “clean-on-board” Dill of Lading.</p>
<p>4. Сроки поставки 4.1. Оборудование, указанное в пункте 1 контракта, должно быть поставлено комплектно в следующие сроки:..... 4.2. Датой поставки считается дата чистого бортового коносамента, выписанного на имя Покупателя.</p>	<p>4. Time of delivery 4.1. The equipment specified in Clause 1 of the present Contract is to be delivered complete as follows..... 4.2. The delivery date is understood to be the date of the “clean-on-board” Bill of Lading issued in the name of the Buyers.</p>
<p>5.Упаковка и маркировка 5.1. Оборудование должно отгружаться в экспортной упаковке. 5.2. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при его перевозке. 5.3. Ящики, в которых упаковано оборудование, маркируется с трех сторон – на двух противоположных боковых сторонах и сверху ящика. 5.4. Маркировка должна быть нанесена четко,</p>	<p>5. Packing and Marking 5.1. The equipment is to be shipped in export packing. 5.2. The packing is to secure the full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during its transportation. 5.3. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides – on two opposite sides and on the of the case.</p>

<p>несмываемой краской на английском и русском языках и включать следующее: Контракт № Транс № Ящик № Вес нетто ...кг Вес брутто...кг Не кантовать! Осторожно!</p>	<p>5.4. The marking shall be clearly made with indelible paint both in English and in Russian languages, stating as follows: Contract No. Trans No. Case No. Net weight...kg Gross weight ...kg Do not turn over! Handle with care!</p>
<p>6.Гарантии Продавец гарантирует: 6.1. Что поставляемое оборудование изготовлено в полном соответствии с описанием, технической спецификацией и с условиями настоящего контракта. 6.2. Что комплектность поставляемого оборудования и переданной технической документации соответствует требованиям контракта. 6.3. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы оборудования 12 месяцев с даты пуска оборудования в эксплуатацию.</p>	<p>6.Guarantee The Seller guarantee: 6.1. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract. 6.2. That the completion of the equipment to be delivered and of the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract. 6.3 The guarantee period of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 month from the date of putting it into operation.</p>
<p>7. Форс-мажор 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.</p>	<p>7. Force Majeure The Parties are released from responsibility from partial or complete non-fulfillment of their of their liabilities under the present Contract, if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure, namely fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract.</p>
<p>8. Санкции В случае если будут иметь опоздания в поставке против сроков, указанных в настоящем контракте, Продавец должен уплатить Покупателю штраф в размере 0,5% от стоимости не поставленного в срок товара за каждую неделю просрочки в течение первых 4 недель и 1 % за каждую последующую неделю, но не более 10% от стоимости не поставленного в срок товара</p>	<p>8. Sanctions In the event of the Seller's delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers a penalty at the rate of 0,5% of the value of the goods not delivered in due time for ever week of the delay within the first 4 weeks and 1% for every subsequent week but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.</p>
<p>9. Арбитраж 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, дело подлежит передаче на решение арбитража.</p>	<p>9. Arbitration 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 is to be submitted for settlement to Arbitration.</p>
<p>10. Страхование Расходы по страхованию относятся на счет</p>	<p>10. Insurance The expenses for insurance are to be charged to</p>

Продавца и удерживаются Покупателем при оплате счетов за оборудование.	the Seller`s account and deducted from the Seller`s invoices at the time payments are effected.
11. Прочие условия Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему контракту без письменного согласия на это другой стороны.	11. Other Conditions Neither Party has the right to assign its rights and obligations under the present Contract to any third Party without written consent thereto of the other Party.
12. Юридические адреса сторон Продавец..... Покупатель.....	12. Legal addresses of the Parties Seller..... Buyer.....
Настоящий контракт составлен на английском и русском языках в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, причем оба текста имеют одинаковую юридическую силу. Контракт вступает в силу с даты его подписания. Продавец: Подпись Покупатель: Подпись	The present Contract is drawn up in English and in Russian languages in 2 copies , one copy for each Party, both texts being equally valid. The Contract enters into force on the date of the signing. Sellers: Signature Buyers: Signature

При заключении контрактов могут оговариваться различные условия перевозки и поставки товаров. Для их обозначения используются международные торговые термины

EX Works (Ex Factory) “Ex Work” means that the Seller`s only responsibility is to make the goods available at his premises (works or factory). In particular he is not responsible for loading the goods in the vehicle provided by the buyer, unless otherwise agreed. The buyer bears the full cost and risk involved in brining the goods from there to the desired destination. This term thus represents the minimum obligation for the seller.	EX Works (EX Factory) – франко –завод «Франко-завод» означает, что единственная ответственность продавца состоит в том, чтобы сделать товары доступными в его помещении (на заводе или фабрике). В частности, он не отвечает за погрузку товаров в транспортное средство покупателя, если иное не согласовано. Покупатель отвечает за полную стоимость и риск при перевозке товаров оттуда к месту назначения. Этот термин, таким образом представляет минимальные обязательства для продавца.
EX Ship “EX Ship” means that the seller shall make the goods available to the buyer on board the ship at the destination named in the contract.	EX Ship – с борта судна, франко - порт назначения «С борта судна» означает, что продавец должен сделать товары доступными покупателю на борту судна в месте назначения, обозначенном в контракте.
EX Quay “EX Quay” means that the seller makes the goods available to the buyer on the quay (wharf) at the destination named in the sales contract.	EX Quay – с пристани Означает, что продавец делает товары доступными покупателю на причале в месте назначения согласно условиям контракта.
FOB FOB means “Free on board”. The goods are placed	FOB – FOB FOB означает «Франко-борт». Товары

on board of the ship by the seller at the port of shipment named in the sales contract. The risk of loss or of damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods pass the ship`s rail.	помещаются на борт судна продавцов в порту отгрузки, указанном в контракте. Риск потери или повреждения товара переходит от продавца к покупателю, когда товары пересекают бор судна.
FOR/FOT FOR and FOT mean “Free on rail” and “Free on truck”. These terms are used only when the goods are to be carries by railway	FOR/FOT (Free on Rail/Truck) –франко-вагон, свободно в вагоне или на платформе Эти термины используются только тогда, когда товары должны перевозиться железной дорогой.
FOA/FOB Airport. FOB Airport is based on the same principle as FOB terms. The seller fulfils his obligations by delivering the goods to the air carrier at the airport of departure.	FOA/FOB Airport – свободно в аэропорту Авиaperевозка ФОб основана на том же принципе, как и ФОб. Продавец поставляет товары воздушному перевозчику в аэропорту.
FAS FAS means “Free alongside ship”. Under this term of shipment the seller`s obligations are fulfilled when the goods have been placed alongside the ship on the quay or in lighters. This means that the buyer has to bear all the costs and risk of loss of or damage to the goods from that moment.	FAS – свободно вдоль борта судна(Франко борт судна) При этом условии перевозки обязательства продавца выполнены, когда товары помещены на борт судна у причала или в лихтеры. Это означает, что покупатель должен нести все затраты, риск утери или повреждения товара с этого момента.
C&F, CFR, C and F C&F means “Cost and freight”. He seller must pay the costs and freight necessary to bring the goods to the named destination, but the risk of the loss of or the damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods pass the ship`s rail in the port of shipment.	C&F – КАФ КАФ – означает «Стоимость и фрахт». Продавец должен оплатить расходы и плату за провоз товаров к названному месту назначения , но риск утери или повреждения товара переходит от продавца к покупателю, когда товары погружены на судно в порту отгрузки.
CIF CIF means “Cost, insurance and freight”. This term is basically the same as C&F but with addition that the seller has to procure marine insurance against the risk of loss of or damage to the goods during the carriage. The seller contracts with the insurer and pays the insurance premium.	CIF –Cost, Insurance, Freight СИФ означает «Стоимость, Страхование и Фрахт». Этот термин в основном тот же самый, как КАФ, но с с дополнением, что продавец должен обеспечить морское страхование против коммерческого риска утери или повреждения товара во время транспортировки.
Freight/Carriage paid to... Like C&F “Freight or Carriage paid to...” means that the seller pays the freight for the carriage of the goods to the named destination. However, the risk of loss of or damage to the goods is transferred from the seller to the buyer when the goods have been delivered into . the custody of the first carrier and not at the ship rail.	Freight/Carriage paid to...- фрахт оплачен до... Подобно термину КАФ, это означает, что продавец платит за транспортировку товаров к месту назначения . Однако риск утери или повреждения товара переходит к покупателю, когда товары доставлены первому перевозчику, а не на борт судна.
Freight/Carriage and Insurance paid to This term is the same as “Freight or Carriage Paid to...” but with an addition that the seller has to procure transport insurance against the risk of loss	Freight/Carriage and Insurance paid to...фрахт и страхование оплачены до... Этот термин означает, что продавец должен обеспечить транспортное страхование против

of or damage to the goods during the carriage. The seller contracts with the insurer and pays the insurance premium..	риска утери или повреждения товара во время транспортировки.
Delivered at Frontier “Delivered at Frontier” means that the seller`s obligations are fulfilled when the goods have arrived at the frontier of the country named in the contract.	Delivered at frontier –доставлено до границы Это означает, что обязательства продавца выполнены, когда товары достигли границы, указанной в контракте.
DDP, Delivered Duty Paid While the term “Ex Works” signifies the sellers maximum obligations, the term DDP , when followed by the buyer`s premises, denotes the other extreme – the seller`s maximum obligation. The term DDP may be used irrespectively of the mode of transportation.	DDP – Delivery Duty Paid – поставлено с оплатой пошлины. Если термин «Франко завод» означает минимальные обязательства продавца, то термин «поставлено с оплатой пошлины», сопровождаемый словами, называющими местонахождения покупателя означает максимальные обязательства продавца.

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно правильного применения модальных глаголов *should, would, need and shall*.
- 3.Продолжить тему обсуждения особенностей коммерческой практики, производственных процессов в зависимости от особенностей практической занятости слушателей.
4. Проработать прилагаемую лексику о теме типовые условия контрактов и терминологию INCOTERMS с учетом материалов и аудиозаписей по этому вопросу прилагаемого CD.
5. Предложить слушателям высказаться о применении и использовании транспорта в их производственной деятельности
6. Деловая игра: Обсудить со слушателями условия поставки товаров различными видами транспорта.

Рабочая программа учебной дисциплины Реклама и маркетинг Advertising and marketing

Advertising and marketing

The way the offers and quotations are prepared and presented they play an important role in the marketing of the goods.

QUOTATION (OFFER)

An offer. Kinds of offers. An offer (a quotation)is a statement by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods. Offers as a rule include the following information: -the description of the goods offered (their quality, quantity); -detailed prices, discounts and terms of payment; -the date or the time and place of delivery.	Предложение (оферта) Виды предложений. Предложение (котировка) – это заявление продавцов, обычно в письменной форме, выражающее их желание продать товары. Предложения, как правило, содержат следующую информацию: -описание предлагаемых товаров (их качество, количество); -подробные цены, скидки и условия платежа; -дата или время и место поставки.
---	--

<p>There are two kinds of offers.</p> <p>A free offer is made when Seller offers goods to regular customers without waiting for an enquiry sends quotation to those who may be interested in the goods. These offers were formerly called offers without obligations. There must be an indication in such an offer that it is made subject to the goods being available when the order is received.</p> <p>The opening phrases in free offers may be: "We think you may be interested in our quotation for the goods" or "We have pleasure in enclosing our latest catalogue" (or the price- list of our products).</p> <p>A firm offer is a promise to supply goods on the terms stated (i.e. at a stated price and within a stated period of time). This promise may be expressed in a letter in the following words : "We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the prices quoted" or in some other words like: " The offer is subject to acceptance within fourteen days", or "The offer is open for acceptance until the fifteenth of January"</p> <p>The Sellers making a firm offer have the right to withdraw it at any time before it has been accepted. In practice, however, no seller would risk his reputation by withdrawing his offer before the stated time.</p>	<p>Существуют два вида предложений.</p> <p>Свободное предложение делается, когда Продавец предлагает товары постоянным клиентам, не ожидая запроса, и посылает котировку тем, кто может быть заинтересован этими товарами. Эти предложения раньше назывались предложениями без обязательств. В таком предложении должно иметься указание, что оно делается при условии наличия товаров при получении заказа, Начальные фразы в свободных предложениях могут быть : «Мы думаем, что Вы заинтересуетесь нашей котировкой на товары» или «Мы имеем удовольствие предложить наш самый последний каталог (или прейскурант наших изделий)».</p> <p>Твердое предложение – это обещание поставить товары на заявленных условиях (то есть по заявленной цене и в пределах заявленного периода времени). Это обещание может быть выражено в письме следующими словами: « Мы делаем Вам твердое предложение на поставку к середине мая по указанной цене» или какие-нибудь другие слова типа: « Предложение имеет силу в случае принятия его в течение четырнадцати дней» или «Предложение открыто для принятия до пятнадцатого января».</p> <p>Продавцы, делающие твердое предложение, имеют право снять его в любое время прежде , чем оно будет принято. На практике, однако, никакой продавец не будет рисковать своей репутацией, отзывая свое предложение до заявленного времени.</p>
---	---

EXPRESSIONS USED IN ENQUIRIES FOR CATALOGUES, BROCUHURES ETC. AND IN ANSWERS TO SUCH ENQUIRIES

<p>Мы будем обязаны, если Вы пошлете нам Ваши последние каталоги, брошюры или любые другие публикации.</p> <p>Мы рады приложить наш самый последний каталог, иллюстрирующий ассортимент наших изделий, который, мы полагаем, Вы найдете полезным.</p> <p>Как только каталоги будут в наличии , мы пошлем Вам несколько копий.</p> <p>Мы с сожалением сообщаем Вам, что тираж нашего каталога весь разошелся.</p> <p>Мы заинтересованы ..., рекламируемым</p>	<p>We shall be obliged if you will send us your latest catalogues, brochures or any other publications.</p> <p>We are pleased to enclose our latest catalogue illustrating our range of products, which we trust you will find useful.</p> <p>As soon as the catalogues will be available, we will send you some copies/</p> <p>We regret to advise you that our catalogue is out of print.</p> <p>We are interested in ... advertised by you in this catalogue.</p>
--	--

<p>Вами в этом каталоге. Если Вам нужны еще копии этого каталога, пожалуйста, напишите нам.</p> <p>Товары, на которые Вы ссылаетесь, нет в наличии, и поэтому каталогов еще нет.</p> <p>Мы прилагаем для Вашей информации нашу брошюру и рекламный листок, которые, мы полагаем, Вы найдете полезными.</p> <p>Мы были информированы..., что Вы – изготовители и экспортеры...</p> <p>Мы видели Вашу рекламу в</p> <p>Мы ссылаемся на Вашу рекламу в</p> <p>Мы будем рады ответить Вам на любые дополнительные вопросы, которые Вы можете задать.</p>	<p>If you require further copies of this catalogue, please do not hesitate to write to us.</p> <p>The goods to which you refer are not in stock and therefore no catalogues are available as yet. We enclose for you information our brochure and leaflet that we trust you will find useful.</p> <p>We have been informed by ...that you are manufacturers and exporters of ...</p> <p>We have seen your advertisement in...</p> <p>We refer to your advertisement in...</p> <p>We shall be glad to answer any additional questions you may ask.</p>
--	---

ENQUIRY LETTER
(Sample)

ПИСЬМО-ЗАПРОС
(Образец)

HOWARD & PRATT
Ladies` Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill, 60602
USA

Sept. 21, 2013

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

Gentlemen,

We saw a collection of women`s dresses in your September catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1.000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We propose the payment to be made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Very truly yours,

P.PRATT, Jr.
(P.Pratt)
Buyers

AN OFFER
(Sample)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
(Образец)

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D

UK

Sept. 28, 2013

HOWARD & PRATT
Ladies` Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill, 60602
USA

Dear Sirs,

We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the sizes you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2013, subject to our receiving your order by 15th of November. If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at costs.

Yours faithfully,

D.A.Leary
Manager
Export Department
Sellers

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно применения Страдательного Залого (Passive Voice) и особенностей использования выражений because and so.
3. Обсуждениы темы маркетинга и рекламы, коммерческих запросов и предложений, ознакомление с соответствующей лексикой и терминологией
4. Проработать прилагаемую лексику с учетом материалов и аудиозаписей по этому вопросу. Обсудить со слушателями особенности маркетинга в современных условиях с учетом их практической деятельности.
5. Деловая игра: Предложить слушателям высказаться о способах использования и значении рекламы в деятельности их предприятия.

Рабочая программа учебной дисциплины
Организация деловых поездок и встреч Arrangements for business trips and meetings

<p>Buying a ticket</p> <p>-Good morning. What can I do for you? -I'm going to fly to New York. Tell me, please, if I can buy a ticket for f flight on Monday, next week?</p> <p>-Do you want a return ticket, sir? -Yes. -When are you going to fly back?</p> <p>-I'd like to buy an open-date ticket.</p> <p>-What class do you want to fly? -I'd prefer economy class. -Just a moment, sir. I'll check if there are any available seats... Yes, there are a few economy seats left on flight SU 315.</p> <p>-Fine. How much is it. May I pay in cash? -Yes, we accept cash. What is your name, sir?</p> <p>-Victor Pospelov. -Here are your tickets, please. -When does the check I begin? -The plane is due to depart at 7 a.m., so you are to check in one hour prior to the departure, that is at 6 a.m.</p> <p>-And what time does it arrive to New York? -The expected time of arrival to JFK airport is 2 p.m. local time. There I eight hours time difference between Moscow and New York.</p> <p>At the airport hotel</p> <p>-Good evening/ -Good evening, sir. I'm at your service. -I'd like a single room for one night only. I fly back home tomorrow morning. -All right, sir. Fill in this form, please. Write your name and your address here.</p> <p>-Could you wake me up at seven o'clock? -Certainly, sir. Would you like our restaurant room service to bring you breakfast? -Yes, I would like to. -You can order your breakfast by telephone from your room. Here`s your key, sir. Room 312 is on the</p>	<p>Покупка билета</p> <p>-Доброе утро. Чем я могу быть Вам полезен? -Я собираюсь лететь в Нью-Йорк. Скажите, пожалуйста, могу ли я купить билет на рейс в понедельник на следующей неделе?</p> <p>-Вы хотите билет туда и обратно, сэр? -Да. Когда Вы собираетесь лететь обратно?</p> <p>-Я бы хотел купить билет с открытой датой.</p> <p>-Каким классом Вы хотите лететь? -Я бы предпочел экономический. -Одну минуту, сэр. Я проверю есть ли какие-нибудь места в наличии... Да, несколько мест экономического класса осталось на рейс SU 315. -Прекрасно. Сколько это будет стоить? Можно заплатить наличными? -Да, мы принимаем наличные, Назовите, пожалуйста свою фамилию. -Виктор Пospelов. -Вот Ваши биты, пожалуйста. -Когда начинается регистрация? -Самолет должен отправляться в 7 часов утра, поэтому Вы должны зарегистрироваться за один час до отправления, то есть, в 6 часов утра.</p> <p>-А когда он прибывает в Нью-Йорк? -Ожидаемое время прибытия в аэропорт Кеннеди – 2 часа дня по местному времени. Разница во времени между Москвой и Нью-Йорком восемь часов.</p> <p>В гостинице аэропорта</p> <p>-Добрый вечер. -Добрый вечер, сэр. К Вашим услугам. -Я бы хотел одноместный номер на одну ночь. Я улетаю домой завтра утром. -Хорошо, сэр. Заполните этот бланк, пожалуйста. Напишите Вашу фамилию и адрес здесь. -Не могли бы Вы разбудить меня в семь часов? -Конечно, сэр. Не хотите ли Вы , чтобы из отдела обслуживания номеров нашего ресторана Вам принесли завтрак? -Да. -Вы можете заказать завтрак по телефону из Вашего номера. Вот Ваш ключ, сэр. Комната 312 находится на третьем этаже. Лифт справа.</p>
---	--

third floor. The lift is on the right. -Thank you very much.	-Большое спасибо.
---	-------------------

Vocabulary

To be located	быть расположенным
Downtown	центр города
Foreign	иностранный
Exhibition center	Выставочный центр
Friendly	дружелюбный
Staff	персонал
Pleasant	доставляющий удовольствие
Spacious	просторный
Apartment (room)	номер в гостинице
To include (all included)	включать (все включено)
Double room	двухместный номер
Single room	одноместный номер
Suite	номер «люкс»
Security system	система безопасности
Safety-deposit boxes	сейфы для хранения
Air conditioner	кондиционер
Entrance hall	холл гостиницы
Reception clerk	портье
Electronic lock	электронный замок
Plastic card	пластиковая карточка
Magnetic code	магнитный код
Inquiry office	справочная
Laundry	прачечная
Dry cleaning	химчистка
Shoes repairs	ремонт обуви
Service bureau	бюро обслуживания
To rent (rent a car)	арендовать (прокат автомобилей)
To book tickets in advance	заказывать билеты заранее
Hair dresser`s	дамская парикмахерская
Barber`s	мужская парикмахерская
Beauty saloon	косметический салон
To change currency	менять валюту
Luggage	багаж

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Повторение грамматического материала относительно особенностей применения форм “Preset Continuous” и использования глагольных форм will and going to при образовании будущего времени.
3. Проработка материалов относительно особенностей использования вопросов о месте и времени when and where.
4. Обсуждение темы подготовки к деловой поездке, ознакомление с соответствующей лексикой и терминологией.
5. Проработать лексику материалов и аудиозаписей по этому вопросу.
6. Предложить слушателям высказаться об организации деловых поездок в их предприятии.
7. Деловая игра: Обсуждение со слушателями особенности организации деловых поездок в современных условиях

Рабочая программа учебной дисциплины
Деловые поездки. Проживание в отеле. Business travel. Staying in hotel

<p>Checking in</p> <p>-Good evening. I have reserved a single room for three days at your hotel. -What is your name, please? -Mr.Smith. -Yes. We`ve reserved a room for you. It`s room 275. It`s quiet and comfortable.. Will you register please? Here are the forms.</p> <p>-How much do I pay? -Ninety dollar a day plus tax. How will you pay? -Can I pay with a credit card?</p> <p>-Sure. The porter will take your suitcases and show you up to your room. -Thank you.</p> <p>Checking out</p> <p>-I`m checking out tomorrow. Could you, please, make out the bill? -Just a moment, please. Here`s your bill for the apartment, telephone and room service.</p> <p>-How can I pay? -You can pay here with your credit card. -Could you send my suitcases down tomorrow? -Certainly, sir. How did you like staying at our hotel?</p> <p>-I liked the service and the meals in your restaurant were excellent. -I`m glad you liked it here. I hope you will stay at our hotel again next time when you come to our city.</p>	<p>Регистрация</p> <p>-Добрый вечерю Я забронировал номер на три дня в Вашей гостинице. -Ваша фамилия, пожалуйста. -Смит -Да, мы забронировали для Вас номер. Это номер 275. Он тихий и удобный. Зарегистрируйтесь, пожалуйста. Вот бланки. -Сколько я плачу? -Девяносто долларов в день плюс налог. Как Вы будете платить? -Можно заплатить кредитной карточкой?</p> <p>-Конечно. Носильщик возьмет Ваши чемоданы и проводит Вас наверх в Ваш номер. -Спасибо.</p> <p>Отъезд</p> <p>-Я выезжаю завтра. Не могли бы Вы выписать счет? -Минутку, пожалуйста. Вот Ваш счет за номер, телефон и обслуживание номеров из ресторана. -Как я могу заплатить? -Вы можете заплатить здесь кредитной карточкой. -Не могли бы Вы завтра отправить мои чемоданы вниз? -Конечно, сэр. Вам понравилось пребывание в нашей гостинице? -Мне понравилось обслуживание, а еда в Вашем ресторане была отличная. -Я рад, что Вам у нас понравилось. Я надеюсь, что Вы остановитесь в нашей гостинице снова в следующий раз, когда приедете в наш город.</p>
---	--

At the hotel

The Golden Ring Hotel is located downtown in Moscow. The hotel has a modern building. It is not far from the foreign embassies, foreign companies offices and from the Exhibition Center.

Friendly staff and high standard of service make the stay in Golden Ring Hotel pleasant and enjoyable. The hotel has spacious comfortably furnished apartments including double and single rooms/, and luxurious suites.

The hotel offers the most sophisticated security systems. The guests are provided with in-room safety-deposit boxes, satellite TV and telephone lines, air conditioners.

We are in the entrance hall of the hotel. The reception clerk is behind the reception desk. He gives the guests the keys from their apartments. Modern hotels have electronic locks on the doors. They are opened with a plastic card with a magnetic code. The codes are usually changed every day.

Large hotels usually offer their guests different kinds of services. There is the inquiry office where they will

answer all your questions and give you all the information you want. At the laundry you can have your things washed and pressed. At the dry cleaner`s you can clean your cloth. At the shoes repairs` you can have your shoes mended and polished. At the service bureau you can order a taxi or rent a car, book in advance train and air tickets. There are also hairdressers`s, barber`s and beauty saloon. There is a small banking office in the entrance hall. You can cash traveller`s checks and change currency there. If you need to leave your suitcase for while you can use the left-luggage office. The hotel porter will help you carry your luggage.

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия, которое непосредственно связано с тематикой данного урока.
2. Повторение правильности применения в предложениях т.н. Contrast Words..
- 4.Продолжение обсуждения лексики деловой поездки, проживания в гостинице и терминологии, связанной с гостиничным бизнесом.
5. Обсуждение со слушателями терминологии, связанной с полетами на самолетах, перемещения другими видами транспорта, включая железнодорожное сообщение в Европе (Eurostar, TGV). Проработать эту тему с учетом материалов и аудиозаписей по этому вопросу.
6. Предложить слушателям высказаться об их личных деловых поездках, опыте проживания в гостиницах и пользования услугами гостиничного комплекса.
7. Деловая игра. Обсуждение со слушателями терминологии, связанной с полетами на самолетах, перемещения другими видами транспорта, включая железнодорожное сообщение в Европе (Eurostar, TGV)

Рабочая программа учебной дисциплины Рабочие факты цифры Staff facts and figures

Appraisal

How can you let employees know that if they are doing their well at their jobs (give feedback on their work)? In some companies, managers have regular meetings with each member of the staff , when their achievements , strength and weakness are discussed. This is sometimes called an appraisal.

Give your opinion about the different ways of the appraisal:

- 1.The manger has a meeting with the employee in the office once a year to discuss their work.
- 2.The manager has a meting with the employee once a year as above, but outside the office. (for example in the cafй).
- 3.The manger only has a meeting with the employee if their work is not satisfactory.
- 4.The manager gives the employee a grade t the end of the year (for example a number from 1 to 5), where 1 means very good and 5 means poor).
- 5.The manager asks other members of the staff to complete a questionnaire about the employee.

It is a normal think that during their career in the company the employees attend training courses to upgrade their skills and experience.

the following statistics and facts:

- 1.Average hours worked per person in different countries in years 2000-2003 (Czech Rep., Mexico, Japan, USA, UK, Norway).

2. Percentage of companies who have women in senior management in six countries (Australia, N.Zeeland, Philippines, Russia, Pakistan, Japan)

Report on use of emails

A HR manager of one company request a report on use of emails at work in order to improve office communication and identify training needs.

Here are the results:

1. Number of emails.

Staff were asked to indicate how many emails they receive per day.

5 members receive 1-5 mails

8 members receive 6-10 mails

14 members receive 11-15 mails

3 members receive more than 15 mails

2. Technology

38 members check their email more than once a day

36 members know how to organize folders

20 members know how to use meeting schedule

3. Stress.

32 members of the staff feel that emails are the major cause of stress. The most common reasons for this are:

-being copied into emails which do not concern them (30 members).

-unclear wording (23 members).

-overuse of the "urgent" icon (14 members)/

32 members of the staff think that the problem will get worse in the future.

Absenteeism

What is the best to be used to decrease the rate of absenteeism?

-Stop paying employee for the first three days that they take off sick.

-Give an extra day's holiday to all employees who take no days off sick during the year.

-Reduce sick pay to 50% of the employee's normal salary.

-Employ an outside doctor who the staff must report to when sick.

1. Краткое повторение темы и словарной терминологии предыдущего занятия.
2. Грамматическая тема применения и использования прямой и косвенной речи в английском языке.
3. Обсуждение тематики оценки и повышения квалификации персонала. Рекомендации по написанию резюме .
4. Ознакомление с терминологией управленческой и кадровой работы. При проведении занятия использовать материалы и вопросы аудиозаписей.
5. Предложить слушателям изложить свою точку зрения относительно оценки и квалификации персонала
6. Деловая игра: Предложить слушателям изложить свою точку зрения относительно абсентеизма среди сотрудников компании

Оценочные материалы:

Вопросы для итоговой аттестации (устное обсуждение)

- Как объяснить принципы взаимодействия подразделений
- Умение объяснить преимущества и недостатки
- Как проанализировать эффективность работы лиц мужского и женского пола
- Как сделать выводы разработать меры для улучшения производительности
- Как сформулировать свои предложения
- Как составить свое мнение о методах оценки работы персонала
- Как изложить руководству свое мнение о способах повышения квалификации
- Как оценить результаты тренингов
- Как объяснить идею создания нового бизнеса
- Как изложить в беседе свое мнение о возможностях финансирования
- Как сформулировать свое мнение о возможных рисках
- Как выразить свое отношение к оплачиваемым отпускам и денежной компенсации за неиспользуемый отпуск
- Как обсудить мониторинг работников находящихся в отпуске и одновременно в режиме on-line с компанией
- Как зарегистрироваться в аэропорту
- Как обсудить преимущества поездки на Eurostar по сравнению с самолетом
- Как избежать проблемы при переездах
- Как договориться о встрече с партнерами
- Как пользоваться услугами гостиниц
- Как заказать билет и номер в гостинице
- Как обсудить преимущества различных авиалиний
- Как запросить информацию об отеле и уровне обслуживания
- Как описать профиль фирмы
- Как описать особенности и преимущества своей компании
- Приобретение навыков уверенного общения на выставках, рекламных мероприятиях
- Как договориться о заключении сделки с поставщиками и покупателями
- Как определить основные условия контракта
- Как договориться о сроках и условиях поставки и платежа
- Владение терминологией INCOTERMS для участия в сделках по экспорту и импорту
- Как составить рекламационное письмо и ответить на претензию
- Языковые навыки владения Интернетом
- Как вести формальную и неформальную переписку через Интернет
- Как оформить деловое письмо
- Как составить запрос и оформить ответ на предложение
- Как рассказать об истории образования компании
- Умение обсудить организацию бизнеса и менеджмента в России и в других странах.

Материально – техническое обеспечение

Аудитория (согласно БТИ - комната 5, согласно внутренней нумерации – кабинет 308)

Оснащение:

- Стол учителя с подвесной тумбой серый – 1 шт.;
- Стол дуб сонома – 3 шт.;
- Стул гр. черный/л.фанера – 6 шт.;
- Доска магнитно-маркерная 100x240 лак алюмин. рама – 1 шт.;
- Конференц-кресло к/з чёрный /орех – 1 шт.;
- Кулер – 1 шт.;
- Ноутбук для преподавателя – 1 шт.;
- Принтер – 1 шт.

Образец удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объёме

Руководитель

М.П. Секретарь

Список обязательной литературы

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163 с. ISBN - <http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/10473/1/Спасибухова.pdf>

Список дополнительной литературы

1. Английский язык для делового общения: В 2 т. Т. 1 (Ч. 1, Д 81 2, 3) / Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т. — 8-е изд., перераб. — М.: «Филоматис», 2008. — 688 с. — (Серия «Филология») -https://ggpatl.gomel.by/kuzmenkova/wp-content/uploads/2018/01/dudkina_g_a_pavlova_m_v_i_dr_english_for_businessmen_1.pdf

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 37 (Тридцать семь) листов

Директор
АНО ДПО «Школа дидактики перевода Н. Н. Гавриленко»

 / Козлова С.Ю.

